

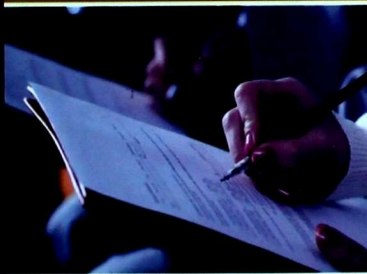
65.050(кыр)
К 76



М. Ж. Кошуева

МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕГИ ИШ КАГАЗДАРЫНЫН НЕГИЗДЕРИ

Жогорку окуу
жайларынын
студенттери
жана мектеп
окуучулары
үчүн окуу
куралы



Бишкек- 2013

УДК 811.51
ББК 81.2Ки
К 76

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин
2012-жылдын 17-декабрындагы № 739/1 буйругу менен басмага су-
нушталган.

Редактор: филология илимдеринин доктору,
профессор К.САМАТОВ

Рецензенттер: педагогика илимдеринин доктору,
профессор А. МУРАТОВ
филология илимдеринин доктору,
профессор Л.ЖУСУПАКМАТОВ

Кошуева М.Ж.

К 76 Мамлекеттик тилдеги иш кагаздарынын негиздери.
Жогорку окуу жайларынын студенттери жана мектеп окуу-
чулары үчүн окуу куралы. – Бишкек: «Avrasya press», 2013.
- 264 б.

ISBN 978-9967-453-93-7

Окуу куралында турмуш-тиричиликте жана коомдук ишмердикте
кеңири колдонулуучу иш кагаздарынын мүнөздүү белгилери көр-
сөтүлдү. Аларды үйрөнүү үчүн көнүгүүлөрдүн түрлөрү берилди жана
сынчыл ойломдун технологиялары кеңири сунуш кылынды.

К 4602020400-14

УДК 811.51
ББК 81.2Ки

ISBN 978-9967-453-93-7

© Кошуева М. Ж., 2013

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАМЛЕКЕТТИК АТРИБУТТАРЫ

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАМЛЕКЕТТИК ГЕРБИ



Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик герби
1994-жылдын 14-январында
кабыл алынган.

Авторлору: А. Абдраев, С. Дубанаев

Гербдеги ак шумкар – тоону мекендеген кыргызстандыктардын берешендигин жана кыраакылыгын, максат-мүдөөсүнүн бийиктиги, чалкып жаткан көл – табияттын сулуулугу, жашоонун жана күч-кубатынын символу.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАМЛЕКЕТТИК ЖЕЛЕГИ



Кыргыз Республикасынын мамлекеттик желеги
1992-жылдын 5-мартында Кыргыз Республикасынын
Жогорку Кеңешинин сессиясында жактырылган.

Авторлору: Э. Айдарбеков, Б. Жайчибеков,
С. Иптаров, Ж. Матаев, М. Сыдыков

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАМЛЕКЕТТИК ГИМНИ

Республиканын официалдуу символу болгон салтанаттуу ыры –
Гимн. Мамлекеттик Гимн 1992-жылдын 18-декабрында
Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтому менен
бекитилген.

Сөзү: Ж.Садыков, Ш.Кулуевдики.

Музыкасы: Н.Давлесов, К.Молдобасановдуку.

Ак мөңгүлүү аска-зоолор, талаалар,
Элибиздин жаны менен барабар.
Сансыз кылым Ала-Тоосун мекендеп,
Сактап келди биздин ата-бабалар.

кайырма:

Алгалай бер, кыргыз эл,
Азаттыктын жолунда.
Өркүндөй бер, өсө бер,
Өз тагдырың колунда.

Байыртадан бүткөн мүнөз элиме,
Досторуна даяр дилин берүүгө.
Бул ынтымак эл бирдигин ширетип,
Бейпилдикти берет кыргыз жерине.

кайырма:

Аткарылып элдин үмүт-тилеги,
Желбиреди эркиндиктин желеги.
Бизге жеткен ата салтын, мурасын,
Ыйык сактап урпактарга берели.

кайырма:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛ ГИМНИ

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили 1989-жылдын
23-сентябрында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин
токтому менен бекитилген.

Сөзү: С.Алтымышовдуку
Музыкасы: Б.Алишеровдуку

**Тил жаралып Көкө Теңир таңынан,
Адамзаттын дөөлөтүнө буйруган.
Адам деген түп сөзүнөн элимдин,
Кыргыз тили ай-ааламга жаңырган.**

кайырма:

**Кыргыз тили - жүрөгүм,
Манас ата туу туткан.
Кыргыз тили - Мекеним,
Менин өлкөм - Кыргызстан!**

**Мекен тили Ата Журттун кареги,
Биримдиги, күч-кубаты, тиреги.
Мекен тили – куттуу кыргыз элимдин,
Көкүрөктө согуп турган жүрөгү.**

кайырма:

**Мекен тилин ыйык тутуп сактайлы,
Мекен тили – бак-таалайдын кутманы.
Мекен тили – кан-жаныбыз, туубуз,
Ата журттун келечеги, ак таңы.**

кайырма:

Баш сөз

Эне тилдин өнүгүү деңгээлин көтөрүү мүмкүнчүлүгү мамлекеттин коомдук кызматын ар тараптан аткаруу менен шартталат. Ошол кызматына карай, адабий тилдин беш функционалдык стили белгиленген. Алардын бири – иш кагаздар стили. Демек, кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдеринин бир салаасы болгон иш кагаздар стилинин коомдогу жана өндүрүш тармактарындагы ролун көтөрүү - ар бирибиздин милдетибиз. Анткени адам баласынын жашоо турмушун же өндүрүш тармагын иш кагаздарысыз элестетүү мүмкүн эмес. Тактап айтканда, иш кагаздары менен иштөө ар бирибизди өмүр бою коштоп жүрөт. Ошондуктан иш кагаздарын үйрөтүүнү мектептен баштаган оң. Тилекке каршы, иш кагаздарын окутуу боюнча методикалык окуулуктардын жетишсиздиги жогорудагы маселелерге таасирин тийгизбей койбойт. Натыйжада, орто мектептин бүтүрүүчүлөрү турмуш-тиричиликте эң көп колдонулган иш кагаздарынын жөнөкөй түрлөрүн сабаттуу жаза алышпайт.

Негизинен, мектепте 5-класстан 11-класска чейин иш кагаздарынын алгачкы үлгүлөрү окутулат. Мектеп программасына кайрылсак, “арыз” иш кагазы 5-класста окутулат, 6-11-класска чейин иш кагазынын башка түрлөрү өздөштүрүлөт. Эгерде окуучу окуу жайга барганда бул иш кагазын окубаса, арыз иш кагазы боюнча билими 5-класс көлөмүндө гана калат. Демек, башка иш кагаздары боюнча да сабаттуулугу талапка жооп бербейт дегенди түшүндүрөт. Ал окуу жайды бүткөндөн кийин жетекчилик кызматтарды аткарып калса, мамлекеттик тилде иш кагаздарын сабаттуу жүргүзө албайт жана кол алдындагы кызматкерлерден сабаттуу жазылган иш кагаздарын талап кылууга дарамети жетпейт.

Чындыгында, мамлекеттик тилдеги иш кагаздары боюнча сабаттуулук бүгүнкү күндө өтө төмөнкү көрсөткүчтү түзөрү

белгилүү. Бул мамлекеттик тилдин колдонуу чөйрөсүнүн чектелип калгандыгын айгинелейт. Андыктан окуу жайдын бардык адистиктеринде иш кагаздарын өзүнчө предмет (дисциплина) катары окутуу маселеси мамлекет тарабынан колго алынышы зарыл. Анткени бүгүнкү студент – эртеңки адис. Ал өндүрүштүн ар кайсы тармагына барып, иш кагаздарынын түрдүү үлгүлөрүн колдонот. Ошондой эле, келечекте мекеме, уюмдарда жетекчилик кызматтарды аткарып, иш жүргүзөт.

Кыргыз тилиндеги иш кагаздары окуу жайларда өзүнчө дисциплина катары окутулбай, кыргыз тили сабагынын кээ бир гана темасы катары берилгендиктен, иш кагаздарын өздөштүрүү талапка жооп бербейт. Ошондуктан ишкана, мекеме, уюмдарда сабатсыз жазылган иш кагаздарын четтен эле кезиктирүүгө болот. Андыктан мезгил өзү талап кылгандай, мамлекеттик тилдеги иш кагаздарын окуу жайдын бардык адистиктеринде окутулушун учурдун талабы деп эсептөөгө болот.

Ал эми бул предметти окутуу – филологиялык жогорку билимге ээ (адабиятчы эмес), иш кагаздарын окутуу боюнча иш жүргүзгөн адис-тер тарабынан гана жүргүзүлүүгө тийиш. Себеби иш кагаздарынын аткарылуу формасы дээрлик жазуу түрүндө жүргүзүлгөндүктөн, аны өздөштүрүүдөгү тилдик жана тилдик эмес проблемалардын бардыгы лингвистикалык багытта чечмеленет. Тактап айтканда, иш кагаздар стили – стилистика илиминин изилдөө объектисине кирет.

Иш кагаздарынын табиятын үйрөнүү - бул жогорку сабаттуулук. Ал эми аларды окутууга шарт түзүү - мамлекеттик тилди өнүктүрүүгө салым кошуу болуп саналат.

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү маселелери КРдин мамлекеттик тил жөнүндөгү мыйзамында каралганы баарыбызга маалым. Ошентсе да, бул маселенин жүрүшү канааттандырарлык абалда эмес. Негизинен, иш кагаздарын орто, атайын жана жогорку окуу жайлардын бардык адистиктеринде эне тилинде окутууну (өздөштүрүүнү) окуу программа-

нын мамлекеттик стандартына кийирүү зарыл. Ошондо гана бул проблемалардын чечилишине шарт түзүлөт.

Жогорудагы маселелерге ылайык, мамлекеттик тилдеги иш кагаздарын окутуу боюнча мектеп окуучулары жана студенттер үчүн окуу куралы сунушталды.

Эмгекте иш кагаздарын толук өздөштүрүү үчүн оозеки, жазуу, суроо-жооп, инновациялык ыкмалар, сынчыл ойломдун стратегиялары жана оюндун түрлөрү боюнча көнүгүүлөр берилди. Сөздүк менен иштөө жана иш кагаздары боюнча терминдер, кеңсе сөздөрү чагылдырылган баш катырмалар сунушталды. Баш катырмалардын чиймелери 1994-жылы чыккан “Аэробика для ума” деген эмгектен алынды, номерлери өзгөртүлбөй оригинал боюнча берилди. Ал эми баш катырманын суроолору, жооптору шарттуу түрдө түзүлгөн.

Эмгекке карата айтылган сын-пикирлерди чын дилден кабыл алабыз.

Автор

ИШ КАГАЗДАРЫНЫН КЛАССИФИКАЦИЯСЫ

Иш кагаз таануу (документоведение) илиминде иш кагаздары төмөнкүдөй классификацияланат:

1. Жаратылган орду боюнча:

- а) ички иш кагаздары,
- б) тышкы иш кагаздары

2. Козгогон маселелери боюнча:

- а) жөнөкөй
- б) татаал

3. Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча:

- а) жеке,
- б) типтүү,
- в) калыптуу.

4. Мазмуну жана арналышы боюнча:

- а) өздүк,
- б) расмий,
- в) дипломатиялык.

Бул классификациянын баарына көңүл буруу зарыл, мында иш кагаздарынын түрлөрү формаларына карай бөлүштүрүлгөн. Бирок иш кагаздарын окуп-үйрөнүүдө жана изилдөөдө, анын практикалык жагына көңүл буруу керек. Ошондуктан жогорудагы классификациянын төртүнчүсү, мазмунуна жана арналышына карата түрлөргө, подстилдерге бөлүштүрүлүшү өздөштүрүүгө бир топ ыңгайлуулугу менен башкалардан айырмаланат.

Ошондой болсо да, иш кагаздарынын түрлөрүн мазмунуна жана арналышына карата классификациялоодо бирдиктүү көз караштын жоктугу илимий адабияттарда, мисалы – тилчи-окумуштуулар Л.В.Рахманин, проф. Т.К.Ахматов жана проф. Т.Аширбаевдердин эмгектеринде белгиленет. Бирок иш кагаздарынын түрлөрүн классификациялоодо кийинки эки автордун эмгектерине таянууга болот. Анткени иш кагаздарын мазмунуна жана арналышына карата бөлүштүрүү боюнча бул эмгектердеги классификация иш кагаздарынын коомдо аткарган кызматын аныктоодо практикалык жактан өздөштүрүүгө бир топ натыйжалуу болуп саналат.

Алар төмөнкүлөр:

1. **Өздүк иш кагаздары;**
2. **Расмий иш кагаздары;**
3. **Дипломатиялык иш кагаздары.**

Иш кагаздарынын бул түрлөрү подстилдерге, подстилдер кичи подстилдерге ажырайт.

1. Өздүк иш кагаздарынын подстилдерине *арыз, өмүр баян, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу* сыяктуу иш кагаздары кирет. Мисалы, иш кагазынын түрү → *өздүк иш кагазы*, мунун подстили → *арыз*, мунун кичи подстили → *жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, доо арыз, топтук арыз* ж.б.

2. Расмий иш кагаздарынын подстилдерине *отчет, протокол, келишим, мүнөздөмө, билдирүү (рапорт), акт, буйрук* ж. б. иш кагаздары кирет.

3. Дипломатиялык иш кагаздарынын подстилдери: *нота, меморандум, коммюнике, билдирүү, токтом, жарлык, келишим, куттуктоо, дипломатиялык кызмат каттары* ж. б.

Бул окуу куралында өздүк жана расмий иш кагаздарынын өндүрүштө кеңири колдонулган жана окуучулардын, студенттердин ишмердүүлүгүндө керектелген бир топ түрлөрү, алардын реквизиттери схемасы (чиймеси) менен берилген, ошондой эле, үлгүлөрү да көрсөтүлгөн.

Алар: акт, арыз (заявление), дарек (адрес), жарыя (обнародование), ишеним кат (доверенность), иш план (рабочий план), келишим – контракт (договорный контракт), кепилдеме (рекомендация), кулактандыруу (объявление), кыдырма барак (обходной лист), мүнөздөмө (характеристика), отчет, өздүк барак (личный листок), өмүр баян (автобиография), өздүк карточка (личная карточка), протокол, телеграмма, телефонограмма, тил кат (расписка), түшүнүк кат (объяснительная записка) чакыруу (пригласительные) ж.б.

1-көнүгүү. Иш кагаздарынын классификациясы боюнча ватманга кластер түзүлө. Тапшырманы топ-топко бөлүнүп аткаргыла.

2-көнүгүү. Төмөндө иш кагаздары боюнча жарык көргөн кээ бир эмгектер берилди, алардын авторлорун туура таап жазгыла.

-
1. Иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
 2. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. - Бишкек, 2001.
 3. Официалдуу- иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. - Фрунзе, 1990.
 4. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча - кыргызча сөздүгү. - Фрунзе, 1988.
 5. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Бишкек, 2006.
 6. Мектепте иш кагаздарынын үлгүлөрүн окутуунун методикасы. - Фрунзе, 1975.
 7. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. - Каракол, 1992, 1999.
 8. Окуу жайларда иш кагаздар нускасы. – Б.: “Техник” ББ, 2006.
 9. Мамлекеттик тил :Иш кагаздарынын үлгүсү. 4-китеп. –Б. 2007.
 10. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. 1-чыгарылышы. -Ош, 2000.
 11. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – Москва, 1988.
 12. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2009.
-

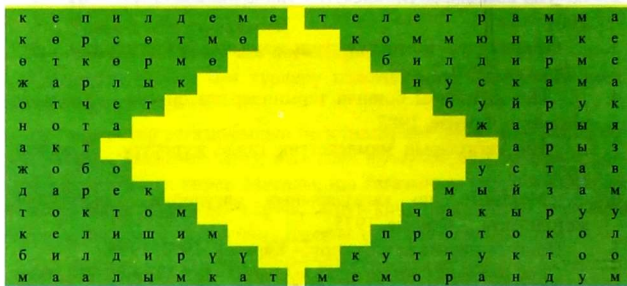
3-көнүгүү. Өздүк иш кагаздарына кайсылар кирет, дептеринерге жазгыла. Муну жеке, жуптарда аткаргыла.

4-көнүгүү. Расмий иш кагаздарын жазгыла. Жумушту чыгармачылык менен иштеп чыккыла.

5-көнүгүү. Дипломатиялык иш кагаздарына түшүнүк бергиле жана түрлөрүн жазгыла. Тапшырманы аткарууда окутуучунардан жардам сурагыла.

6-көнүгүү. “Иш кагаздарынын геометриялык фигуралары” деген оюн сабакты иштегиле. Бул тапшырманы үйдөн иштеп келгиле же топтордо иштегиле. Төмөнкү үлгүлөрдө геометриялык фигуралар иш кагаздарынын аталышынын ичинде камтылган. 1-үлгүдө ромбик, 2-үлгүдө тең капталдуу үч бурчтук камтылып турат.

1-үлгү

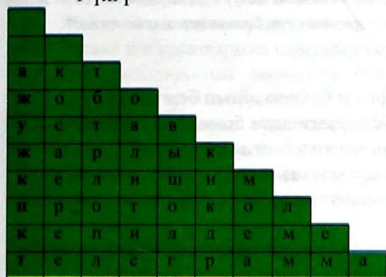


2-үлгү

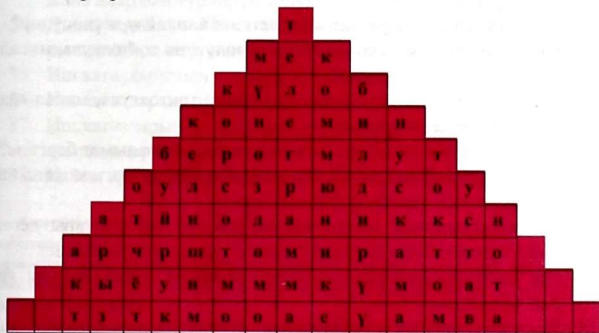


7-көнүгүү. “Иш кагаздарынын геометриялык фигуралары” деген оюн сабактын башка формасын иштегиле. Бул тапшырманы да жеке, жуп менен жана топтордо иштегиле. Жогорку үлгүлөрдө геометриялык фигуралар иш кагаздарынын аталышынын ичинде камтылган болсо, төмөнкү үлгүлөрдө иш кагаздарынын аталышынан жасалган. 1-үлгүдө тик бурчтуу үч бурчтук, 2-үлгүдө тең капталдуу үч бурчтук жасалган.

1-үлгү



2-үлгү



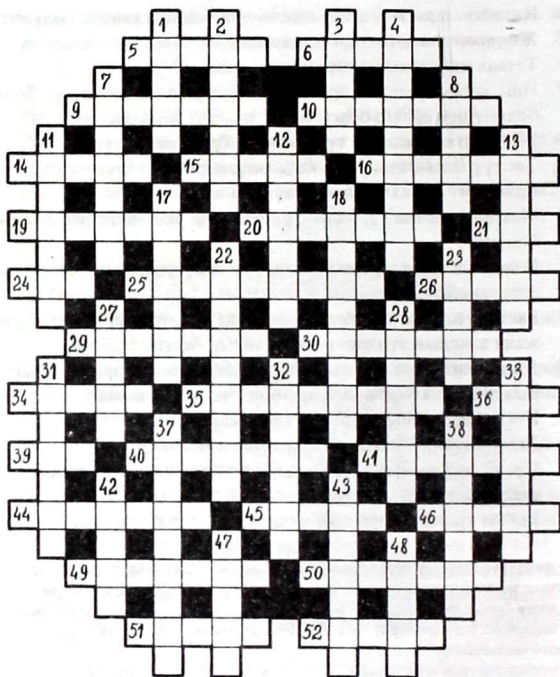
Эскертүү: Фигураларды түзүүдө бир иш кагазынын атын экинчи ирет кайталоого болбойт. Мында окуучу же студенттин иш кагаздарынын аталышын начар өздөштүргөндүгү байкалып калат. Ошондуктан өздүк иш кагаздарын жана расмий иш кагаздарынын бир нече түрүн өздөштүрүү билимдүүлүккө жатат. Аларды бири-биринен аталышы боюнча гана эмес, колдонулуу чөйрөсү, жазылуу өзгөчөлүгү, тилдик өзгөчүлүгү жана реквизиттеринин (дарек белгилеринин) айырмачылыктары боюнча да билип алуу зарыл. Буларды тилдик жана экстра-тилдик өзгөчөлүктөрү деп атайт.

8-көнүгүү. Төмөнкү суроолорго оозеки жана жазуу түрүндө жооп бергиле. Жаңы стратегиялар менен иштегиле, топторго бөлүнүп, билимиңерди текшергиле?

1. Иш кагаздарынын тарыхы боюнча айтып бергиле?
2. Кыргыз эли колдонгон иш кагаздары боюнча маалымат бергиле?
3. Иш кагаздар стилинин негизги белгилери кайсы?
4. Иш кагаздарынын максаты жана милдеттерине токтолгула?
5. Иш кагаздарынын колдонулуу чөйрөсү боюнча маалымат бергиле?
6. Функционалдык стилдер менен кептин түрлөрүн айырмалагыла?
7. Иш кагаздарын жазуудагы негизги эрежелер кайсылар?
8. Функционалдык стилдердеги пунктуациянын ролу жөнүндө айтып бергиле?
9. Иш кагаздарынын фонетикасы дегенге кандай түшүнөсүңөр?
10. Иш кагаздарындагы сөз жасоо өзгөчөлүгүнө токтолгула, мисалдар менен бышыктагыла?.
11. Иш кагаздарынын лексикасына кеңири токтолгула, мисал келтирүү менен далилдегиле?
12. Иш кагаздарынын морфологиясы жөнүндө маалымат бергиле?
13. Иш кагаздарынын синтаксиси жөнүндө айтып бергиле жана иш кагаздарынын текстине кайрылгыла?
14. Иш кагаздарынын экстралингвистикалык каражаттары деген эмне, булар тилдик каражаттарынан кантип айырмаланат?
15. Иш кагаздарынын реквизиттерин жөнөкөй, татаалдыгына карай чечмелегиле?
16. Иш кагаздарындагы графикалык стилистикалык каражаттары деген эмне, булар кайсы иш кагаздарына мүнөздүү?
17. Иш кагаздарынын даярдалуу формаларына токтолгула?
18. Жазуу түрүндөгү даярдалган иш кагаздары жана алардын тилдик өзгөчөлүктөрү боюнча айтып бергиле?
19. Оозеки түрүндө даярдалган иш кагаздары жана алардын тилдик өзгөчөлүктөрүнө токтолгула?
20. Иш кагаздарындагы шарттуу кыскартуулар кандай болот?
21. Иш кагаздары жаратылган орду боюнча кантип бөлүнөт?
22. Ички иш кагаздарына кайсылар кирет?
23. Кайсы иш кагаздары тышкы иш кагаздарына кирет?

24. Иш кагаздары козгогон маселелери боюнча кандай бөлүнөт?
25. Жөнөкөй иш кагаздарын атагыла?
26. Татаал иш кагаздарына кайсылар кирет?
27. Иш кагаздарынын мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча бөлүнүшүн айтып бергиле?
28. Жеке иш кагаздарын түшүндүрүп бергиле?
29. Типтүү иш кагаздарына кайсылар кирет?
30. Калыптуу иш кагаздарына түшүнүк бергиле?.
31. Мазмуну жана арналышы боюнча иш кагаздары кандай бөлүнөт?
32. Өздүк иш кагаздарынын жеке өзгөчөлүгүн айтып бергиле жана аларды толук атагыла?
33. Расмий иш кагаздарынын мүнөздүү өзгөчөлүгүнө токтолгула жана алардын түрлөрүн толук айтып бергиле?
34. Дипломатиялык иш кагаздары кайсылар, жогорку иш кагаздарынан кайсы өзгөчөлүктөрү боюнча айырмаланат?
35. Иш кагаздарынын түрлөрү кайсылар?
36. Иш кагаздарынын подстили деген эмне?
37. Иш кагаздарынын подстилдери бөлүнөбү, эгер бөлүнсө кантип аталат, алар кайсылар?
38. Кайсы иш кагаздарынын кичи подстилин билесинер?

9-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 7

Тигинен: 1.Почта аркылуу кат-кабар, акча ж.б. жөнөтүүдө тактамдарды жазуу. 2.Эрежени сактабаган учурдагы салынуучу салык. 3.Торговля (кырг.). 4.“Жолугуш” деген кош мамиленин мүчөсү менен аяктаган этиш сөзгө, кыймыл атоочтун тиешелүү мүчөсүн улагандан кийин келип чык-кан сөз. 7.Тараптардын укуктарын жана милдеттерин белгилөө ме-

нен түзүлгөн иш кагазы. 8.Убактылуу төлөм менен көбүнчө кыймылсыз мүлктөрдүн берилиши. 11.Тоок тукумуна кирүүчү жүнү чаар жапайы канаттуу. 12.Жер шаарын экиге бөлүп турган сызык. 13.Айыл чарба иштерин тескеген адис. 17.Кыргыздын улуттук баш кийими. 18.“Жыйын” этиш сөзүнө зат атоочтон этиш жасоочу тиешелүү мүчөнү, андан кийин кыймыл атоочтун тиешелүү мүчөсүн, акырында илик жөндөмөсүнүн мүчөсүн улагандан кийин келип чыккан сөз. 22.Сократ ким болгон, ушуга тиешелүү илимдин аталышы. 23.Кыргызстанда көбүнчө билим берүү тармагын каржылаган фонддун аталышы. 27.Арыз иш кагазынын 4-реквизити. 28.Жыйналыш (синоними). 31.Арыздын 5-реквизитинин, протоколдун 13-реквизитинин аталышы. 32.Теринин ордуна колдонулуучу жасалма булгаары. 33.Китептен тиешелүү бетти табуу үчүн, анын эң арткы же биринчи бетинде берилген жазуу (темача). 37.Орусча фамилия. 38.Жалкоо студенттер өтө албаган “бийик ашуу”. 42.Үй-бүлөдөгү эң ыйык адамыбызга карата айтылган сөзгө таандык мүчөнүн 1-жагынын, андан кийин барыш жөндөмөнүн мүчөсүнүн уланышы. 43.Кандайдыр бир ишке, ой-тилекке, максатка каргаша болгон жорук-жосун, кыянат. 47.Жумушка жаңы кирген адамга ачылган китепчинин 1-компоненти. 48.Кыргызстандын түндүгүнө караштуу райондун борбору.

Туурасынан: 5.Мамлекетте закондуу түрдө туруктуу жашаган, мамлекеттин бардык укуктарын пайдаланган жана милдеттерди аткарууга тийиш болгон адам. 6.“Кызыл жоолук жалжалымдагы” Илияз ашып өткөн ашуу. 9.Ирандын борбору. 10.Корейлердин аялдарын атоосу. 14.Турмушка чыккан кыз. 15.Экземпляр (кыргызча). 16.Семит-хомит тобуна кирген тил. 19.Кроссворддун көзөнөкчөлөрүнүн жайгашуу багытына карата колдонулган сөз. 20.Той, мааракелерде колдонулган иш кагазы. 21.Жарандардын укугун караган мамлекеттик орган. 24.Абадан дем алуучу эң чоң деңиз жаныбары. 25.Грекче [eurys широкий + bios жизнь] деген сөздөрдөн алынган медициналык, биологиялык түшүнүк (тамгалары баш аламан жайгашат). 26.Мүйүзү жок эчкинин аталышы. 29.Үндү мейкиндикке көз карандысыз жеткирүү мүмкүнчүлүгүн аткарган аппарат. 30.Тараптардын укуктарын жана милдеттерин белгилөө менен түзүлгөн иш кагазы (орусча). 34.Белоруссиянын борбору. 35.“Алмаштыр” сөзүнүн синонимин таап, ага туюк мамиленин мүчөсүн улап, андан кийин кыймыл атоочтун тиешелүү мүчөсүн улагандан кийин келип чыккан сөз. 36.Пикир алмашуу, кабарлашуу же саламдашуу үчүн жазылган текст. 39.Мекеме, уюмдардагы иш процессин жүргүзүүдө, адамдар ортосундагы түрдүү

мамилелер жана табигый кырсыктарга байланыштуу келип чыккан мамилелерди тактоо, тастыктоо үчүн жазылган расмий иш кагазы. 40.Маркумдун 7 күндүгүнүн белгилениши. 41.Мыйзам жана башка нормативдик документтерди ишке ашыруудагы тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 44.Бир аз ачылган коюу каймак. 45.Түгү бир жак бетине чыгарылып, түр салынып кооздолуп согулган үй буюму. 46.Бассейни бар мончо. 49.Бир түшүнүк же идеянын символдук сүрөтү, шарттуу белгиси. 50.Кровать (кырг.). 51.Байламта менен жаандоочто бар, тыбыштык жактан окшош, 5 тамга, 5 тыбыштан турган кызматчы сөз. 52."Чеч" этиш сөзүнүн термин жасоочу тиешелүү мүчө улангандан кийинки келип чыккан туунду сөз.

I. ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАРЫ (личные деловые бумаги).

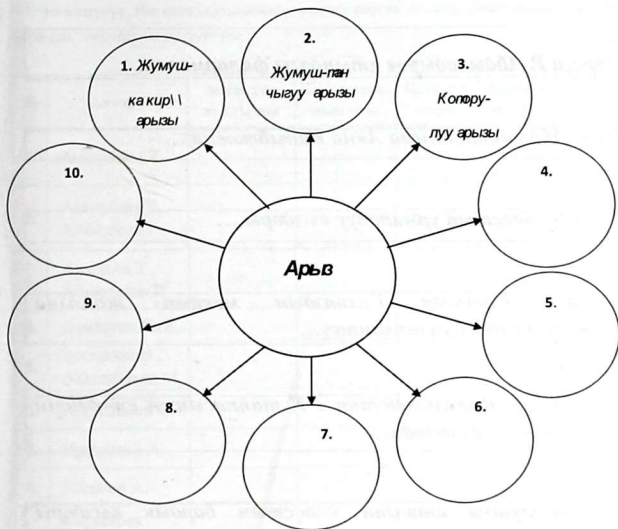
Өздүк иш кагаздары – адам ишмердигинде жеке адамдын өзү тарабынан даярдалып, алар жеке адам менен жеке адамдын же жеке адам менен мекеме-уюмдардын ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт. Ушул өзгөчөлүгүнө ылайык, бул иш кагаздары расмий жана дипломатиялык иш кагаздарынан айырмаланып турат.

Өздүк иш кагаздарына арыз, өмүр баян, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу сыяктуу иш кагаздары кирет.

10-көнүгүү. Өздүк иш кагаздарын терип жазгыла жана аларга мүнөздөмө бергиле.

Өздүк барак, өздүк маалымкат, ишенич кат, өздүк иш, дарек, мүнөздөмө, маалымкат, тил кат, жарыя, билдирме (рапорт), кулактандыруу, чакыруу, жобо, келишим, арыз, эмгек китепчеси, нота, куттуктоо, протокол, өмүр баян, доо кат, иш сапар күбөлүгү, мезгилдүү иштер отчету, доо арыз, эсептешүү арызы, суроо кат, тиркеме кат, өргүү арызы.

11-көнүгүү. Өздүк иш кагазынын подстили боюнча түзүлгөн кластерди толуктагыла.



12-көнүгүү. «Ким сабаттуу» деген оюн сабакты аткаргыла. Үлгүдөгү көрсөтүлгөн сүйлөмдөр өздүк иш кагазынын кайсы түрүнө тиешелүү?

1.

... жалты баасы 12000 (он эки миң) сомдук улуттук кийимдерди кабыл алдым.

2.

... Старосталардын толук келбей калгандыгына байланыштуу журналдар өз кезегинде чогултулбай калды.

3.

Урматтуу Токтосун Аширбаевич!

4.

...

Дареги Р. Абдыкадыров атындагы филармония.

5.

Мен, Абдимиталипова Аяна Каныбековна,...

6.

8-9-10- класстын урматтуу кыздары,...

7.

Кызым Тойчиева Гүлназдын мектеп жашына жеткендигине байланыштуу...

8.

... аталган факультеттин 3-К тайпасынын студенти Мамырова Нурзаттан...

9.

... Чогулушка аталган класстын бардык кыздары катышууга тийиш.

10.

Урматтуу шаардыктар жана шаарыбыздын меймандары!...

11.

... Концертте Сизге муза дүйнөсүнүн алтын казынасынан рухий байлык жана көңүл кушун көкөлөткөн эстетикалык ырахат тартууланат.

13-көнүгүү. Мектеп программасында иш кагаздарынын кандай түрлөрү окутулат, тактап жазгыла. Аларды класстарга бөлүштүргүлө, мында окуу куралдарын пайдалангыла. Тапшырманы таблица түрүндө аткаргыла.

14-көнүгүү. Иш кагаздары боюнча жарык көргөн кээ бир эмгектердин авторлору берилди, таблицаны толтургула.

№	Автору	Эмгектин аталышы	Басмаканынын аты	Чыккан жери	Чыккан жылы	Канча беттен турат
1.	Аширбаев Т.					
2.	АширбаевТ., АйбашеваТ					
3.	Ахматов Т., Аширбаев Т.					
4.	Давлетов С. А.					
5.	Закирова В., Акматаева М.					
6.	Ибрагимов С.					
7.	Идирисов А.					
8.	Иманов А.					
9.	Карыпбек Курманалы, Таалайгүл Айылчы					
10.	Мадимаров М.					
11.	Рахманин Л.В.					
12.	Рогожин М.Ю.					
13.	Т.Кененсариев, Т.Аширбаев, М.Абдираимов.					

15-көнүгүү. Төмөндө окуу программаларынын беттери көрсөтүлдү. Силер берилген беттерди пайдаланып, иш кагаздарынын кандай түрлөрү кайсы класста окутулушун тактап, толук жазып келгиле. Окутуучунар менен биргеликте талкуулагыла.

- 1996 –жылдагы программада→15-, 25-, 34-, 42-, 49-беттер;
1998- жылдагы программада→ 14-, 25-, 35-, 44-, 52-, 60-, 67-68-беттер;
2000- жылдагы программада→ 12-бет;
2002- жылдагы программада→ 19-, 26-, 32-, 42-беттер;
2004- жылдагы программада→ 16-, 29-, 40-, 50-, 60-, 68-, 75-беттер.

16-көнүгүү. Төмөнкү текстти окуп чыккыла, андан кийин окутуучунардын жардамы менен Инсерт методу аркылуу иштегиле. Тапшырманы жеке же шеригинер менен же топторго бөлүнүп аткаргыла.

Текст

Өздүк иш кагаздары

Өздүк иш кагаздары – адам ишмердигинде жарандардын өздөрү тарабынан даярдалат, башкача айтканда, алар жарандар менен жарандардын же жарандар менен мекеме-уюмдардын ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт. Ушул белгилерине ылайык, бул иш кагаздары расмий жана дипломатиялык иш кагаздарынан айырмаланып турат.

Өздүк иш кагаздарына арыз, өмүр баян, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу сыяктуу иш кагаздары кирет. Булардын ичинен арыз төмөнкүдөй өзгөчөлүккө ээ.

Арыз.

Арыз турмушта же иш жүргүзүүдө өтө кеңири колдонулган иш кагазы болуп эсептелет. Ал мекеме жетекчисине жарандар тарабынан сураныч, сунуш, арыздануу ж.б. сыяктуу мазмунда жазылып, ошол күндөн баштап расмий күчүнө ээ болот. Ошондуктан жетекчи арыз иш кагазына сөзсүз жооп берүүгө милдеттүү. Жумушка орношуу, которулуу, жумуштан чыгуу ж.б. сыяктуу иш аракеттер арыз аркылуу жөнгө салынгандыктан, адамдын ишмердигинде арыз иш кагазынын көптөгөн түрү иштелип чыккан.

Бирок арыздын кээ бир түрүн (каторулуу, доо арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын кээ бирин) кошпогондо, дээрлик бардыгы бирдей реквизишке ээ. Тактап айтканда, арыз иш кагазы 11 реквизишке бөлүнөт.

Арыз иш кагазынын 3-реквизитине өзгөчө көңүл буруу керек. Анткени 3-реквизитте иш кагазынын аты сөзсүз түрдө кичине тамга менен (арыз) берилет, себеби 3-реквизит (документтин аты) 1-жана 2-реквизиттин уландысы болуп эсептелет. Эгерде компьютерде документтин аты катары тексттеги сөздөрдөн айырмалап көрсөтүү зарыл болсо, анда ар бир ариби бааш тамга (АРЫЗ) менен жазылат.

Арыз иш кагазынын 1-реквизитинен 8-реквизитине чейинкисин жарандар өздөрү аткарышат. Ал эми 9- 10- 11- реквизишти арыздын ээси аткарыбайт. Бирок, окуучу же студент бул реквизиштер боюнча да толук маалыматка ээ болуусу зарыл.

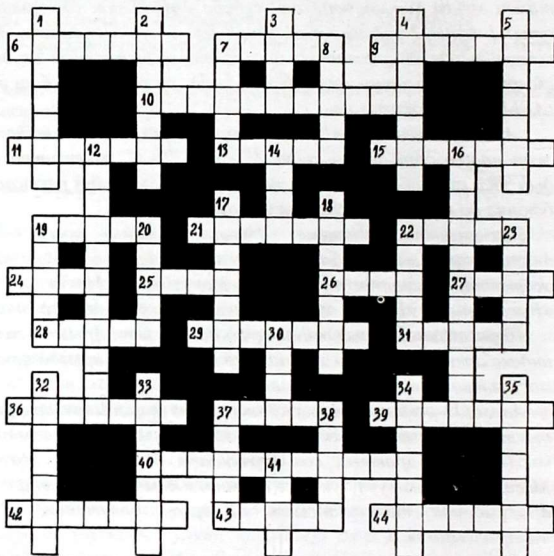
9-реквизитте мекеме жетекчисинин арыз менен таанышкандыгы, арызда козголгон маселелер чечилишине карата жетекчинин пикирин туюнткан «Макулмун», «Макул эмесмин», «Каршымын», «Каршы эмесмин» деген сыяктуу визалар коюлат.

10-реквизитте арыздын индекси белгиленет. Арыз белгиленген индекс аркылуу каттоо журналына түшүрүлүп, арызда козголгон маселелердин чечилиши көзөмөлгө алынат.

Ал эми 11-реквизит жогорку инстанция тарабынан аткарылат, тактап айтканда, жогорку жетекчиликтин резолюциясы коюлат. Ал барактын сол бурчундагы бош орунга жазылат. Мисалы: «Башкаруучулук эске алсын», «Жамаатка билдирилсин», «Бөлүмдөрдө талкуулансын», «Кадрлар бөлүмүнө», «Буйрук чыгарылсын» ж.б.

Өндүрүштө көп колдонулган арыздын үлгүлөрү: жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арыз, топтук арыз, өргүү арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, доо арыз, каторулуу арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы, эсептешүү арызы ж.б.

17-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага унгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 8

Тигинен: 1. Эки же андан ашык тараптардын укуктарын, милдеттерин белгилөө менен өз ара түзүлгөн расмий же дипломатиялык иш кагазы. 2. Өздүк иш кагаздарына тиешелүү иш кагазынын 1-компонентинин аталышы. 3. Чыны, кашык, табак ж.б. жалпылап айтылуучу сөз. 4. Кыргыз кызы. 5. Окуучунун буюму. 7. Айрыкча имарат, турак жайларды убактылуу пайдалануу үчүн түзүлгөн иш кагазынын 1-компоненти. 8. Башка уюмдан зарыл

болгон иш кагаздар, маалыматтар же башка керектүү нерсени алууда жазылган кызмат каты, бул кириш жана резюме деген 2 негизги бөлүмдөн (негизги маселенин жыйынтыгынан) түзүлөт. 12.Документы (кыргызча). 14.Туура (антоними). 16.Арыз түрү. 17.Арыз, тил кат, мүнөздөмө ж.б. жалпылап айтылышы, жекелик саны. 18.Өздүк иш кагаздарынын бир түрү.19.Расмий иш кагазы. 20."Кээ бир" сөзүнүн ордуна колдонулуучу сөз. 22.Акча берилүүчү жай. 23.Цирк адамы. 30.Мекеме жетекчисине уюмдун мүчөлөрү же жарандар түрдүү маселелер боюнча кайрылууда жазылуучу иш кагазы. 32.Город (кыргызча), -лык мүчөнүн уланышы. 33.Кат жазган адам. 34. Д 10.11.028 диссертациялык кеңештин төрагасынын аты (2012-жылдагы). 35.Шаар башчысынын кызматынын аталышына таандык мүчөнүн III жак мүчөсүнүн уланышы. 37.Кыздын же баланын өз апасынын апасы. 38.Баткен облусунун негизги байлыгы. 41.Жолборс (орусча).

Туурасынан: 6.Катып коюу. 7.Дүйнөгө чайы менен белгилүү болгон мамлекеттин жаранынын аталышы. 9."Кыш" зат атоочуна зат атоочтон этиш жасоочу мүчөнү улап, андан кийин адат өткөн чактын мүчөсү уланган сөз. 10.Кесиптик бирлик комитети тарабынан түзүлгөн жана мезгил-мезгили менен же туруктуу иштеген комиссия жаза турган акт иш кагазынын 1-2-3-компоненти. 11.Введение (кырг.). 13.Мактоо кат. 15.Жаңы туулган балага берилчү документ. 19.Ирактын мурунку мамлекет башчысынын аты. 21.Желудок (кырг.). 22.Мейман (синоними). 24.Така кага турган жаныбардын аталышынын барыш жөндөмөдө турган формасы. 25.Аскердик бөлүк. 26.Кыздын аты. 27.Музыкалык аспап. 28.Татар баланын аты. 29.Ош областына караштуу район. 31.Сүт азыгы. 36.Расписание. 37.Кыйшык сөзүнүн антонимине –ма мүчөнүн уланышы. 39."Мөлмөлүм" деген ырды Малик Аликеевден мурун ыгына жеткире ырдаган аткаруучу Токтосун комузчунун атынын аты. 40.Жиберилген суроо каттарга карата тастык кат алынбаганда түзүлгөн келишимдердин мөөнөтү бүткөндө, шарты өзгөргөндө же анын аткарылышына көңүл бурулбай калганда тиешелүү уюмга жазылган кызмат катынын бир түрү. 42.От чок болгондогу түсү жана ага шарттуу ыңгайдын мүчөсүнүн уланышы. 43.Толкундоо, көңүлү көтөрүлүү, кубануу. 44.Жетекчиси (синоними).

18-көнүгүү. Төмөнкү суроолорго оозеки жана жазуу түрүндө жооп бергиле. Өздүк, расмий жана дипломатиялык иш кагаздары боюнча Венндин диаграммасын түзгүлө, диаграмманын шакекче түрүн эмес, түрдүү формаларын чыгармачылык менен иштеп чыккыла.

1. Кандай иш кагаздарын өздүк иш кагаздары дейбиз, алар кайсылар?
2. Өздүк иш кагаздарын расмий иш кагаздарынан кантип айырмалоого болот?
3. Дипломатиялык иш кагаздарынан кантип айырмалоого болот?
4. Өздүк иш кагаздарындагы куттуктоо менен дипломатиялык иш кагаздарындагы куттуктоонун окшош айырмалуу жактарын айтып бергиле?
5. Өздүк, расмий жана дипломатиялык иш кагаздарын өз-өзүнчө тизмелеп жазгыла?
6. Өздүк иш кагаздарынын тыбыштык өзгөчөлүгүнө көңүл бургула, мисалдар менен далилдегиле?
7. Өздүк иш кагаздары сөз жасоонун кандай жолдору менен жасалгандыгын айтып бергиле, ар бирин өзүнчө бөлүп жазгыла?

1-§. АРЫЗ (заявление).

11	1
	2
3	
4	
5	
6	7
8	
9	
	10

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Мекеменин аталышы (мектеп, окуу жай, факультет ж.б.), жетекчинин кызматы (директор, ректор, декан, кафедра башчы ж.б.) жана аты-жөнү;
2. Арыз жазуучунун окуган жери (мектеби, окуу жайы, факультети, курсу, группасы, классы) жана аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты;
4. Текст;
5. Тиркеме;

6. Колу;
7. Аты-жөнү;
8. Датасы;
9. Тиешелүү структуранын жетекчилеринин визасы (М.: «Макулмун», «Каршы эмесмин», «Уруксат берүүгө каршымын» ж. б.);
10. Арыздын индекси (мында, келип түшкөн арыз каттоо журналына түшөт, арыздагы маселенин иш жүзүнө ашырылышы көзөмөлдөнөт);
11. Жогорку инстанциянын резолюциясы (М.: “Кадрлар бөлүмүнө”, Башкаруучулук эске алсын», «Жамаатка билдирилсин», «Бөлүмдөрдө талкуулансын», «Буйрук чыгарылсын» ж.б.).

Арыз турмушта же иш жүргүзүүдө өтө кеңири колдонулган иш кагазы болуп эсептелет. Ал мекеме жетекчисине жарандар тарабынан сураныч, сунуш, арыздануу ж.б. сыяктуу мазмунда жазылып, ошол күндөн баштап расмий күчүнө ээ болот. Ошондуктан жетекчи арыз иш кагазына сөзсүз жооп берүүгө милдеттүү. Жумушка орношуу, которулуу, жумуштан чыгуу ж.б. сыяктуу иш аракеттер арыз аркылуу жөнгө салынгандыктан, адамдын ишмердигинде арыз иш кагазынын көптөгөн түрү иштелип чыккан. Бирок арыздын кээ бир түрүн (каторулуу, доо арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын кээ бирин) кошпогондо, дээрлик бардыгы бирдей реквизитке ээ. Тактап айтканда, арыз иш кагазы 11 реквизитке бөлүнөт.

Арыз иш кагазынын 3-реквизитине өзгөчө көңүл буруу керек. Анткени 3-реквизитте иш кагазынын аты сөзсүз түрдө кичине тамга менен (арыз) берилет, себеби 3-реквизит (документтин аты) 1-жана 2-реквизиттин уландысы болуп эсептелет. Эгерде компьютерде документтин аты катары тексттеги сөздөрдөн айырмалап көрсөтүү зарыл болсо, анда ар бир ариби баш тамга (АРЫЗ) менен жазылат.

Арыз иш кагазынын 1-реквизитинен 8-реквизитине чейинкисин жарандар өздөрү аткарышат. Ал эми 9-10-11-реквизитти арыздын ээси аткарыбайт. Бирок, окуучу же студент бул реквизиттер боюнча да толук маалыматка ээ болуусу зарыл.

9-реквизитте мекеме жетекчисинин арыз менен таанышкандыгы, арызда козголгон маселелер чечилишине карата жетекчинин пикирин туюнткан «Макулмун», «Макул эмесмин», «Каршымын», «Каршы эмесмин» деген сыяктуу визалар коюлат.

10-реквизитте арыздын индекси белгиленет. Арыз белгиленген индекс аркылуу каттоо журналына түшүрүлүп, арызда козголгон маселелердин чечилиши көзөмөлгө алынат.

Ал эми 11-реквизит жогорку инстанция тарабынан аткарылат, тактап айтканда, башкы жетекчинин резолюциясы коюлат. Ал барактын сол бурчундагы бош орунга жазылат. Мисалы: «*Башкаруучулук эске алсын*», «*Жамаатка билдирилсин*», «*Бөлүмдөрдө талкуулансын*», «*Кадрлар бөлүмүнө*», «*Буйрук чыгарылсын*» ж.б.

Өндүрүштө көп колдонулган арыздын үлгүлөрү: жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арыз, топтук арыз, өргүү арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, доо арыз, которулуу арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы, эсептешүү арызы ж.б.

19-көнүгүү. Адегенде арыз иш кагазынын реквизиттерин чечмелегиле. Андан кийин ар бир реквизитин толтургула.

11	1
	2
3	
4	
5	
6	7
8	
9	
	10

20-көнүгүү. Төмөндө берилген текстти кунт коюп окуп чыккыла, андан кийин окутуучулардын жардамы менен БББк методу аркылуу иштегиле. Тапшырманы жеке, жуп менен жана топторго бөлүнүп аткаргыла.

Текст

Текст

Арыз иш кагазын жазууда эмнелерге көңүл бурабыз?

Арыз иш кагазы 11 реквизиттен турат, бирок 8 реквизити гана арыз жазуучу тарабынан аткарылат. Ал эми иш кагазынын аты «арыз» деп кичине тамга менен жазылат. Анткени сүйлөм бүтө элек, « ...дан арыз» деп, бул сөз (арыз) сүйлөмдүн акыркы сөзү болгондуктан акыркы сөз эч качан баш тамга менен жазылбайт. Эгерде аталган сөздү иш кагазынын аты катары көрсөтүү ошончолук зарыл болсо, бардык ариби «АРЫЗ» деп баш тамга менен берилет, бул форма көбүнчө иш кагаздарынын басма түрүндө керектелет. Арыздын ушул формада берилиши окумуштуулардын эмгектеринде да кездешет (Түзүүчүлөр / Т.Кененсариев, Т.Аширбаев, М.Абдыраимовдордун «Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. 1-чыгырылышы, / Жооптуу редактору А.Жалилов, 26-б.).

Арыз иш кагазын жазууда жогоркудан башка да бир топ кемчиликтер, каталар, арыздын 1-реквизитин жазып баштаганда эле кездешет. Мисалы,

1-реквизитте « ... деканы Бакиров Саматка» эмес, « ... деканы, доц. Самат Бакировго же С.Бакировго»;

2-реквизитинде « ... 3-курс А группасынын студенткасы К.Асановадан» эмес, « ... 3-курс А группасынын студенти К.Асановадан» деп жазылат.

4-реквизитте текст сөзсүз абзац менен башталат «Менин арыз берүүмдүн мазмуну төмөндөгүчө» деген сыяктуу сөздөр жазылбайт;

5-реквизитке тиркеме;

6-реквизитке колу коюлат;

7-реквизитке аты-жөнү жазылат. Мында да «арыз ээси» деген сөз ашыкча. Буларды иш кагаздарындагы плеоназм (артык баш) сөздөр деп атайт.

Ал эми 8-реквизитке датасы коюлат, буга да көңүл буруу зарыл. Анткени кыргызчасында жылы биринчи, андан кийин күнү менен айы жазылат. Окулганда «2008-жылдын 1-сентябры (2008.01.09)» деп, стилдик максатта 1-сентябрдын 2008-жылга таандык экендиги туюнтулат.

Эгерде «01.09.2008.» деп жазса, «первое сентября две тысячи восьмого года» деп орус тилиндеги айтылышы келип чыкмак. Мисалы, кыргызчасындагы «2008.01.09» дегенди орусча айтып көрөлү, «две тысячи восьмого года первое сентября» деп туура болбой калмак. Ошондуктан датанын кыргызча жана орусча жазылышын айырмалай билүү зарыл.

21-көнүгүү. Арыздын үлгүсүн иретке келтиргиле. Аны реквизиттерге ажыраткыла жана арыздын реквизиттерин туура ажыратканыңарды текшерүү үчүн арыздын жогорудагы схемасы менен салыштыргыла. Бул үлгү арыздын кайсы түрүнө кирет аныктагыла.

Мени, тиркеймин, адистиги, В.Акматалиева, Ош МУнун кыргыз филологиясы, боюнча, 2004.25.08, арыз, Акматалиева Венерадан, бүткөндүгүм жөнүндөгү, директору Б.Жунусовага, кызматка, колу, сураймын, мугалимдик, дипломдун көчүрмөсүн, мектепке, факультетинин бүтүрүүчүсү, Ош шаарындагы № 38 орто мектептин, кыргыз тили жана адабияты, кабыл алуунузду, аталган, жогорку окуу жайды.

22-көнүгүү. Арыздын үлгүсүнүн 2-3-реквизиттеринде кетирилген каталарды оңдогула жана кандай каталар кетирилгендигин оозеки айтып бергиле. Арыз иш кагазын сабаттуу жазууга машыккыла. Катасын оңдогондон кийин, үлгүнү реквизиттерге ажыраткыла.

МУнун ректору, проф.
К.А.Исаковго тарых фа-
культетинин 3-курс ТК-1
группасынын студенти
Алыбаев Сардарбектен

Арыз.

Ден соолугума байланыштуу мага 2013-жылдын 1-мартынан академиялык дем алууга чыгууга уруксат берүүнүздү сураймын.

Тиркеме: Ош МУнун ден соолук борборунун врачтык көзөмөл комиссиясынын медициналык тыянагы.

(колу)
2013. 25.02.

С. Алыбаев

23-көнүгүү. Арыздын 4-,7-реквизитиндеги плеоназм (артык баш) сөздөрдү тапкыла, аларды оозеки түшүндүрүп бергиле жана үлгүдөн ал туура эмес сөздөрдү алып таштап, көчүрүп жазгыла. Арыз жазууда плеоназм сөздөрдү пайдалануу сабатсыздыкка алып келерин унутпагыла. Бул арыздын кайсы түрүнө кирет, эмне үчүн ректордун наамына жазылды, түшүндүрүп бергиле.

Ош МУнун ректору,
проф. К. А. Исаковго
тарых факультетинин
3-курс ТК-1
группасынын студенти
Алыбаев Сардарбектен

арыз

Арыз берүүмдүн мазмуну төмөндөгүчө: Ден соолугума байланыштуу мага 2013-жылдын 1-мартынан академиялык дем алууга чыгууга уруксат берүүнүздү сураймын.

Тиркеме: Ош МУнун ден соолук борборунун врачтык көзөмөл комиссиясынын медициналык тыянагы.

(колу)
2013. 25.02.

Арыз ээси С. Алыбаев

24-көнүгүү. Төмөндө арыз иш кагазынын реквизиттерге ажыратылган үлгүсү берилди. Ар бир реквизит жөнүндө түшүнүк бергиле жана берилген үлгүнүн ордуна башка мисал жазгыла.

1 Кыргыз филологиясы
факультетинин деканы, доц.
С. Момуналиевге

2 сырттан окуу бөлүмүнүн
3-курс «К» группасынын
студенти Пусурова Кларадан

3 арыз

4 Төрөп калгандыгыма байланыштуу кышкы сессиянын
тапшыруу мөөнөтүн узартып берүүңүздү сурайм.

5 Тиркеме: 1. Баламдын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн
көчүрмөсү (2 баракча, 2 бет).
2. Врачтын маалымкаты (1 баракча, 1 бет).

6 (колу)

7 К. Пусурова

8 2006.10.03

25-көнүгүү. Төмөнкү таблицаны толтургула. Бир компоненттүү иш кагаздарынын аталыштарын жазгыла.

Бир компоненттен турган иш кагаздарынын тыбыштык өзгөчөлүгү						
№	3	4	5	6	7	8
1.	акт	арыз	дарек	жарлык	чакыруу	көрсөтмө
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Бир компоненттен турган иш кагаздарынын тыбыштык өзгөчөлүгү						
№	9	10	11	12	13	14
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

26-көнүгүү. Төмөнкү үлгүдө эмне себептен кээ бир сөздөр кара менен берилди, түшүндүрүп бергиле. Аны тактагандан кийин, үлгүнүн туура жазылган вариантын дептеринерге көчүрүп жазгыла.

Ош МУнун ректору, проф.
М. Орозбековго
Кыргыз филологиясы фа-
культетинин 1 -курс «В»
группасында 2004-2005-окуу
жылы окуган Усупбеков Ка-
наттан

арыз

Менин арыз берүүмдүн себеби төмөндөгүчө 2004-2005-окуу жылы үчүн келишимдик акынын толук төлөнүп бүткөндүгүнө байланыштуу кыргыз тили жана адабияты кошумча журналистика адистигинин 1-курсунан окуумду улантууга уруксат берүүңүздү суранам.

Тиркеме: Келишимдик акынын төлөнгөнү жөнүндө квитанция (дүмүрчөк).

(колу)

01.02. 2006

Арыз ээси К. Усупбеков

27-көнүгүү. «Ишкер айым» оюн сабагын аткаргыла.

Оюндун шарты. 3 түрдүү мазмундагы арыздын үлгүсү берилген. Анда ар бир арыз реквизити сакталуу менен кыркылган, бирок баары аралаш. Ошол аралашкан арыз үч жерге коюлат. Группадагы студенттер да 3 топко бөлүнөт. Ар бир топтон бирден ишкер айым тандалат. Тандалган ишкер айымдардын ар бири окутуучунун көрсөтүүсү менен өзүнө бөлүнгөн арыздын үлгүсүн чогултат. Бул мезгилде ар бир топ арыздын реквизитинин схемасын ватманга сызып, доскага илет. Чогултулган арыздын үлгүсүн ишкер айым доскадагы өзүнүн тобу даярдаган ватмандагы схемага туура жайгаштырып, аны өз тобуна алып барат, дептерине жаздырып, реквизиттерге ажыратышат. Тапшырманы өзүнүн тобу толук аткаргандыгын ишкер айым өзү көзөмөлгө алат, жардам берет. Ал – ошондуктан ишкер айым. Окутуучу бардык топтун жана ар бир студенттин тапшырмасын карап чыгып, жыйынтык чыгарат. Кайсы топ тез жана сабаттуу аткарса, окутуучу ошол топтун ишкер айымынын төшүнө кооздолгон «**Ишкер айым**» деген эмблеманы тагат. Ал эми ошол топтун мүчөлөрүнө баа коет.

Арыздардын мазмуну:

- 1- арызда кызын 1-класска алып баруу керек.
- 2- арызда студент сабактан уруксат сурайт.
- 3- арызда студент жатаканадан орун сурайт.

Мында окутуучу арыздын мазмунун жогоркудай же андан да кыска (мисалы, жатакана суроо) айтуу керек. Окутуучу студенттин тапкычтыгын, ыкчамдыгын, кыраакылыгын, жоопкерчилигин, сабаттуулугун калыптандыруу максатында оюн сабактын шартын түшүндүргөн мезгилде эле, тапшырманы тез аткаруу талабын коет.

*Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетинин деканы,
доц. Ж. Элчиевге*

(колту)

Н.Сыдыкова

*Кызым Тойчиева Гүлназдын мектеп жашына жеткендигине
байланыштуу 1-класска кабыл алуунузду сураймын.*

2003.09.09.

Аксы районунан келгендигиме байланыштуу №4 жатаканадан орун берүүүздү сураймын.

Н.Мамырова

(колу)

Кыргыз филологиясы факультетинин деканы, доц. С.Момуналиевге

арыз

1987.07.10

Кара-Суу районуна караштуу «Коммунизм» сегиз жылдык мектебинин директору Т. Эгембердиевге

(колу)

арыз

Үй-бүлөлүк шартыма байланыштуу 2004-жылдын 6-октябрынан 8-октябрына чейинки сабактардан жооп берүүүздү сураймын.

2004.04.10

Э. Тойчиев.

арыз

3-Н тайпасынын студенти Сыдыкова Наргизадан

аталган мектептин химия мугалими Э. Тойчиевден

3-К тайпасынын студенти Мамырова Нурзаттан

28-көнүгүү. Төмөндө арыз иш кагазынын реквизиттеринин чечмелениши берилди. Аны пайдаланып, арыздын реквизиттеринин схемасын чийгиле (иштеп чыккыла).

Арыз иш кагазынын реквизиттеринин чечмелениши:

1. Мекеменин аталышы (окуу жай, факультет ж.б.), жетекчинин кызматы (ректор, декан, кафедра башчы ж.б.) жана аты-жөнү;
2. Арыз жазуучунун окуган жери (окуу жайы, факультети, курсу, группасы) жана аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты;
4. Текст;
5. Тиркеме;
6. Колу;
7. Аты-жөнү;
8. Датасы;
9. Тиешелүү структуранын жетекчилеринин визасы (М.: «Макулмун», «Каршы эмесмин», «Уруксат берүүгө каршымын» ж. б.);
10. Арыздын индекси (мында келип түшкөн арыз каттоо журналына түшөт, арыздагы маселенин иш жүзүнө ашырылышы көзөмөлдөнөт);
11. Жогорку инстансиянын резолюциясы (М.: “Кадрлар бөлүмүнө”, Башкаруучулук эске алсын», «Жамаатка билдирилсин», «Бөлүмдөрдө талкуулансын», «Буйрук чыгарылсын» ж.б.).

29-көнүгүү. “Математика + лингвистика” деген оюн сабакты аткаргыла. Сандардын ордуна иш кагаздарынын атын жазгыла. Бир көзөнөкчөдө канча цифра турса, ал жерге ошончо тамгадан турган иш кагазынын аты жазылат. Жалпы 33 иш кагазынын аты жазылыш керек.

Бир компоненттен турган иш кагаздарынын тыбыштык өзгөчөлүгү										
7	5	8	14	9	3	5	7	9	4	8
4	10	7	6	4	8	9	6	5	7	10
8	6	9	7	5	6	10	7	8	4	9

30-көнүгүү. Арыз иш кагаздарынын тарыхынын калыптануу мезгилине көңүл бургула. Арыз иш кагаздарынын текстине тилдик талдоо жүргүзүүнү концептуалдык таблицада көрсөтүлгөн үлгүдөгүдөй аткаргыла.

1. Арза	2. Арыза	3. Арыз	4. Арыз
<p>Ушуну менен сөзүмдү төмөндө жазып билдиремин. Жаңы ачыла турган (2) эки жылдык пединститутка окууга кабыл алып алуунузду сураймын. Ата тегим кедей дыйкан, кандыйдат партиямын.</p>	<p>Ушуну менен сиздерге билдиремин аның үчүн мен партия кеңеш кызматы менен жүктөлүп жана өзүмдүн негизги жумушум менен дагы жүктөлүп саясы агатуу жумушуна анык көңүл менен иштөөгө жаратылыш күчүм түк келе албай койду. Ошонун үчүн сиздерден эң төмөңчүлүк менен суранамын мени саясы агартуу жумушунун милдетинен куткарып өзүнчө ыштат ачып берүүнүздү.</p>	<p>Ушуну менен төмөндө өтүнөмүн . неге десеңиз мен 1926-27-окуу жылында Ташкентте механикалык техникумдун 1-курсун окуп бүткөмүн. Андан кийин сыркоолоп калып, окууга барбай калдым. Азыр окууга талабым бар. Мүмкүн болсо 2-жылдык мугалимдер институтуна кабыл алуунузду сураймын. 7.VIII- 1928-жыл.</p>	<p>Мен 1965-жылы Нарындагы педучилишага кирип, аны 1968-жылы бүтүрүп чыктым. Ошондуктан 1967-68-окуу жылында Оштук орто мектебинин төмөнкү класстарына мугалимдикке дайындоонузду сураймын.</p>

Бул келтирилген арыздын текстинин үлгүлөрү бүгүнкү күндүн талабына жооп бербегени менен, кезегинде сабаттуу жазылган арыздардын катарына кирген. Арыз иш кагазынын калыптанышы келтирилген мисалдардан көрүнүп турат. Биз буларды бүгүнкү күндөгү арызга салыштыруу аркылуу тилдик талдоо жүргүзө билсек, өндүрүштө арыздын ар кандай түрүндө даяр экендигибизди далилдей алабыз.

Стилистика- лык каталар	Лексикалык стилистикалык каталар	Морф. стилистикалык каталар	Син-тик стилистикалык каталар	Тил жардылы- гына байл. стилистикалык каталар
Арыз- дын үлгүлөрү	Сөздүн лексика- лык маанисин так колдонуу, лексикалык ана- хронизм, сүй- лөмдөгү кош маанилүүлүк ж.б.	Жөндөмө мүчөлөрүн жана сөз түркүмдөрүн туура колдонуу ж.б.	Сүйл. мүчө. орун тартиби, жөнөкөй ж-а татаал сүйл. колдонулушу ж.б.	Плеоназм, тавтология ж.б.
1- арыз	кандыйдат – өздөштүрүлгөн сөздөрдү туура эмес колдонуу Партиямын – анахронизм.	(2) эки жылдык – сан атооч туура эмес колдонулган.	кандыйдат партиямын – сүйлөшүү стилине мүнөздүү сөздөр	Ушуну менен сөзүмдү төмөндө жазып билдиремин – плеоназм. алып – алуунузду – тавтология.
2- арыз				
3- арыз				
4- арыз				

31-көнүгүү. Төмөндөгү арыздардын тексттерин бүгүнкү күндүн талабына ылайыктап түзгүлө (жазгыла) жана тилдик талдоо жүргүзгүлө.

Мисалы, 1-үлгүнү иштей турган болсок:

АРЫЗ

Мен 1926-27-окуу жылы Ташкендеги механикалык техникумдун 1-курсун бүтүрдүм. Ден соолугума байланыштуу, убактылуу окууга барбай калгамын.

Ден соолугум калыбына келгендиктен, билим алууну улантуу үчүн аталган окуу жайга кабыл алуунузду сурайм.

Туркемелер:

1. Окугандыгым жөнүндөгү маалымкат (1бет).

2. Ден соолугум жөнүндөгү маалымкат (1 бет).

1928.07.08

Арыз

Ушуну менен төмөндө өтүнөмүн. Неге десеңиз мен 1926-27-окуу жылында Ташкентте механикалык техникумдун 1-курсун окуп бүткөмүн. Андан кийин сыркоолоп калып, окууга барбай калдым. Азыр окууга талабым бар. Мүмкүн болсо 2-жылдык мугалимдер институтуна кабыл алуунузду сураймын.

7.VIII- 1928-жыл.

Бул 1-үлгүдөгү арыз 1928-жылы эне тилибиз эми гана телчигип келе жаткан мезгилде жазылган. Ошентсе да, мезгилиндеги сабаттуу жазылган иш кагаздарынын катарына кирген. Бул үлгүнү бүгүнкү күндүн деңгээли менен баа берүү туура эмес, бирок улуттук тилибиздин стилдик жактан күн санап өнүгүп жаткандыгын эске алышыбыз зарыл. Текстти алып карай турган болсок, “*ушуну менен төмөндө өтүнөмүн*”, “*неге десеңиз*”, “*сыркоолоп калып*”, “*окууга талабым бар*” деген сыяктуу иш кагаздар стили эмес, сүйлөшүү стилине мүнөздүү сөздөрдүн колдонулгандыгын байкоого болот.

Арыздын калган үлгүлөрүн да ушундай тартипте иштөө керек.

2-үлгү

Арыз

Неге десеңиз үч эмчек мектебинде эки окуучу бар элек. Экөөбүз тең Фрунзе шаарынан окуш көрбөгөнбүз. 15-майга дейре бала окутуп жетише албай, разверстка алалбай калдым. Эми сизден өтүнөмүн мени тыңдоочулук окууга алуунузду.

29-v-1926-жыл

Арыз

Неге десениз менин 5-класстык билимим бар. Ошону үчүн мени текшерип көрүп, финтехникумдун даярдоо курсуна алуунузду сураймын.

12.06.1937

Арыз

Беремин ушул арызды неге десениз бүгүндөн баштап приказыңыз менен мени бошотуңуз. Мен 14-күндүн эскертүү кызматында иштебеймин жана закондо дем алыш күндүн акчасы берилбесин десе аны да албаймын. Өзүмө орун таап орношуп алгандыктан, толук эсеп берүүнүздү сураймын.

21.03.1938-жыл.

Арыздын түрлөрүнүн ичинен - *жумушка кирүү арызы* - өндүрүштө өтө көп колдонулат. Ошондуктан жогорудагы көнүгүүлөрдүн көпчүлүгү арыздын ушул түрүнө карата берилди. Анткени арыз иш кагазынын бул түрүн толук өздөштүргөн студент же окуучу, калган түрлөрүн оной түзө алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болот. Башкача айтканда, арыз иш кагазынын текстинин стилин өздөштүрө баштайт.

32-көнүгүү. Төмөнкү суроолорго оозеки жана жазуу түрүндө жооп бергиле.

Иш кагаздарынын түрүн, подстилин жана кичи подстилин айтып бергиле?

Кандай иш кагазын өздүк иш кагаздары деп атайбыз?

Өздүк иш кагаздарына кайсылар кирет?

Арыз иш кагазы жөнүндө толук айтып бергиле?

Арыздын канча түрү бар, алардын реквизиттери бирдейби?

Арыздын кайсы түрү өзүнчө реквизитке ээ, себеби эмнеде, арыздын көп түрдүүлүгүн эмне менен байланыштырууга болот?

Арыздын реквизиттерин толук чечмелегиле?

Арыз жазууда эмнелерге көңүл буруу зарыл, ар бир реквизитине токтолгула?

Иш кагаздарындагы плеоназм сөздөр дегенге кандай түшүнөсүңөр?

Арыздын арыз жазуучу тарабынан гана аткарылуучу реквизиттерине түшүнүк бергиле?

Арыз иш кагазында канчанчы реквизиттер арыз жазуучу тарабынан аткарылбайт, себеби эмнеде жана алар кайсылар?

Арыздын 10 түрүнүн реквизиттери бирдей эмес.

Арыз иш кагазы 11 реквизиттен туруп, анын 8 реквизити гана арыз жазуучу тарабынан аткарылса, мындай арыздарга *жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арызы, топтук арыз, өргүү арыздары, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын жөнөкөй түрү, которулуу арызынын жөнөкөй түрү жана эсептешүү арызы* (мунун 2-реквизитинде арыз жазуучунун паспорттук тактамдары кошо жазылат) кирет. Булар жарандык арыздардын жөнөкөй түрлөрү деп аталат. Бирок, алардын тексттери албетте мазмундук жактан бири-биринен айырмаланып турат. Арыздар реквизиттеринин жөнөкөй жана татаал түрүнө карай төмөнкүдөй бөлүнөт:

Арыздын жалпы түрү

Жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арыз, топтук арыз, өргүү арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, доо арыз, которулуу арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы, эсептешүү арызы ж.б.



Жөнөкөй түрү

Жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арызы, топтук арыз, өргүү арыздары, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын жөнөкөй түрү, которулуу арызынын жөнөкөй түрү жана эсептешүү арызы.



Татаал түрү

Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын татаал түрү (академиялык өргүүдөн кайтуудагы), которулуу арызынын татаал түрү (бир окуу жайдан экинчисине которулуудагы), доо арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы.

1.1. Жумушка кирүү арызы

(заявление о зачислении на работу).

Жогоруда өндүрүштө көп колдонулган арыздар катары 10 түрү белгиленди, албетте бул шарттуу болушу мүмкүн, анткени коом турмушуна ылайык арыздын башка түрлөрүнүн жаралышы да мүмкүн.

Алсак, *жумушка кирүү арызы* – жогорку арыздардын бир түрү. Мунун да бир нече түрү болот, себеби жумуштун түрү көп. “Арыздын формалары окшош болгону менен, алар бири-биринен мазмуну, көлөмү, тилдик өзгөчөлүгү менен да айырмаланат. Мындан автордун жеке стили, жалпы ой өрүшү, тил маданияты даана байкалат.

Арыздын бардык эле түрүндө тексттин түшүнүктүүлүгү, тактыгы, кыскалыгы талап кылынат, бирок арыздануучунун жетекчиге карата ички мамилелери, психологиялык түрдүү абалдары, туугандык жакындыгы туюнтулбайт. Ал эми текстти жазганда, зарылдыкка жараша абзацтарга бөлүп жазуу талапка ылайыктуу.

Арыздын 3-реквизитинен (документтин атынан) кийин чекит белгиси коюлбайт. Текст (4-реквизити) абзац менен башталат, бирок «**менин арыз берүүмдүн мазмуну төмөнкүчө**» жана «**арыз ээси**» деген сыяктуу сөздөрдүн пайдаланылышына жол берилбейт. Анткени мындай сөздөр иш кагаздар стилине мүнөздүү эмес, артык баш (плеоназм) сөз катары каралат.

Жумушка кирүү арызынын үлгүсү төмөнкүдөй:

1	Ош МУнун “Билим” лицейинин директору, доц. К.К.Акматовго
2	кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин бүтүрүүчүсү Бердикулова Жылдыздан
3	арыз
4	Аталган лицейге кыргыз тили жана адабияты предмети боюнча мугалимдик кызматка кабыл алуунузду сурайм.
5	Тиркеме: 1. Дипломдун көчүрмөсү.
6	колу
7	Ж.Бердикулова
8	2012.10.08

33-көнүгүү. “Жумушка кирүү арызы” деген темага чейин арыз иш кагазынын реквизиттери, анын чечмелениши жана схемасы (чиймеси) тууралуу толук түшүндүрмө берилген. Ошол билиминерди пайдаланып, бул арыздардын реквизиттеринин схемасын (чиймесин) өзүнчө сызып (үлгүдөн чыгарып), чечмеленишин жазып чыккыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын (чиймесин) катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.2. Жумуштан чыгуу арызы (заявление на увольнение).

Бул арызда жумуштан бошонуу себеби сөзсүз көрсөтүлүшү зарыл. Анткени кызматтан бошотууда буйруктун негизи (основание) катары ушул арыз эсептелет.

Жумуштан чыгуу арызынын үлгүсү:

1	Ош МУнун “Билим” лицейинин директору, доц. К.К.Акматовго
2	директордун тарбиялык иштер боюнча орун басары Мамашева Айгүлдөн
3	арыз
4	Ош МУнун аспирантурасынын күндүзгү бөлүмүнө өткөндүгүмө байланыштуу, директордун тарбиялык иштер боюнча орун басары кызматынан бошотуунузду сурайм.
5	Тиркеме: 1. Буйруктун көчүрмөсү.
6	колу
7	А.Мамашева
8	2013.15.01

34-көнүгүү. “Жумуштан чыгуу (бошоо) арызынын” реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.3. Өтүнүч арызы (заявление о просьбе).

Эмгекчилер көп учурда райондук администрацияга (башчысына), кесипчилик комитетине үй-жай, жер тилкелерин сурап, арыз менен кайрылышат. Мындай арызда бул мазмунда жазылган арыз ээсинин үй-бүлөсү, үйүнүн абалы көрсөтүлүп, өзүнүн иштеген жери, ким болуп иштери жөнүндө маалымат берилет. Ошондой эле, гуманитардык жана материалдык жардамга муктаж жарандар да жергиликтүү же тиешелүү башкаруу органдарына кайрылууда арыздын ушул түрү пайдаланылат.

Өтүнүч арызынын үлгүсү:

1-үлгү

1	Ош МУнун ректору, проф. К.А.Исаковго
2	табият таануу факультетинин Х10Р группасынын студенти Кубатов Уламинден
3	арыз
4	<p>Мен, Кубатов Уламин Шамшидинович, Табият таануу факультетинин 3-курс Х10Р группасында окуйм. Тажик Республикасына караштуу Жерге-Тал районунан келгемин.</p> <p>2012-жылдын 14-сентябрында Бишкек шаардык клиниканын 2-хирургия бөлүмүндө операция болдум. Атам 2010-жылы каза болгон. Үй-бүлөлүк шартым оор, апам иштебейт. Жогоркудай шартыма байланыштуу келишимдик акыны төлөөдө жеңилдик беришиңизди сурайм.</p>
5	<p>Тиркеме: 1.Врачтын маалымкаты (Выписка из истории болезни № 552 752 Эпид № 304).</p> <p>2. Үй-бүлө мүчөлөрү тууралуу маалымкат.</p>
6	колу
7	У.Кубатов
8	2012.10.10

1

Кара-Суу районуна караштуу Кара-Таш айыл өкмөтүнүн башчысы Ж.Каныбековго

2

аталган айылдын тургуну Эралиев Жумабектен

3

арыз

4

Мен Авад көчөсүндөгү атам Т.Эралиевге тиешелүү 14-үйдө турамын. Бул үйдө ата-энем жана менин үй-бүлөм болуп 10 адам жашайбыз.

Үйүбүз 4 бөлмөлүү. Мен үй-бүлөм менен жашаган 2 бөлмөнүн жалпы аянты 36 м². Чоң уулум аскер кызматынан кайтып келди, аны үйлөө зарыл. Жогоркудай себептерге байланыштуу, мага жана уулу-ма үй салуу үчүн жер тилкесин бөлүп берүүнүздү сурайм.

Үй-бүлөм жөнүндө төмөнкүлөрдү билдирем:

1. Мен, Эралиев Жумабек, 1969-жылы туулгамын, кесибим врач.
2. Эралиев Токтосун –атам (1946-жылы туулган, пенсионер)
3. Эралиева Гүлбара-апам (1950-жылы туулган, пенсионер)
4. Эралиева Гүлзина-аялым (1971-жылы туулган, врач)
5. Эралиев Максат-иним (1978-жылы туулган, окутуучу)
6. Эралиева Мадина-инимдин аялы (1980-жылы туулган, мугалим)
7. Жумабеков Алмаз-уулум (1991-жылы туулган, убактылуу иштебейт)
8. Жумабеков Манас-уулум (1993-жылы туулган, студент)
9. Жумабекова Айбарчын-кызым (1994-жылы туулган, студент)
10. Жумабекова Гүлбарчын-кызым (1998-жылы туулган, окуучу)

5

колу

6

Ж. Эралиев

7

2013.10.05

35-көнүгүү. “Өтүнүч арызынын” реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.4. Топтук арыз (групповое заявление).

Топтук арыз тиешелүү жетекчиликке көпчүлүктүн атынан жазылат. Мында жарандар жашоо шартына байланыштуу түрдүү маселелерде жергиликтүү жана жогорку органдарга кайрылат. Арыздын бул түрүндө да жогоркудай эле реквизиттер колдонулат, бирок 7-реквизитинде колу, аты-жөнү жана кол тамгасы көпчүлүктүн ар биринин өзү тарабынан жазылат. Тиркеме (5-реквизит) зарылдыкка жараша пайдаланылат.

Топтук арыздын үлгүсү:

1	Ош МУнун ректору, проф. К.А.Исаковго
2	кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин 3-А группасынын студенттеринен
3	арыз
4	“Ош МУнун мыкты тайпасы-2012” конкурсунда I орунду женип алгандыгыбызга байланыштуу 2012-жылдын 9-10-июнунда Арсланбапка барып, эс алып келүүгө шарт түзүп берүүнүздү сурайбыз.
5	2012.01.06
6	А.Мамашева
7	(колу) (колу) (колу) (колу) ж.б.
8	Акылбек к. Ж. Жаныш к. Ш. Кочкорова Г. Колдошов И. ж.б.

1 Ноокат районунун администрация
башчысы К.Муратовго

2 аталган райондун Чечме-Сай айылы-
нын тургундарынан

3 арыз

4 Чечме-Сай айылы райондогу эн чоң айылдардын бири болуп эсеп-
телет. Мында беш жүздөн ашык түтүн эл жашайт. Бирок айылыбызда
таза суу жок. Айыл тургундары коңшу айылдан суу ташып келебиз.
Жол алыс, кышындасы өтө кооптуу болгондуктан, эл көп кыйынчы-
лыктарга дуушар болууда. Унаасы жок тургундар айылдагы ичүүгө
мүмкүн болбогон сууларды пайдаланууда, мунун таасиринен эл ара-
сында жугуштуу оорулар катталган. Ошондуктан айылдын таза суу
менен камсыз болуу маселесин тез арада чечип берүүнүздү сурайбыз.

5 2006.16.10

6 (колу)
(колу)
(колу)
(колу)
ж.б.

7 А.Эшматов
К.Шаршенова
М.Байсалов
И.Туратов
ж.б.

Мындай учурда датаны кол менен фамилиялардан мурун жазууга
да болот, себеби адам саны көп болсо, дата өтө эле төмөнгө жазылып
калат.

36-көнүгүү. “Топтук арыздын” реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет
түзүп чыккыла жана бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери би-
ри-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын
түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгар-
багыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип
алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.5. Эсептешүү арызы (заявление о расчете).

Эсептешүү арызы - кандайдыр бир бүткөрүлгөн иштерге ылайык кызмат акысын алуу үчүн, жумушту аткарган адам тарабынан мекеме жетекчисине жазылат. Аткарылган жумуштун сапаты тиешелүү жетекчилик же жооптуу адам тарабынан текшерилип, акт түзүлөт. Акт мекеменин эсеп бөлүмүнө жиберилет. Жумушту аткаруучунун эмгек акысы, ошол актынын негизинде төлөнүп берилет.

Эсептешүү арызынын реквизити да жарандык арыздардын жөнөкөй түрүнө киргендиктен, 8 реквизит аркылуу жазылат. Бирок, 2-реквизитте жумуш аткаруучунун жашаган жери, паспорттук тактамдары толук жазылуусу шарт. Анткени мекеменин финансы маселесинин чыгымдарынын отчетунда тиешелүү документтер керектелет.

Эсептешүү арызынын үлгүсү:

1	Өзгөн районуна караштуу № 5 Ленин атындагы орто мектептин директору В.Юдинага
2	Куршаб кыштагындагы Жаштык көчөсүнүн тургуну, Өзгөн райондук ички иштер бөлүмү тарабынан 1987-жылдын 17-октябрында берилген А сериядагы 1048343 номерлүү паспорттун ээси Айдаров Имамидин Адыловичтен
3	арыз
4	Мектептин манас таануу каанасына 90×80 өлчөмүндө 8 планшет, китеп коюучу 2 шкаф жасадым жана кооздоо жумуштарын аткардым. Аткарылган иштерге ылайык келишимде көрсөтүлгөн 16.000 (он алты) миң сомдук эмгек акымды төлөп берүүнүздү сурайм.
5	Тиркеме: 1. Келишимдин көчүрмөсүн тиркеймин.
6	(колу)
7	Айдаров И.
8	2012.10.04

37-көнүгүү. “Эсептешүү арызынын” реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу бактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.6.Өргүү арызы (заявление об отпуске).

Кызматкерлер эмгек өргүүсүнө (кезектеги, кезексиз) же декреттик өргүүлөргө чыкканда, ошондой эле, илимий иш сапарына же кызматтык иш сапарга чыкканда жазылуучу арыз **өргүү арызы** болуп эсептелет.

Өргүү арызынын үлгүсү:

1-үлгү

1	Бизнес жана менеджмент факультетинин деканы, доц. А.Асановго
2	экономика жана бухгалтердик эсеп кафедрасынын улук окутуучусу Төлөнова Айнурадан
3	арыз
4	Ден соолугума байланыштуу 2012-жылдын 5-апрелинен 15-апрелине чейин акысыз өргүү берүүнүздү сурайм.
5	Тиркеме: 1. Дарыгер тарабынан берилген маалымкат.
6	(колу)
7	Төлөнова А.
8	2012.04.04

1	А.Навои орто мектебинин директору Т. Карамырзаевага
2	математика мугалими Айгүл Аккозуевадан
3	арыз
4	2012-жылдын 1-июлунан баштап, кезектеги эмгек өргүүгө чыгууга уруксат берүүнүздү сурайм.
5	(колу)
6	Төлөнова А.
7	2012.04.04

Ал эми арыздын эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын татаал түрү (академиялык өргүүдөн кайтуу), которулуу арызынын татаал түрү (бир окуу жайдан экинчисине которулууда), доо арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызынын реквизиттери жогорку арыздардын реквизиттеринен кескин айырмаланып турат, булардын ар биринин реквизити үлгүсү менен кошо төмөндө өзүнчө тема катары берилет.

38-көнүгүү. “Өргүү арызынын” реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.7.Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы (заявление о выходе на работу после трудового отпуска)

Кызматкердин кезектеги же кезексиз эмгек өргүүсүнөн же декреттик өргүүдөн, кызмат иш сапарынан же илимий иш сапарынан кайтып, кызматына киришкендигин билдирүүдө эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы жазылат. Арыздын негизинде буйрук чыгарылып, айлык акы ошол күндөн эсептелине баштайт.

Мындай арыздар жарандык арыздын татаал түрүнө кирет. Булардын реквизиттеринде да айырмачылыктар бар.

Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы:

1-үлгү

1	Ош МУнун ректору, профессор К.А.Исаковго
2	кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин 3-А курсунун студенти Алина Назаровадан
3	арыз
4	Академиялык өргүүмдүн бүткөндүгүнө байланыштуу 2012-жылдын 5-февралынан мени сабакка катыша баштады деп эсептөөңүздү сурайм.
5	Тиркеме: 1. Ден соолугум жөнүндөгү маалымкатты тиркеймин.
6	(колу)
7	Төлөнова А.
8	2012.04.04
9	2011-жылдын 4-февралынан 2012-жылдын 4-февралына чейин ректордун 2011.04.02 74-У буйругу менен ден соолугуна байланыштуу академиялык өргүү берилген

10 КБнын
башчысы:

11 (колу)

12 Г.Турдубаева

13 00.00.00

14

Сабакка 2012-жылдын 5-февралынан 3-курстун А группасына катыша баштады деп эсептелсин жана 2012-жылдын февраль айынан 30% өлчөмүндө стипендия белгиленсин.

15

Декан

16

(колу)

17

С. Момуналиев

18

00.00.00

Бул арыздар кээде жарандык арыздын жөнөкөй түрүнө окшоп да жазылат, анда кадимки 8 реквизит аткарылат.

2-үлгү

1

Ош МУнун ректору, проф.
К.А.Исаковго

2

мамлекеттик тил кафедрасынын улук
окутуучусу Г.Бороновадан

3

арыз

4

Мени кезектеги эмгек өргүүсүнөн кийин 2012-жылдын 25-августунан өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү сурайм.

6

(колу)

7

Г.Боронова

8

2012.25.08

39-көнүгүү. “Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын” татаал жана жөнөкөй түрлөрүнүн реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана ар бирине бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.8. Которулуу арызы (заявление о переводе).

Которулуу арызы - шарт-жагдайга карата бир окуу жайдан экинчи окуу жайга же кызмат адамдары башка жумушка же болбосо, мекемеден башка мекемеге которулууда жазылуучу иш кагазы болуп саналат. Өндүрүштө которулуу арызынын да жөнөкөй жана татаал түрлөрү колдонулат.

Которулуу арызынын жөнөкөй түрү:

1-үлгү

1	Ош МУнун ректору, профессор К.А.Исаковго
2	мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасынын доценти Ф.Айткуло- вадан
3	арыз
4	Кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасынын жоюлуп кеткендигине байланыштуу кыргыз тили илими кафедрасына которулууга уруксат берүүнүздү сурайм.
5	(колу)
6	Ф.Айткулова
7	2008.14.05

Которулуу арызынын жөнөкөй түрүндө да кадимки 8 реквизит аткарылат. Ал эми тиркемелер зарылдыкка жараша пайдаланылат. Төмөндө бул арыздын татаал түрүнүн үлгүсү берилди.

Которулуу арызынын татаал түрү:

2-үлгү

1	Ош МУнун ректору, профессор К.А.Исаковго	
2	Кыргыз-кытай институтунун 2-Б-09 курсунун студенти Алия Кармышако- вадан	
3	арыз	
4	Кыргыз-кытай институтунун чыгыш таануу факультетинин 2-курсунан которулуп келгендигиме байланыштуу, мени Ош МУнун Конфуций институтунун кытай таануу адистигине кабыл алуунузду сурайм.	
5	Тиркеме: 1. Кыргыз-кытай институтунун ректорунун макулдугу берилген арыз. 2. Аталган окуу жайда окугандыгым жөнүндөгү маалымкат.	
6	(колу)	7
8	2013.02.09	А.Кармышакова
9	Которуу жана окууга калыбына келтирүү комиссиясынын 2013-жылдын 10-сентябрындагы № 5 чечими менен Кармыша- кова Алия Конфуций институтунун кытай таануу адистигинин 2-КТ-13 группасына контракттык негизде студенттердин катарына кабыл алынды жана кытай тилинин грамматикасы жана кытай жазуусунун тарыхы предметтери боюнча академиялык айырмасын 2013-жылдын 25-сентябрына чейин жоюуга уруксат берилди.	
10	Комиссиянын төрагасы	11
		(колу)
		Т.Абдуллаев
13	Мүчөлөрү:	14
		1. (колу) 2. (колу) 3. (колу) 4. (колу)
		15 С.Кеңешов Б.Толубаев Э.Канатов Ж.Шамшиев

Которулуу арызынын татаал түрү реквизиттеринин көптүгү жана алардын аткарылыш өзгөчөлүгү менен жөнөкөй түрүнөн кескин айырмаланат. Ошондуктан арыздын бул түрүн өзүнчө реквизиттерге бөлүү зарылдыгы келип чыгат. Иш кагазынын реквизиттерин схема (чийме) аркылуу берүү, кайсы гана иш кагазды болбосун өздөштүрүү татаалдыгын жеңилдетет. Анткени ар бир реквизитке эмне жазылары жана анын кантип аткарылары, алардын орду өздөштүрүүчүгө так, даана көрүнүп турат. Ал эми иш кагаздын реквизиттеринин биринин эле аткарылбай калуусу, анын укуктук күчүн, тактап айтканда, расмий күчүн жоготот.

40-көнүгүү. “Которулуу арызынын” татаал жана жөнөкөй түрлөрүнүн реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана ар бирине бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.9. Доо арызы (исковое заявление).

Арыздын бул түрү башка арыздардан формасы жана баяндоонун татаалдыгы сыяктуу өзгөчөлүгү менен айырмаланат. Ошондой эле, экиден көп нускада даярдалат. **Доо арызы** - уюм менен уюмдун же жеке адам менен уюмдун ортосундагы түрдүү мамилелерге байланыштуу, сотко же арбитраждык сотко жазылат. Уюмдар ортосундагы түзүлгөн келишимди бир тарап аткарбай койгондо, ал жөнүндө келишим түзгөн экинчи тараптын эскертүүсү жоопсуз калтырылса же аны толук канааттандырбаган абал түзүлсө, анын натыйжасында тиешелүү товарын, мал-мүлкүн же кетирилген чыгымын өндүрүп берүү жөнүндө сотторго жазылат. Ошондуктан мындай арыздар адаттагы арыздардын мазмунунан башкачараак же жоопко тартуу, доо койгон мазмунда болушу мүмкүн. Мындай мазмундагы арыздарды жеке адам гана эмес, мекеме, уюмдар тарабынан да жазылат, буларды “кызмат арыздары” деп атайт. Алар мекеменин атайын иш кагаздарына жазылат. Эгерде жөнөкөй иш

кагазына жазылып калса, анда барактын сол жак бурчуна төрт бурчтуу мөөр (штамп) басылат.

Доо арызынын үлгүсү:

1	Кыргыз Республикасы Нарын облусу Ак-Талаа району Соң-Көл балыкчылык башкармалыгы 20_жылдын _____ № _____	2	Ак-Талаа райондук эл сотуна		
		3	Доогер	4	Соң-Көл балыкчы- лык башкармалыгы
		5	Жоопкер	6	Ак-Талаа райондук консерва комбинаты
7	Келтирилген зыянды өндүрүү жөнүндө Доонун суммасы – 150.000 (жүз элүү миң) сом				
8	Доо арызы				
9	<p>1982-жылдын 20-апрелинде Ак-Талаа райондук консерва комбинаты менен Соң-Көл балыкчылык башкармалыгы келишим түзүп, анда консерва комбинаты балыкчылык башкармалыгынан 850 кг форель балыгын сатып алмак эле. Балыкты 1982-жылдын 25-апрелинде даядап коюусун өтүнгөн жана ушул күнү алып кетмек болгон. Бирок, консерва комбинаты өз убагында келбей койгон. Ал эми балыкчылык башкармалыгында транспорттун жана көп балыкты сактоочу жайдын жоктугуна байланыштуу балыктын эти бузула баштаган. Натыйжада, Соң-Көл балыкчылык башкармалыгы 150.000 (жүз элүү миң) сомдук чыгымга учураган.</p> <p>Ак-Талаа райондук консерва комбинаты келишимди бузгандыгы үчүн бул зыянды төлөп берүүгө тийиш.</p> <p>Ошондуктан райондук эл соту жоопкерден Соң-Көл балыкчылык башкармалыгынын пайдасына 150.000 (жүз элүү миң) сомду төлөп бериши жөнүндө чечим кабыл алышын жана сот ишине кеткен чыгымды мамлекетке төлөөнү жоопкерге жүктөлүшүн сураймын.</p>				
10	<p>Тиркеме: 1.1982-жылдын 20-апрелинде түзүлгөн келишимдин көчүрмөсү – 3бет . 2. Жоопкерге жиберилген доо материалдарынын көчүрмөлөрү – 7 бет. 3.Күбөлөрдүн катышуусу менен түзүлгөн акт – 3 бет. 4. Чыгымга учураган балыктар тартылган фото-сүрөт – 4 даана. 5. Доо каттын көчүрмөсү – 2 бет. 6. Жоопкерге доо коюлган арыздын көчүрмөсү- 2 бет. 7. Тиешелүү суммадагы мамлекеттик бажы маркалары. 8.Башкы эсепчи А.Аргынбаевге сотто доогердин атынан иш алып баруу үчүн берилген ишеним кат – 1 бет.</p>				
11	Балыкчылык баш- кармалыгы:	12	(колу)	13	С.Сейтов

Өндүрүштө доо арыздын жеке адам тарабынан жазылган түрлөрү көп колдонулат. Ал тууралуу түшүнүк төмөндө өзүнчө тема катары берилди.

41-көнүгүү. “Доо арызынын” татаал жана жөнөкөй түрлөрүнүн реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана ар бирине бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишериңерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

1.10. Кошумча эмгек акысын алуу арызы (заявление о дополнительной заработной плате).

Доо арыз – жеке адамдар тарабынан үй-жай, мал-мүлкүн бөлүү, баласын кайра алуу, алимент, турак жайдан чыгаруу, карызын талап кылуу, ата-энеден калган мал-мүлктү талашуу маселелеринде, кошумча эмгек акысын өндүрүү ж.б. учурларда жазылат. Ал көбүнчө эл сотторуна жиберилет. Мындай арыздарга төрт бурчтуу мөөр керектелбейт.

Кошумча эмгек акысын алуу арызынын үлгүсү:

1	Доогер	2	Майли-Сай шаарынын сотуна Майли-Сай шаарынын И.Арабаев көчөсүндөгү 10-үйдүн 5-батыринин тургуну Акылай Абдыкеримова
3	Жоопкер	4	Майли-Сай шаарындагы лампа заводу директор А.Зайнидинов

5

Доо арызы

-

6

Мен, Акылай Абдыкеримова, Майли-Сай шаарындагы лампа заводунун директору А.Зайнидиновдун 2012-жылдын 10-декабрындагы № 32 буйругунун негизинде 7 сааттык жумуш убактысына 4 саат кошумча иштөө менен планды 25 % ашыкча аткардым. Буйрукта 1 айлык акынын кошумча төлөмү 7800 (жети миң сегиз жүз) сомду түзөт деп көрсөтүлгөндүгүнө карабастан, менин 2012-жылдын 1-январынан 1-июлуна чейинки кошумча эмгек акым төлөнүп берилген жок. Көрсөтүлгөн мөөнөттөгү эмгек акымды толугу менен төлөп берүүсүн сурайм.

7

Тиркеме: 1. 2012-жылдын 10-декабрындагы № 32 буйруктун көчүрмөсү - 1 барак, 1 бет.
2. Нормадан ашыкча иштегендигим тууралуу цех башчысы тарабынан берилген маалымат - 2 барак, 2 бет.
3. Эмгекчилердин укуктарын коргоо боюнча заводдун кесиптик бирлиги тарабынан берилген чечим - 1 барак, 1 бет.

8

(колу)

9

А. Абдыкеримова

10

2012.14.06

42-көнүгүү. “Кошумча эмгек акысын алуу арызынын” татаал жана жөнөкөй түрлөрүнүн реквизиттеринин схемасы кандай чечмеленет түзүп чыккыла жана ар бирине бир нече үлгү жазгыла. Арыздын түрлөрүнүн реквизиттери бири-биринен кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин өздөштүргүлө, ошондо гана арыздын түрлөрүн чаташтырбай, ар бирин сабаттуу жаза билүүгө жетишеринерди эстен чыгарбагыла. Арыздын ар бир үлгүсүнүн реквизиттеринин схемасын катуу барактарга чийип алгыла, аны пайдаланып, үлгүлөрүн жазууга машыккыла.

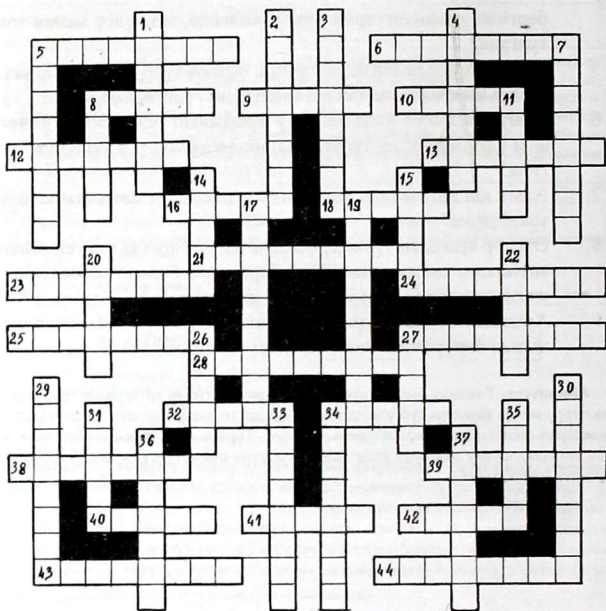
43-көнүгүү. Төмөнкү тапшырмаларды аткаргыла, арыз иш кагазы боюнча билиминерди бышыктагыла.

1. Арыздын түрлөрү, реквизиттери жөнүндө толук айтып бергиле?
2. Арыздын жөнөкөй жана татаал түрлөрү, анын реквизиттери жөнүндө толук түшүнүк бергиле, үлгүсүн жазгыла, реквизиттерге ажыраткыла?
3. Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын татаал түрү канча реквизиттен турат, чийип, үлгүсүн жазып бергиле, өзгөчөлүгүн түшүндүргүлө?
4. Которулуу арызынын жөнөкөй жана татаал түрүнө түшүнүк

бергиле, реквизиттерин сөзсүз чийгиле, аны үлгү менен толтургула?

5. Доо арыздын реквизитин чийип, оозеки түшүндүрүп, үлгүсүн сөзсүз жазгыла, тилдик өзгөчөлүгүнө түшүнүк бергиле?
6. Кошумча эмгек акысын алуу арызынын реквизитин чийип, аны үлгү менен толтуруп, тилдик өзгөчөлүгүнө түшүнүк бергиле?
7. Арыз иш кагазынын текстиндеги плеоназм сөздөргө кеңири токтолгула?
8. Өзүнөр арыздын түрлөрү боюнча катуу баракка чийген реквизиттердин схемаларын бири-бириңерге берип, чечмелениши жана үлгүлөрүн жазуу аркылуу жарышкыла?
9. Арыздын бардык түрлөрү боюнча үлгүлөрүн доскага чыгып жазып берүүгө жетишкиле, зачет тапшыргыла?

44-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 9

Тигинен: 1.Кыргыз элинин улуттук тамагы. 2.Арстанбек Буйлаш уулунун чыгармасы. 3.Правительство (кыргызча) жана –лык мүчөнүн уланышы. 4.Чеберчилик деген сөздүн дагы бир варианты. 5.Атайын жеңилип берүү, шашки ойонунда колдонулат (орусчасы). 7.Адам өз өмүр жолун баяндап жазган иш кагазы. 8.Өлкөгө ташып келүүгө мүмкүн болгон товарлардын санын чектөөдө колдонулган сөздүн аталышы. 11.Дарылык касиети бар кыргыз суусундугу. 14.Кубангандыгын, көңүлү көтөрүлгөндүгүн, шаттангандыгын, ырахаттангандыгын, тамашалагандыгын же кимдир бирөөнү шылдыңдагандыгын ж.б. үн чыгара каткыруу. 15.Жер

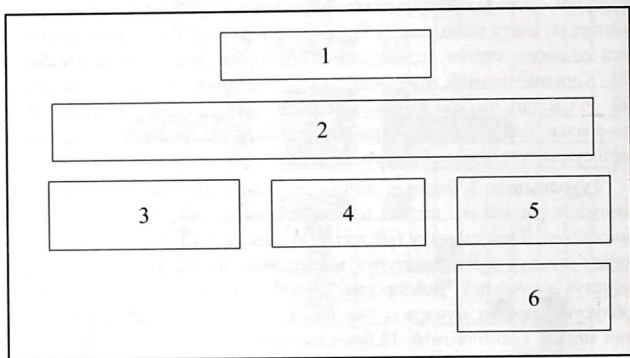
үстүнө көмкөрүлгөндөй болуп көрүнгөн атмосфера мейкиндиги, көк. 17.Адамдын башкалардан айырмаланып туруучу сапаты 19.Эсенчилик деген сөздүн синоними. 20.УАЗ автомобилине тиешелүү сөз. 22.Драма-тург, котормочу М.Алибаевдин туулган айылы. 26.Бир нерсеге сайылган сайма, саймаланган оймо-чийме (баш аламан жайгашат). 27.Улуттук каналда кичинекей бөбөктөр үчүн көрсөтүүдөгү Акылайдын шериги. 29.Экинчи күндүн кыргыз тилинде аталышы. 30.Бетине жазууга, сүрөт тартууга, басмада колдонууга ылайыкталып чыгарылган ак түстөгү затка көптүк мүчөнүн уланышы. 31.Цитрус өсүмдүгү. 33.Тил илиминде эскирген сөздөргө кирген терминдин бири. 34.Айкындооч мүчөнүн бири. 35."Көркөм, илимий, публицистикалык" терминдеринин 2-компоненти. 36.Сапарга чыккан же жоого аттанган адамдын качан келишин жана ал-абалын майда таштар менен эсептеп билип алган адам. 37.Эки адам ортосунда түзүлгөн иш кагазы.

Туурасынан: 5.Чогулуш, жыйын, курултай ж.б. өткөрүлүшүндө колдонулган расмий иш кагазы. 6.Мекемелерде кабарлоо усулдук түрдөгү маселелер, ошол сыяктуу буйруктар нускамалар жана башка документтерди аткаруу жана уюштуруу маселесине байланыштуу чыгарылган укуктук документ. 8."Бийлер жечү" деп аталган жылкынын ич эти. 9.Ош облусуна караган мунарасы бар район. 10.Сапар менен Артык ырдаган ырдын 1-компоненти. 12.Буу менен жүргөн темир жол транспорту. 13."Кыш" сөзүнө зат атоочтон этиш жасоочу мүчө менен этиштин терс формасынын мүчөсүнүн уланышы. 16.Нарындык белгилүү куудулдун атынын уңгу сөзү. 18.Акча төлөөчү жай. 21.Казакстандагы жердин аты. 23.Машинаны "кыймылга келтир" сөзүнүн синонимине кыймыл атоочтун тиешелүү мүчөсүнүн уланышы. 24.Кенешчи (синоними). 25.Башка уюмдан зарыл болгон иш кагаздар, маалыматтар, же башка керектүү нерсе алууда жазылган кызмат каты. 27.Ата Журт (синоними). 28.Тарыхта Түркстан деген ат менен белгилүү болгон Абдула Айдыгондун туулган жери. 32."Акыркы" же "сырткы" сөзүнүн синоними. 34.Ташчайнардын жубунун атынын акыркы тыбышы түшүрүлүп айтылышы. 38.Ишенүү (антоними). 39."Махабат" дастанындагы башкы каарман. 40.Тилдердин угро-фин тобуна кирген өлүү тил. 41.Кыйкыруу, бакыруу (орусча). 42."Узун мык" сөзүнүн орусчасы (эскирген сөз). 43.Тез алданган адам. 44."Тон, тумак, чапан, өтүк" буларды жалпы атоочу сөзгө, көптүк мүчөнүн уланышы.

2-§. КУЛАКТАНДЫРУУ (объявление).

Белгилүү бир мекеме, уюм, же топтун мүчөлөрүнүн алдында боло турган чогулуш же жолугушуу ж.б.у.с. өткөрүлө турган иш чараларды алдын ала кабарлоо үчүн жазуу же оозеки түрүндө колдонулган иш кагазы **кулактандыруу** деп аталат.

Кулактандыруу иш кагазынын реквизиттеринин схемасы (чиймеси):



1. Иш кагазынын аты (Кулактандыруу);
2. Текст;
3. Иш чаранын өткөрүлүүчү убактысы;
4. Өткөрүлгөн жай;
5. Кошумча маалыматтар;
6. Иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Бул реквизиттердин ичинен 3, 4, 5-реквизиттердин орду туруксуз болот. Алар кээде 1-реквизиттен кийин же текст менен аралаш берилиши мүмкүн.

Мурун кулактандыруу жана жарыя иш кагаздарынын чеги ажыратылбай, бир иш кагазы катары каралып келген. Алсак, 1968-жылы жарык көргөн IX-X класстардын кыргыз тили окуу китебинде «Кулактандыруу (Жарыя)» деп берилген ошондой эле, бул иш кагазынын өндүрүштө колдонуудагы түшүндүрмөсү да берилген эмес. Ал эми «Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү» деген китепте *жар нама*,

жарыя, жар салуу, маалымдоо — кулактандыруу (объявление) деп берилип, булардын баары биригип келип, кулактандыруу иш кагазын билдирери жөнүндө айтылган. Ошондой эле, бул иш кагазына келтирилген мисалдар кулактандыруунун эмес, кызмат каттарынын дарек белгилерине окшоп калган. Мисалы,

Жалал – Абад кантондук эл агартуу бөлүмүнө
Ушуну менен сиздерге билдиребиз. Сиздин кантондо
методист барбы? Буга чейин ким иштеп келген? Айлыгы канча?
8.I – 1928- жыл

... кээ бирлери... (жооп берүү) болушу сөзсүз эмес.

Ошентип, кулактандыруу иш кагазынын мүнөздүү өзгөчөлүгү так көрсөтүлгөн эмес.

Ал эми кыргыз тилиндеги иш кагаздарынын бүгүнкү күндө абалы бир топ жакшы жолго коюлуп бара жаткандыгын байкоого болот.

Иш кагаздарын мезгил талабына ылайык өздөштүрүүдө теориялык жана практикалык маселелерди кеңири камтыган сабаттуу жана ынанымдуу жазылган эмгек катары 2001-жылы жарык көргөн «Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү» деген китепти алууга болот. Албетте, бул эмгекте кээ бир иш кагаздарына тактоолор, толуктоолорду кийирүү керек, бирок азырынча иш кагаздары боюнча мындан толук жазылган эмгек жокко эсе.

Аталган эмгекте башка иш кагаздары сыяктуу эле, кулактандыруу жана жарыя иш кагаздарынын мүнөздүү белгилери да өз ара ажыратылып, мисалдар аркылуу такталган. Алардын окшош жана айырмалуу жактарын өз ара бөлүштүргөндө төмөнкүдөй жыйынтыкты берет.

Кулактандыруу иш кагазынын жарыя иш кагазынан айырмалоочу негизги белгилери:

Белгилүү бир тайпанын, уюмдун же мекеменин мүчөлөрүнө гана тиешелүүлүгү;

Кулактандыруудагы иш чаранын ошол тайпанын, уюмдун же мекеменин мүчөлөрү тарабынан сөзсүз аткарылышы;

Кулактандыруу иш кагазында керектелген тилдик бирдиктердин орток стилистикалык мааниде гана болушу;

Графикалык стилистиканын элементтерин тандап пайдалангандыгы. Мисалы, тамашалуу же мыскылдуу фото-сүрөттөрдүн керектелбегендиги;

Кулактандыруу иш кагазынын текстинде эмоционалдуу, экспрессивдүү сөздөрдүн көп колдонулбагандыгы ж.б.;

Жарыя иш кагазы менен окшоштугу;

Жакын арада болуучу иш чаралар жөнүндө алдын ала кабарлоо;

Теле-радиолордон оозеки формада берилиши;

Реквизитеринин бирдейлиги;

Кээде иш кагаздарынын аттарынын берилбей калышы ж.б.;

Кулактандыруу иш кагазы көлөмдүү жана чакан көлөмдөгү форматка ээ, көбүнчө чакан көлөмдөгү форматы турмушта кеңири практикаланат.

Жогорку башкаруу органдарындагы айрым билдирүүлөр да кулактандыруу иш кагазынын милдетин аткарат. Мындай мазмундагы кулактандырууларда, 6-реквизит аткарылбай калат, анткени иш чаранын уюштуруучусу тексттин мазмунунан билинип турат. Бул кулактандыруу массалык маалымат каражаттары аркылуу билдирүү катары берилгени менен, кулактандыруу иш кагазында мүнөздүү белгилер басымдуулук кылары подтексттен даана байкалат. Мисалы,

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин

Эл өкүлдөр жыйынынын депутаттарынын эсине

Кыргыз Республикасынын экинчи шайланган Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын биринчи сессиясы Кыргыз Республикасынын Өкмөт үйүнүн жыйындар залында 2000-жылдын 18-апрелинде саат 10.00дө башталат.

Жогоруда айтылгандай, мындай мазмундагы кулактандыруулардын 6-реквизити аткарылбайт, бирок иш чаранын уюштуруучусу тексттин мазмунунан билинип турат. Башкача айтканда, жаңы шайланган депутаттардын бул сессияга катышуусу аларга милдеттендирилип жатат.

45-көнүгүү. “Кыргыз тили + адабият” деген оюн сабакты аткаргыла. Мындан табышмактардын жандырмагын тапкыла. Табышмактардын жандырмагынын иш кагаздарына кандай тиешеси бар? Силер да ушундай табышмактарды түзгүлө.

Табышмактар

Бир бөлмөлүү жалгыз там,
Бирок батпайт жалгыз жан.
«Оозу жалын, ичи чок,
Эч нерсе менен иши жок»,
Бирок, мунсуз жашоо жок (*тандыр*)

.....
Тиш ичинде жашайт дейт,
Тийсең жыгат томкоруп.
Алп дагы эмес, дөө эмес,
Атын билет ким толук (*уу*).

.....
Каалгасы жок, кең ачылган “дарбаза”,
Дарбазанын өз сыры бар башкача.
Теңир берген пенде заттын баарына
Барктабасаң, томсоросуң турасың,
Акыл-эси өөрчүбөгөн балача (*кулак*).

46-көнүгүү. Төмөнкү үлгүнү реквизиттерге ажыраткыла жана мектебинерде же факультетинерде жакын арада боло турган иш чарага кулактандыруу жазгыла.

Кулактандыруу

«Лингвист» илимий ийримине кабыл алынган урматтуу студенттер, 2006-жылдын 14-ноябрында саат 14.00дө чогулуш болот. Анда ийримдин иш планы, милдеттери жана талаптары жөнүндө маалымат берилет.

118- аудитория «Лингвист» илимий
ийриминин жетекчиси

47-көнүгүү. “Химия + лингвистика” деген тапшырманы аткаргыла. Билимдерди бышыктоо үчүн, адегенде, химиялык элементтердин кыргызча аталышын табуу керек, андан кийин, анын 1-тамгасы боюнча башталган иш кагазынын атын табуу керек. Жалпысынан 20 иш кагазынын аты табылат.

Үлгү: Be (бериллий) - билдирүү.

№	Химиялык элементтер			
1.	Na	K	Cu	Be
2.	Hg	N	U	Cl
3.	Au	As	(Ku)	At
4.	Ca	Fe	O	Sm
5.	Ba	Po	Pt	Mg

48-көнүгүү. Жарыя иш кагазынын текстин кулактандыруу иш кагазына айландырып жазгыла. Эки иш кагазынын бири-биринен айырмалоочу мүнөздүү өзгөчөлүктөрү жөнүндө оозеки айтып бергиле.

Жарыя

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы факультетинин студенттери тарабынан даярдалган 2012-жылдын 15-февралында өтүлүүчү «Интернеттин пайдасы жана азабы» деген темадагы дискуссияга чакырабыз!

Дискуссия саат 13.00.дө башталат.

Ош МУнун кыргыз
филологиясы
факультетинин
жаштар комитети

49-көнүгүү. Эки топко бөлүнүп, төмөнкү таблицаны толтургула.

Кулактандыруунун жарыя иш кагазынан айырмасы	Жарыя иш кагазы менен окшоштугу
1.	1.
2.	2.
3.	3.
ж.б.	ж.б.

50-көнүгүү. Газета-журналдардан, теле-радиолордон кулактандыруунун түрлөрүн таап, сабакта талдоо жүргүзүлө.

51-көнүгүү. “Мекениңдин патриоту бол!” деген тапшырманы аткаргыла. Мында коомдук жайлардын бардык чөйрөлөрүндө кездешкен кулактандыруунун үлгүсүн көчүрүп жазып, чогулткула. Аны сабакта талдап, каталары, туура аткарылышы ж.б. боюнча оюнарды жыйынтыктап газета-журналдарга макала жазгыла, конференцияларга катышкыла, теле-радиолордон чыгып сүйлөгүлө.

Тапшырманын максаты: Эне тилдин тазалыгына, сабаттуулугуна ар бир кыргызстандык өз мүмкүнчүлүгүнө ылайык салым кошуусу зарыл. Кыргыз тилин ким туура эмес жазса, ал тил аркылуу ошол улутка шек келтирген менен барабар. Ошондуктан эне тилибизди сабатсыз жазып жана сүйлөгөндөргө жол бербешибиз керек. Жашыбызга, адистигибизге ж.б. карабай билим алуу менен бирге салым кошуу, бул – патриоттуулук.

52-көнүгүү. “Ким мурда табат” деген оюн сабакты аткаргыла. Төмөнкү сүрөттөр боюнча иш кагаздарынын атын тапкыла, ойлоо жөндөмдүүлүгүңөрдү арттыргыла. Бардык иш кагаздарынын атын табуу үчүн ойлонууга 1 гана минута берилет.

1. Бул 3 сүрөттөн бир иш кагазынын атын кантип табууга болот?



2. Буларга тиешелүү болгон тууранды сөздөрдөн иш кагазынын атын тапкыла?



3. Мунун аталышы дипломатиялык иш кагазынын атына омоним болубу, убакыт – өмүр, ойлонбой жооп бер?



4. Муну эмне дейт, аны таап үндүү тыбыштарын “о” менен алмаштырып койсо, кайсы иш кагазынын аты келип чыгат?



5. Бул эки сүрөттөн бир иш кагазынын аты келип чыгат, ал кайсы?



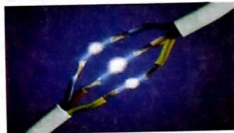
6. Иш кагазынын атын тап, муну таппаган уят?



7. Сүрөттөн табылган сөзгө бир тыбышты кошуп, расмий иш кагазынын аталышын тап?



8. Кайсы иш кагазынын атын таптың?



9. Кандай аталыштагы иш кагазынын аты келип чыкты, тез тап?!



9. Булардан кайсы иш кагазынын атын табууга болот?



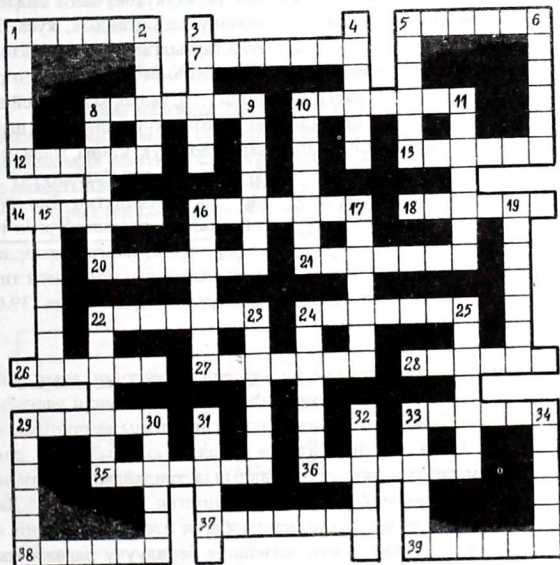
53-көнүгүү. Жогорудагы “Ким мурда табат” деген көнүгүүнү пайдаланып, иш кагаздарынын аталышы боюнча ребус жана баш катырмаларды түзүп, чыгармачылыгынаарды өнүктүргүлө.

54-көнүгүү. Кулактандыруу иш кагазы боюнча өздөштүргөн билимиңерди бышыктагыла. Бурчтар стратегиясы менен иштегиле. Мында 3 студент бир топ болуп эсептелет, 1-студент суроо берет, 2-студент жооп берет, ал эми 3-студент жоопту жазат. Ролдор кайталанат, б.а., ар бир студент жекече алганда 3 ролду аткаруу керек (суроо берүү, жооп берүү, жоопту жазуу).

1. Кулактандыруу иш кагазынын тарыхына токтолгула?
2. Кулактандыруу иш кагазы кайсы учурда жазылат жана эмне үчүн бир жума мурун илинет?
3. Бул иш кагазынын реквизитин чийгиле жана чечмелегиле?
4. Улгүсүн жазып, реквизиттерге ажыраткыла?
5. Кулактандыруудагы иш чарага катышуу милдеттүүбү, кенири түшүнүк бергиле?
6. Бул иш кагазынын текстинде боектуу сөздөр керектелеби, мисал келтирүү менен далилдегиле?
7. Жарыя иш кагазы менен окшош, айырмалуу жактарын белгилегиле?
8. Кулактандыруу иш кагазынын текстин өзүнчө, жарыя иш кагазынын текстин өзүнчө түзүп чыккыла, кайра кулактандырууну жарыяга, жарыяны кулактандырууга айландыргыла, тексттерине тилдик талдоо жүргүзгүлө?
9. Кулактандыруу иш кагазынын 3, 4, 5-реквизиттеринин орду эмне үчүн туруксуз болот же алмашылып колдолулат?
10. Кулактандыруу иш кагазынын форматы кандай болот?
11. Эмне себептен бул иш кагазынын 6-реквизити кээде аткарылбайт, ал жердеги маалыматты кантип түшүнүүгө болот?

12. Иш кагазынын аты дайыма жазылабы, кеңири түшүнүк бергиле?
13. Туура жана туура эмес жазылган канча кулактандыруу иш кагазын чогулттуңар жана бул аркылуу мамлекеттик тилге патриоттук мамиле жасай алдыңарбы, т.а., туура эмес жазылган кулактандыруу боюнча ээсине түшүнүк бере алдыңарбы, окутуучуңарга жана бири-биринерге отчет бергиле?

55-көпүгү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



Туурасынан: 1.Белгилүү бир уюмдун башка бир уюмга карата талап жана нараазылыгын билдирүүдө колдонулуучу иш кагазы. 5.Бир маселеге арналып көпчүлүктүн алдында айтыла турган баяндама. 7.Студенттин өз алдынча иштөөчү тапшырмасынын бири. 8.Теннис ойногондо топту чабуу үчүн колдонулуучу тордомо калак (тескерисинче жайгашат). 10.Илимдин, искусствонун, адабияттын өзгөчө белгилүү, таанымал, үлгүлүү иштери. 2.Бирөөгө ишти же бир нерсени тапшырууда сөзсүз керектелген зарылдык же адамдын жогорку сапатын айгинелеген сөз. 13.Эки адам көтөрүүчү, жүк ташуудага ылайыкталган жүк көтөргүч буюм. 14.Чыгармадагы кичинекей бөлүм же үзүндү. 16.Чыгармадагы образ жараткан адамдар. 18.Мекеме, уюмдун жетекчиси тарабынан чыгарылган укуктук документ. 20.Оорулууларды кабылдоочу мекеме. 21.Бирөөнү сагынгандык, куса болгондук, санааркагандык. 22.Сот жообуна тартылган адамды жактоочу адам. 24.Боштондук, эркиндик, көз каранды эместик. 26.Эпостордо, жомоктордо, айтылуучу эркеги ит кейпиндеги, аялдары адам кейпиндеги калк. 27.Кандайдыр бир жаңылануу, өзгөртүү кийирүү түшүнүгү. 28.Мамлекеттин жарандардын жашоодогу укуктары жана милдеттери жөнүндөгү документ. 29.Түзүк, мыкты деп баалануучу он маанидеги сапат, кадыр-барк. 33.Спирттик ичимдиктин бир түрү. 35.Маалымкаттын синоними (туура эмес пайдаланылып жүргөн термин). 36.Кездеменин бир түрү. 37.Халифтердин, пайгамбарлардын, олуя-машаяктардын улуу даражадагы, таксыр деген маанидеги титулу. 38.Тил илиминде алтай тобундагы өлүү тилдердин бири. 39.Ош областындагы район.

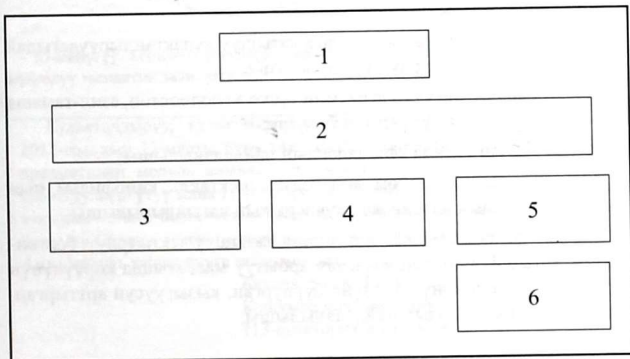
Тигинен: 1.Издеген адамды же нерсени табуу үчүн, анын дайынын тастыктоочу тактамы сөзүнө 3-жак таандык мүчөнүн уланышы. 2.Мамлекет тарабынан чыгарылган расмий иш кагазы же протоколдун 11-реквизити. 3.Бир нерсени иштөөгө жасалган кыймыл, амал, даярдык. 4.Дипломатиялык өкүлдүктүн алдында кандайдыр бир тармак боюнча специалист-консультант болуп иштеген кызматкер. 5.Динге карама-каршы турган, динди жактырбаган атеист. 6.Илимий иш боюнча диссертация жактоонун негизинде берилүүчү даража жана

даражаны алган адам. 8.Кыздын ысмы. 9.Товардын жакшы сапаттарын жарыялоо үчүн колдонулуучу иш-аракет. 10.Оорунун бир түрү. 11.Иттин пири. 15.Жеке адамга тиешелүү болгон документ. 16.Кирпичтин ным топтоочу, жолго төшөлө турган сорту. 17.“Манас” эпосундагы терс каарман. 19.Бул мамлекеттин борбору Киев. 22. Бул же тигил элдин, доордун же бүткүл адам баласынын илимий, көркөмдүк, философиялык ж.б. чыгармаларынын жалпы жыйындысы. 23.Физикалык өзгөрүү кубулушу. 24.Айыл чарба өсүмдүктөрүн иштетүү жолдорун системалоочу адис. 25.Кепке сөзгө алып жүдөтүү, жемелөө. 29.Желектин, туунун сабы. 30.Дал келүүчүлүк, тууралык, аныктык, дааналык, ачык-айкындык. 31.Бирөөгө катуу сөз айтуу, тил тийгизүү. 32.Адамдардын мүнөзүн жаныбарлар аркылуу чагылдырган чыгарма. 33.Өз мекенинен же азап-тозоктон азган адам. 34.Чет өлкөлөрдөн товарларды алып келүү.

3-§. ЖАРЫЯ (обнародование).

Жакынкы мезгилде болуучу ар кандай иш чараларды – жумушка алуу, кинофильм, спектакль көрсөтүү, жарманке, көргөзмөнүн ачылышы ж.б. жөнүндөгү түрдүү коомдук иш чараларды элге кабарлоо максатында колдонулган иш кагазын **жарыя** дейбиз.

Жарыя иш кагазынын реквизиттеринин схемасы (чиймеси):



1. Иш кагазынын аты (Жарыя);
2. Текст;
3. Иш чаранын өткөрүлүүчү убактысы;
4. Өткөрүлгөн жай;
5. Кошумча маалыматтар;
6. Иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Негизинен, кулактандыруу менен жарыя иш кагазынын реквизиттери окшош, бирок текстинде олуттуу айырмачылык бар. Тактап айтканда, тилдик бирдиктерди, стилистикалык-графикалык каражаттарды пайдаланууда бул эки иш кагазында чоң айырмачылык келип чыгат.

Жарыяда деле 3-4-5-реквизиттердин орду, кулактандыруудай туруктуу эмес, алар көбүнчө тексттин ичинде берилген учурлар кездешет.

Жогоруда айтып өткөндөй, мурунку мезгилде жарыя менен кулактандыруу бир иш кагазы катары каралып келген. Ал эми бүгүнкү күндө жарыя иш кагазы да өзүнө тиешелүү төмөндөгүдөй өзгөчөлүктөргө ээ экендиги далилденген:

Графикалык стилистиканын элементтери түрдүү шрифттер, боктор менен кооздоп жазуу, ар кандай фигураларды, сүрөттөрдү фотолорду пайдалануу, жарнамалык тексттин жазылуу формалары ж.б өтө кеңири пайдаланылышы;

Жарыяда көрсөтүлгөн иш чарага катышуу кулактандыруудагыдай милдеттүү эмес, ыктыярдуу түрдө болушу;

Жарыя бардык эле учурда расмий түскө ээ болбостон, азил-тамаша же болбосо жарнама түрүндө да болушу;

Жарыя иш кагазында афишалардын пайдаланылышы;

Афишада, адатта, көркөм кооздолуп, спектакль, кинофильм, пьесадагы каармандын элесин же окуяларынын чагылдырылышы;

Жарыя иш кагазындагы иш чарага катышуу ыктыярдуу болгондуктан, катышуучуну сан жагынан арбытуу максатында көрүүчүнүн же катышуучунун көңүлүн өзүнө бурдурган, кызыгуусун арттырган, кооздолгон афишалардын пайдаланылышы;

Акыркы мезгилде басма сөз беттеринде жарыянын калыптанган формасы өзгөртүлүп, өзгөчө формалары жарык көрө баштады. Башкача айтканда, бул иш кагазынын аты берилбей, «Сатууга төмөнкүлөр коюлат!», «Жаш кабарчылардын эсине!», «Урматтуу шаардыктар жана шаарыбыздын меймандары!» деген сыяктуу жазуулар колдонулуп жүрөт.

56-көнүгүү. Жарыя жана кулактандыруу иш кагаздары боюнча Вендин диаграммасын түзгүлө. Эки иш кагазынын окшош жана айырмалуу жактарына байкоо жүргүзгүлө.



57-көнүгүү. Берилген үлгүлөрдү редактирлегиле. Тексттер кайсы иш кагазына мүнөздүү экендигин далилдегиле.

1-үлгү

Кулактандыруу, кулактандыруу! Урматтуу 3-курсун студенттери, 2012-жылдын 11-марты күнү саат 10.00дө иш кагаздарынын негиздери предметинен модуль алынат. Сиз мамлекеттик тилде иш кагаздарын сабаттуу жүргүзүү жана түзө билүү «майданында» өзүңүздү сынап, көңүл ачкыңыз келсе, бизге келип модуль тапшырып кетиңиз. Бул сабакты билүүнү Сиздин келечегинизге карата көрүлгөн камкордук деп билиңиз! Анда модуль тапшырууга шашылыңыз!

Биздин дарек: Төгөрөк зал.

Кошумча маалымат алуу үчүн

113-аудиторияга кайрыласыз

Уюштуруу тобу

Кулактандыруу, кулактандыруу! Урматтуу шаардыктар жана шаарыбыздын меймандары! Сиздерди эстрада чебери Айбек Карымов «Дил кайрык» аттуу концерттик программасына чакырат. Концертти «Бешиликтен» беш жигит коштойт. Концертте сизге муза дүйнөсүнүн алтын казынасынан рухий байлык жана көңүл кушун көкөлөткөн эстетикалык ырахат тартууланат. Тууган-урук, куда-сөөктүн көңүлүн алууну да унутпаңыз. Билет оптом сатылат, баасы арзан, бирок концерт бир эле күн болот. Анда эмесе билет алууга ашыгыңыз!

Концерт кечки саат 18.00 дө башталат.
Дареги: Ы.Абдыкадыров атындагы
филармония.
Сурап-билүү телефондору: 2-00-00,
3-00-00.

Кыргыз концерт

58-көнүгүү. Факультетинерде же мектебинерде жакын арада өткөрүлө турган иш чараларга ылайык жарыя жана кулактандыруу иш кагаздарынын үлгүлөрүн жазгыла, реквизиттерге ажыраткыла.

59-көнүгүү. Жарыя иш кагазын реквизиттерге ажыраткыла. Мектебинерде жана окуу жайынарда жакын арада боло турган иш чарага карата жарыянын үлгүлөрүн жазгыла.

Жарыя

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы факультетинин студенттери тарабынан даярдалган 2006-жылдын 15-февралында өтүлүүчү «**Мода кууп кийим кийгиңиз келеби, же жарашыктуу кийим кийгиңиз келеби?**» деген темадагы дискуссияга чакырабыз!

Дискуссия саат 13.00.дө башталат.

Ош МУнун кыргыз
филологиясы
факультетинин жаштар
комитети

60-көнүгүү. Жарыя менен кулактандыруунун окшоштугун төмөнкү таблицага кошуу белгисин (+) коюу менен белгилегиле.

Жарыя менен кулактандыруунун окшоштугу

№	Эки иш кагазында учуроочу окшоштуктар	Кулактандыруу	Жарыя
1.	Жакын арада болуучу иш чара алдын-ала кабарланат		
2.	Реквизиттери бирдей		
3.	Оозеки формада да аткарылат		
4.	Кээде иш кагазынын аты берилбей (жарыяда) тексттеги иш чарага байланышкан «Мисс Ош МУ-2006» конкурсу, «Окумуштуу болгун келеби?», «Чет өлкөгө окууга чакырат» сыяктуу жазуулар коюлат.		
5.	Ал эми кулактандырууда ««Лингвист» илимий ийриминин катышуучулары», «5-Ж группасынын эсине» деген сыяктуу жазуулар пайдаланылат ж.б.		

61-көнүгүү. Үйдөн теле-радио жана газеталардан бул эки иш кагазына мисалдарды таап келгиле. Аларды сабакта доскага жазуу менен тилдик талдоо жүргүзүлө. Тилдик жана тилдик эмес каражаттарын ажыраткыла.

62-көнүгүү. Жарыя иш кагаздары боюнча дебат уюштургула.

Дебатты уюштуруунун болжолдуу формасы.

1- топ: **Ырастоочу топ.**

2-топ: **Жокко чыгаруучу топ.**

Студент же окуучу, адегенде, аталган эки иш кагазынын бирин тандашат жана ал иш кагазы боюнча аргумент жана фактыларды үйдөн алдын ала даярдап келишет. Группа же класс “Ырастоочу топ” жана “Жокко чыгаруучу топ” деп, нааразычылык келип чыкпай турган абалда 2 топко бөлүнөт.

Дебаттын жүрүшүндө эки тарап бири-бирине урматтоо маанисиндеги сөздөр менен кайрылуу керек. Бири-бирине кезек берип сүйлөп, адептүүлүктү сактоо талап кылынат. Дебат сабагынын максаты – терең билимди өздөштүрүү менен маданияттуулукка тарбиялоо.

Демек, сынды көтөрө билүү, сунуштарды кабыл алуу, ал аркылуу жетишпестиктерди жоюу.

Мисалы: **I. Ырастоочу топ:** Саламатсыздарбы жокко чыгаруучу топтун мүчөлөрү! Пикирибизди баштоого уруксат этсениздер.

Аргументи: Жарыя иш кагазында иш чарага катышуу ыктыярдуу түрдө болгондугуна карабастан, азыр базар экономикасында же мезгил талабына ылайык коомчулукта бул иш кагазын пайдаланбай жашоо мүмкүн эместигин ырастайбыз ж.б.

Фактысы: Анткени азыр жумушсуздук маселеси жанга батып турганда жумушту кайдан издейбиз, албетте, жарыя иш кагазы аркылуу бул проблеманы чечүүгө болот. Көр тирилик деп жүрө бербей көңүлдү да ачуу керек, б.а., концерт, кинофильм, спектаклге же жакшы бир нерсени сатып алуу, соода жүргүзүү, демек, кандай гана нерсе болбосун ушул иш кагазы аркылуу ишке ашат ж.б.

II. Жокко чыгаруучу топтун аргументи – Саламатсыздарбы, ырастоочу топтун мүчөлөрү.

Сиздин жарыя иш кагазы жөнүндө жогоркудай ашыра мактаган пикиринизге макул эместигимди билдирүү менен, алдын-ала кечирим сураймын. Бул иш кагазы кайсы бир деңгээлде коомчулукка пайда келтирип жаткандыр. Бирок 70-80- жылдарга чейин орду да жок эле, ал турсун, кулактандыруу иш кагазынын көлөкөсүндө жашап келген.

Факты: Муну 1968-жылы жарык көргөн 9-10-класстар үчүн кыргыз тили окуу китебинин, 1983-жылдагы «Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү» ж.б. эмгектерден карасаңыздар болот.

Аргумент: Азыркы күндө бул иш кагазы аркылуу чагылдырылган чылым чегүү, сыранын (пивонун) түрлөрү ж.б. жарнамалык сүрөттөр жана чет өлкөлөргө жумушка чакыруу сыяктуу маселелер жаштарга терс таасирин тийгизип жаткандыгы баарыбызга маалым.

Факты: Аларды шаарыбыздын борбордук көчөлөрүндөгү ар бир эле сүрөттөрдөн ж.б. көрүүгө болот.

Аргумент: Ушул иш кагазынын жарыялоосу аркылуу соода – сатыкта бирин-бири алдоо пайда болду.

Факты: Теле-радио, газеталардагы жарнамалар боюнча дүнүнөн сатып алынган туздар, чайлар, ундар ж.б. сапатсыздыгынан товарын өткөрүү максатында алдап сатуу, андан эл жапа чегүүдө.

Муну дагы улантуу керек, тактап айтканда, алынган темадагы мүнөздүү белгилер аргумент, фактылар аркылуу далилденүү зарыл. Дебатта келтирилген аргумент, фактылар так, даана, кыска берилүүсү талап кылынат.

Дебаттын жүрүшүн, темага карата айтылбай калган маалыматтар окутуучу тарабынан көзөмөлгө алынат. Бул дебат сабакта студенттин теманы өздөштүрүү менен жазма жана кеп маданияты калыптанат. Мында бир да студенттин сүйлөбөй же жазбай калуусуна жол берилбөө керек. Ошондуктан теманы алдын ала үйдөн даярдап келүү сунуш кылынат, тиешелүү адабияттар көрсөтүлөт. Муну башка иш кагаздарына карата уюштурса да болот.

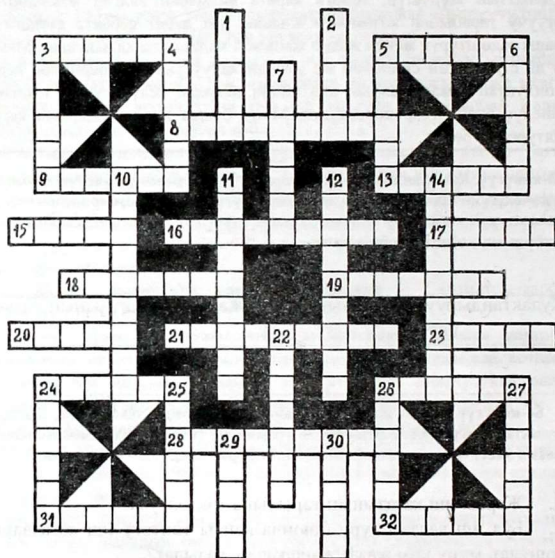
63-көнүгүү. Кулактандыруу менен жарыя иш кагазынын үлгүлөрүн жазып, тилдик өзгөчөлүгүнө талдоо жүргүзүлө. Мүмкүнчүлүгүнөр жетсе, бир эле иш чарадагы маалыматты кулактандыруу түрүндө да, жарыя түрүндө да жазгыла, алардын окшош жана айырмалуу жактарын байкагыла.

Кулактандыруу иш кагазынын үлгүсү	Жарыя иш кагазынын үлгүсү

64-көнүгүү. Жарыя иш кагазы боюнча билиминерди текшергиле. Жарыя менен кулактандыруу боюнча Веннин диаграммасын түзүлө, диаграмманын шакекче формасын эмес, чыгармачылык менен башка формаларын иштеп чыккыла.

1. Жарыя иш кагазынын тарыхына токтолгула?
2. Бул иш кагазы түрү боюнча кайсы топтогу иш кагаздарына кошулат, муну ким жазат жана качан жазылат?
3. Жарыя жана анын реквизиттери.
4. Жарыянын текстиндеги өзгөчө тилдик каражаттар.
5. Жарыянын графикалык-стилистикалык каражаттары.
6. Жарыя иш кагазында афишанын колдонулушу.
7. Кулактандыруу жана анын реквизиттери.
8. Жарыя менен кулактандыруунун окшоштугу.
9. Кооздолгон афиша жана анын өзгөчөлүгү.
10. Жарыя менен кулактандыруунун айырмалуу жактары.

65-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер-суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага унгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 14 А

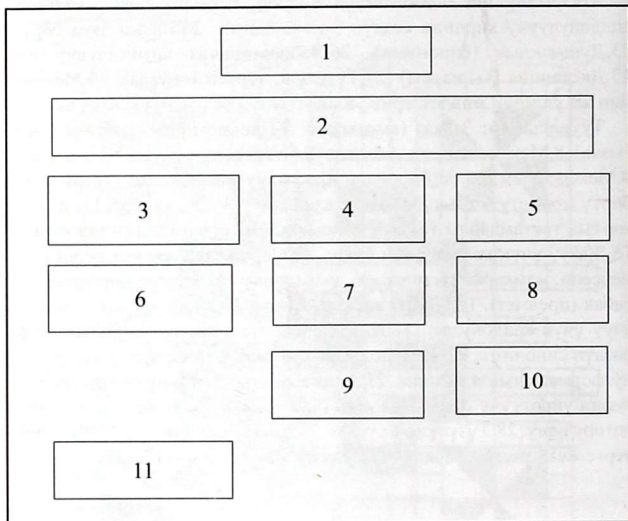
Тигинен: 1.Даттануунун орусча которулушу. 2.Экземпляр деген сөздүн которулушу. 3.Бир нече адамдардын жыйындысы же тарап же коллективдин аталышы. 4.Бул нерсе ирмөөнүн функциясын аткарат. 5.Он күндүк деген сөздүн которулушу. 6.Чогулуш же жыйындын жетекчиси. 7.Путевка деген сөздүн кыргызчасы. 10.Мекемелер арасындагы кызматташууну ишке ашыруучу негизги документ. 11.Концерт

ж.б. өтүлгөнгө же окутулганга чейин түзүлгөн иш кагазы. 12.Аймакты башкаруучу, ага —чылык мүчөсүнүн уланышы. 14.Адамга тапшырылган ишти аткарууга жөндөмдүү экендигин билдирүүчү документ. 22.Аткарылчу иш болжогондой болбой, башкача болуп калганда колдонулуучу кириңди сөздүн 1-компоненти. 24.Насыя акча берүү. 25.Душмандык (синоними). 26.Лабораторияда аныкталуучу иш. 27.Дистанция (кыргызча). 29.Түзүлүш, тартип (орусча). 30.Мекеменин же уюмдун милдеттерин уюштуруунун белгиси, укуктук акт.

Туурасынан: 3.Указ (кыргызча). 5.Письмо претензионное (кыргызча). 8.Мекемелердеги кабыл алуу бөлмөсүнүн кыргызча аталышы. 9.Мекеме, уюм ж.б. же бирөөдөн убактылуу бир нерсе алууда кайтарып берүү мөөнөтү жана күбөлөрдү талап кылуучу иш кагазы. 13.Маалыматтык тактамдарды толтуруу зарылдыгын талап кылган иш кагазы. 15.Жазуу үчүн колдонулган буюм. 16.Сарамжалдуулукка үйрөтүүчү, нерсени, мамкаражаттарды ж.б. үнөмдөөнү үйрөтүүчү илимий багыт, сабак (предмет). 17.Башты жылуу кармоо, көбүнчө адамдын ажарын ачуу үчүн колдонулат. 18.Айыл чарба техникасы. 19.Жыйын деген сөздүн синоними. 20. Иш кагаздарынын жазылуучу эмес, толтурулуучу формасынын аталышы. 21.Адамдын аты. 23.Жүрүм-турум эрежелерин үйрөтүүчү илим. 24.Бүтүн (антоними). 26.Ижара деген сөздүн которулушу. 28.Түзүлүш (орусча). 31.Катар (синоними). 32.Ийгиликтерге жетишкенде берилүүчү медалдан кийинки төш белги.

4-§. ТИЛ КАТ (расписка).

Тил каттын реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



1. Иш кагазынын аталышы (Тил кат)

2. Текст:

а) тил кат берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү;

б) акча, буюм-тайым ж.б. берген кишинин кызматы, аты-жөнү (зарыл учурда мекеменин аты);

в) акча, буюм-тайым, документ ж.б. аталышы, суммасы, саны (зарылдыкка байланыштуу баасы, акчанын суммасы) көрсөтүлөт;

г) алынып жаткан буюмдун техникалык абалы (эгер машина, ар түрдүү аппараттар болсо);

3. Тил берүүчүнүн кызматы;

4. Колу
5. Аты-жөнү;
6. Күбөлөр (эгер зарыл болсо);
- 7-9. Күбөлөрдүн колу;
- 8-10. Күбөлөрдүн аты-жөнү;
11. Тил кат берилген дата;

Эскертүү: Тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылса гана, акыркы 6,7,8,9,10-реквизиттер аткарылат.

Мекемеден, уюмдан же бирөөдөн буюм-тайым, карыз акча, эгин-тегин, мал, кездеме ж.б. алганда сөзсүз түрдө тил кат берилет. Ошондуктан **тил кат** - алган нерсени тастыктоочу документ болуп эсептелет.

Чоң суммадагы акча, баалуу буюм жана мүлктөр берилгенде, тил кат мамлекеттик нотариус (натариат кеңсеси) тарабынан күбөлөндүрүлөт.

Тил кат акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдө укуктук күчкө ээ иш кагазы болгондуктан, анын жазылышына сөзсүз көңүл буруу зарыл. Текст менен коюлган колдун арасында бош калган жерлер сызылып ташталат. Тил каттын текстинде оңдоолор же өчүрүүлөр болсо, анда бул иш кагазы расмий күчүн жоготот.

Иш кагаздарынын калыптануу процессинде башка иш кагаздарына салыштырмалуу тил каттын калыптанып калганын көрүүгө болот.

Тил кат

Мен, Токтосунов Азамат, №1 жатакананын коменданты жолдош Ыбрайымов Керимден айыл чарба жумушуна бараткан студенттер үчүн 15 жууркан, 30 шейшеп, 15 жаздык алдым.

Бул үлгүнүн 2-реквизитинде тил кат берүүчүнүн кызматы берилбей калган, «жолдош» деген сөз ашыкча, алынып жаткан буюмдун абалы тууралуу да жазуу зарыл.

3-реквизитте тил кат берүүчүнүн колу коюлат.

4-реквизитте аты-жөнү жазылат.

5-реквизитте тил каттын берилген убагы (датасы) көрсөтүлүү керек.

66-көнүгүү. “Иш кагаздарынын арифметикасы” деген оюн сабакты аткаргыла. Мында бардык иш кагазынын аталышы 2 гана компоненттен турат.

үлгү: $7+3=10 \rightarrow$ түшүнүк кат.

№	Эки компоненттен турган иш кагаздарынын аталышын жазуу				
1.	$3+3=6$	$5+7=12$	$6+3=9$	$7+3=10$	$8+6=14$
2.	$3+3=6$	$5+8=13$	$6+3=9$	$7+5=12$	$9+2=11$
3.	$3+5=8$	$5+8=13$	$6+4=10$	$7+8=15$	$9+5=14$
4.	$4+4=8$	$5+8=13$	$6+4=10$	$7+8=15$	$9+5=14$
5.	$5+2=7$	$5+9=14$	$6+13=19$	$8+3=11$	$9+5=14$
6.	$5+3=8$	$6+3=9$	$7+3=10$	$8+3=11$	$10+7=17$
7.	$5+5=10$	$6+3=9$	$7+3=10$	$8+6=14$	$10+9=19$

67-көнүгүү. Төмөнкү тил каттын үлгүсүн жазып, реквизиттерге ажыраткыла.

Тил кат

Мен, Ош шаарындагы № 27 орто мектептин 6-Б классынын класскому Жороев Зафар, ишембилик өткөрүү үчүн мектептин завхозунан 10(он) шыпыргы, 5(беш) күрөк, 2(эки) чака алдым. Алган буюмдарды ишембилик аяктагандын кийин толугу менен тапшырамын.

колу

Жороев. З

2010.30.09.

68-көнүгүү. Төмөнкү сөздөрдү катыштырып тил каттын үлгүсүн жазып, реквизиттерге ажыраткыла.

Факультет, тил майрамы, кабинет башчысы, кыздар, кыргыз тили, улуттук кийим, -ева Жыпар, 15 комуз, 15 комплект, мен, кыргыз филологиясы факультети, (шөкүлө, көйнөк, кемсел), 4 ооз комуз, (колу), карата, (датасы), ал, Сыдыкова Элмира, окутуучусу, жана.

69-көнүгүү. Төмөндө тил каттын реквизиттеринин чиймеси (схемасы) 1-графада берилди, силер аны пайдаланып 2-графага бул иш кагазынын толук үлгүсүн иштеп чыккыла.

1. Документтин аты

2. Текст. а) Тил кат берүүчүнүн аты-жөнү; б) Акча, буюм-тайым, документ же башка бир нерсени берген кишинин аты-жөнү зарыл учурда мекеменин аты; в) Акча, буюм-тайым, документ же башка бир нерсенин аталышы, алардын саны, басы, акча болсо суммасы (жазуу жүзүндө көрсөтүлүү керек); г) Алынып жаткан буюмдун абалы, ал машина же ар түрдүү аппараттар болсо техникалык абалы ж.б.

3. Колу

4. Аты-жөнү

5. Датасы

6. Күбөлөр

7. Колу

8. Аты-жөнү

9. Колу

10. Аты-жөнү

70-көнүгүү. Үлгүнү пайдаланып, тил кат жазгыла, аны реквизиттерге ажыратып, бул иш кагазы боюнча түшүнүгүнөрдү оозеки айтып бергиле.

Тил кат

Мен, Ош МУнун менеджмент жана бизнес факультетинин 3-курс ФК-4 группасынын студенти Озай Санжар, Масалиев көчөсүндөгү 30-үйдүн 41-квартирасынын ээси Аман Орунбаевдин аталган квартирасын 2007-жылдын 25-августунан 25-июнуна чейин убактылуу жашап туруу үчүн алдым.

Квартира 3 бөлмөлүү, европалык стилде ремонттолгон, бардык шарты бар. Үй буюмдарын (3 жумшак диван, 2 креслосу менен, телефон, LD маркасындагы түстүү телевизор, спутник-4 маркасындагы муздаткыч, сабак даярдоочу жана тамактануучу 2 чоң стол, 8 жумшак отургуч, кийим илүүчү, идиш коюучу эмеректер, идиш-аяк ж.б.) өз калыбында тапшырууга милдеттенем.

Айына 150 (жүз элүү) америка доллары менен жашоо акыны өз убагында төлөп турамын.

Квартирада жашоо мөөнөтү бүткөнгө чейин Туркия жарандыгын күбөлөндүргөн паспортумду үй ээсине тапшырамын.

(колу)

О.Санжар

2007.25.08.

71-көнүгүү. Чекиттердин ордуна тиешелүү мүчөлөрдү улап, тил каттын текстин толуктагыла. Бул тил каттын жогоркулардан айырмачылыгын айтып бергиле.

Тил кат

Мен, «Афродита» чач жасалгалоо салон... жетек... Сейитова Замира Амангелдиевна, 2006-жылдын 3-февралында «Аракет» кредиттик союзу... менчик бизнесим... өнүк... үчүн 150 000 (жүз элүү миң америка доллары менен) долларды айына 20% үстөк төлөө менен 10 айлык мөөнөт... ал... . Бул сумма... 2006-жылдын 3-ноябрында толугу менен төлөп бер... милдеттенем.

Эгер бул сумма... өз убагы... төлөй албай кал... күрөөгө коюлган менин атымдагы квартира... документ... берүүгө макулмун.

(колу)

З.А.Сейитова

2006.03.02

Тил катты күбөлөндүрөм.

Нотариалдык кеңсенин катчысы _____

72-көнүгүү. Тил каттын үлгүсүн иштеп чыккыла. Бул иш кагазы боюнча эмнелерди өздөштүрдүңүз оозеки айтып бергиле.

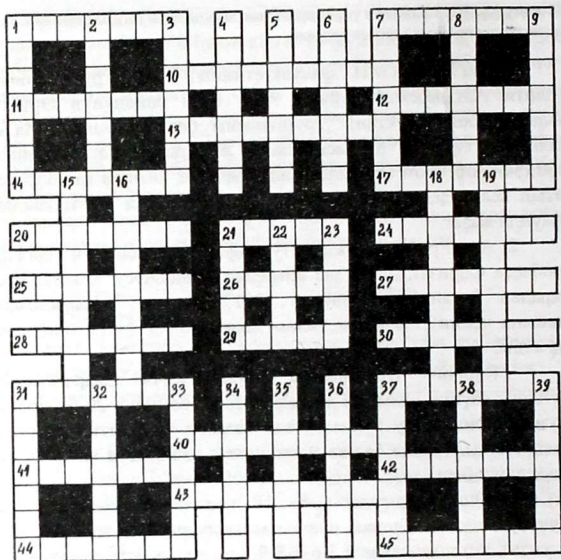
1. Ош МУнун МИТ факультетинин 3-курс А группасынын студенти Алтынбекова Айжан Ала-Бука районунун Өрүктү айылынан болгондуктан, группалашы Ош шаарынын Мады айылынын тургуну, Мамасыдыкова Жылдыздын ата-энесинен 2.000 (эки миң) сом акча алды, аны февраль айында каникулдан кайтып келгенден кийин бере турган болду. Тил катты кандай мазмунда жазат.

2. Аксы районуна караштуу Афлатун айылынын тургуну Боробаева Фаризат, ошол эле айылдын жашоочусу Алымкулова Анарадан 3 айлык мөөнөткө (2013-жылдын 1-февралынан 1-майына чейин) 7% үстөк төлөм менен 50.000 (элүү миң) сом акча алды.

Күрөөгө Ош шаары Батыш кичи шаарчасынын 30-үйдөгү өзүнүн наамына жазылган бир бөлмөлүү 20-батирдин документтерин койду. Бул маселеде жазылчу тил каттын үлгүсүн иштеп чыккыла жана башка мазмундагы тил каттан айырмасын түшүндүрүп бергиле.

3. Ош шаарындагы № 18 мектептин 10-классынын окуучусу Эшматов Ташмат олимпиадага даярдануу үчүн, аталган мектептин китепканасынан 5-6-7-8-9-класстын кыргыз тили жана адабияты китептерин алды. Китептердин баары жаңы, таптаза. 2013-жылдын 10-февралы күнү кайтарып берет. Тил катты кандай мазмунда жазат.

73-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 18

Туурасынан: 1. Азиядагы байыркы элдер. 7. Жарандын эң алгачкы документи. 10. Адамдарга окшош жаныбарлар. 11. Мыйзам жана башка нормативдик документтерди ишке ашырууну тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 12. Жер иштетүүчү тиричилик шайманы. 13. Бул затты колдонууга тыюу салынат. 14. Тезде (синоними). 17. Билим берүү (илгерки аталышы). 20. Мыйзамга (синоними). 21. Көчүрмө (илимий аталышта). 24. “Таза” деген сын атоочтун күчөтмө мааниси. 25. Улуттук музыкалык аспаптын аталышынын жатыш жөндөмөдөгү формасы. 26. “Камак” деген сөздүн орусча аталышы. 27. Кирде (антоними). 28. Баш паанасы жок итке карата айтылуучу сөз. 29. Ишкана, уюм жана ме-

кеменин ишмердик багыттарын, ага тиешелүү укуктарын, милдеттерин жана ишинин уюшулушун белгилеген укуктук акт. 30.Кечирим (орусча). 31.Алып кел (орусча). 37.Кыргыз кызынын аты. 40.Карагат (орусча). 41.Имарат, үй, кыймылсыз мүлктөрдү ссуда аркылуу берүү. 42.Жалкоо, ишсиз (синоними). 43.Жыйын, курултай ж.б. өткөрүүдө жазылган иш кагазынын аталышы (III жак таандык мүчө улануу менен). 44.Мамлекеттер аралык мамилелерди жөнгө салуучу өкмөт таарабынан жиберилген уполномочен (- лар мүчө менен). 45.“Ат арытып жер чалган, Алп мүчөлүү сен кимсиң” саптардагы “арытып” сөзүнүн атоочтуктун тиешелүү мүчөсү менен аякталышы.

Тигинен: 1.Султанмураттар Аксайдагы кош айдоо мезгилинде көргөн келгин куштун атынын табыш жөндөмөдөгү формасы. 2.Элине (синоними). 3.Каармандары көп, бир канча эпизоддор киргизилген, композициялык түзүлүшү жана сюжети көп пландуу чыгарманы атоочу терминдин жатыш жөндөмөдөгү формасы. 4.Мурдагы, илгерки (синоними). 5.Багуум, тарбиялоом (синоними) керек. 6.Сылаңкороз сөзүнүн орусчасы. 7.Кандайдыр бир географиялык аймактын кичирейтилген чиймеси (барыш жөндөмө мүчөсүнүн уланышы). 8.Падыша (синоними). 9.Манас Ошпурдун кимиси болгон. 15.Паспорт, диплом, аттестат ж.б. жалпылап айтылышы (табыш жөндөмө). 16.Характер менен дефистин кыргызчасынын кошуп жазылышы. 18.Фольклордо апырта сүрөттөө. 19.“Аракет кылсаң берекет”, 1-сөзүнө –лык мүчөнүн уланышы. 21.“Жагат” деген сөздүн орусчасынын 2-сөзү. 22.“Арест” сөзүнүн 1-тыбышын “с” менен алмаштыргандагы абалы. 23.Кандайдыр бир уюмдун ишмер, инициативалуу, демилгелүү бөлүгү. 31.Жабрейил (бизче айтылышы). 32.“Ниет” сөзүнө II жак таандык мүчөсү жана табыш жөндөмөнүн мүчөлөрү уланган формасы. 33.Командировочное удостоверение (кыргызчасы, 1-сөзү). 34.Жеткир, узат (орусчасы). 35.Эркиндик (орусчасы). 36.Жабдыктар (орусча аталышы). 37.Жалал-Абад областына караган райондун аты. 38.Студенттин өз алдынча ишинин бир түрү. 39.Акттын алтынчы реквизиитинин аталышына табыш жөндөмөнүн мүчөсүнүн уланышы.

5-§. ТҮШҮНҮК КАТ (объяснительная записка).

Кызмат тармагында кызматтык тартипти эмне себептен сактабай калганын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же башкаруу органдарына жиберилүүчү расмий документ **түшүнүк кат** деп аталат.

Түшүнүк кат формасы жагынан баяндама кат менен билдирмеге окшоп кетет. Бирок баяндама кат менен билдирмеде жумуштагы жетишкендиктер жана жетишпегендиктер жөнүндө баяндалып, кемчиликти четтетүү жогорку инстанциядан суралат. Чарбалык, финансылык, экономикалык маселелер билдирмеде чагылдырылат.

Ал эми түшүнүк катта, аны жазган адам мекемедеги тартипти сактабай калгандыгын түшүндүрүү максатында жазгандыгы көрсөтүлөт. Түшүнүк кат жетекчинин талабы боюнча жазылат жана түшүнүк кат жазган адамды жазалоого негиз болот.

Түшүнүк кат бир мекеменин ичиндеги жана мекемелер ортосундагы мамилелерди тейлегендигине байланыштуу *ички* жана *тышкы түшүнүк кат* болуп экиге бөлүнөт.

1. Ички түшүнүк катты кызматкер эмгек тартибин бузганда, б.а., жумушка кечигип келүү, айрым тапшырмаларды өз убагында аткарбай коюу ж.б. маселелерде анын себептерин далилдеп көрсөтүп, жетекчиге жазат.

Кээде түшүнүк кат билдирме сыяктуу да жазылат. Мындай түшүнүк катта барактын жогорку сол жак бурчуна бөлүм же мекеменин аты, түшүнүк каттын жазылган күнү, тексттин темасы жайгашат.

Ички түшүнүк кат менен арыз иш кагазынын реквизиттеринин жайгашуу схемасы бирдей. Бул эки иш кагазынын реквизиттерин өздөштүрүүгө ыңгайлуулугу. Мында бир иш кагазын экинчиси тууроо дегендик эмес, алардын айырмачылыгы тексттеринин мазмунунан байкалып турат.

2. Тышкы түшүнүк кат мекемелер ортосундагы ар кандай мамилелерди тейлейт. Атайын бланкта мекеме тарабынан жогорку инстанцияга жазылат. Ушул өзгөчөлүгү менен ички түшүнүк каттан айырмаланат.

Тышкы түшүнүк катта аны кайсы мекеме жазганы көрсөтүлбөйт, ал бланкта көрсөтүлүп турат.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн пландаштырылган иш чаралары аткарылбаганда, айрым бир өндүрүштөгү кырсыктарда, кокустуктарда жазылат.

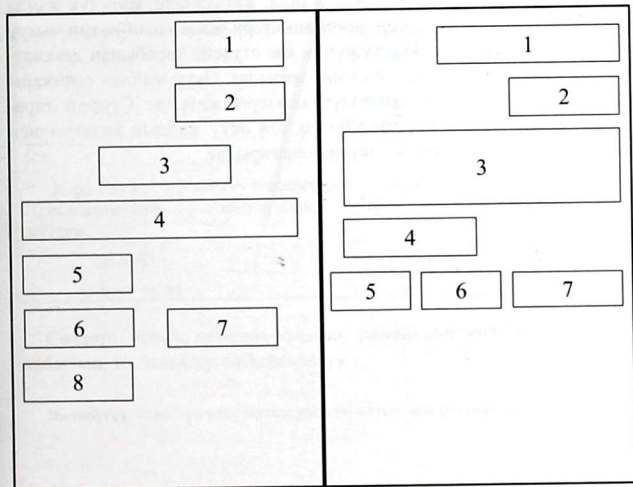
Тышкы түшүнүк кат компьютерде даярдалса, ички түшүнүк кат шартка ылайык кол менен жазылат.

Тышкы түшүнүк кат да өзүнчө реквизиттерге ээ.

Ички жана тышкы түшүнүк каттын реквизиттериндеги айырмачылыктарына көңүл буруу керек. Булардын кескин айырмачылыгын үлгүлөрүн жазуу жана аларды реквизиттерге ажыратуу аркылуу өздөштүрүүгө болот.

Тышкы түшүнүк катта түшүнүк кат жазган адамдын иштеген жери жана түшүнүк кат жазылган датасы белгиленбейт. Себеби, бул маалыматтар мекеменин бланкына басмаканалык ыкма менен мурда эле басылган болот.

Ички жана тышкы түшүнүк каттын реквизиттеринин жайгашуу схемасы:



<ol style="list-style-type: none"> 1. Түшүнүк кат багытталган мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү; 2. Түшүнүк кат жазган адамдын кызматы, аты-жөнү; 3. Иш кагазынын аты (ТҮШҮНҮК КАТ); 4. Текст; 5. Тиркеме (эгерде зарыл болсо); 6. Колу; 7. Аты-жөнү; 8. Датасы. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мекеменин бланкынын маалыматтары (министрлик, мекеме, уюм, бөлүм, герб, эмблема ж.б.); 2. Түшүнүк кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү; 3. Текст; 4. Тиркеме (эгерде зарыл болсо); 5. Түшүнүк кат жазуучунун кызматы; 6. Колу; Аты-жөнү.
--	---

Студенттик ишмердүүлүктө көбүнчө ички түшүнүк кат пайдаланылат. Анда студенттин сабакка, сессияга, модулга ж.б. себепсиз келбегендиги, ошондой эле окуу жайда, жатаканада, коомдук жайда тартипти сактоодо кетирген кемчилдиктери жана анын келип чыгуу себептери көрсөтүлөт. Бул түшүнүк кат студент тарабынан деканатка же окуу жайдын жетекчилигине жазылат. Окуу жайдан сырткары жерлерде тартип бузса, тиешелүү жерлерге жазылат. Студент тарабынан одоно тартип бузуулар болсо, ага окуу жайдын жетекчилиги тарабынан чара көрүлөт же окуудан чыгарылат.

74-көнүгүү. Түшүнүк каттын текстинин стилистикалык катасын тапкыла жана анын туура жазылган вариантын көчүрүп жазгыла.

Кыргыз филологиясы
факультетинин тил илими
кафедрасынын улук
окутуучусу А.Асановага
аталган факультеттин 4-курс Б
группасынын студенти Сейитова
Закирадан

түшүнүк кат

Компьютердик курска кошумча окуп жаткандыгыма байланыштуу
куратордук саатка катыша албай калдым.

Окуган жерден берилген маалымкатты тиркейм.

(колу)

З. Сейитова

2007.20.10.

75-көнүгүү. Чекиттердин ордуна тиешелүү сөздөрдү койгула.

Ош МУнун табият таануу
факультетинин деканы, доцент
Т. Эшматовго ушул факультеттин
3-курс Г-03А группасынын
студенти Д.Бактыбаевден

түшүнүк кат

Кара-Кулжа ... Алайкуу зонасындагы ... айылында ... көптүгүнөн жол
... калгандыгына ... , ... каникулдан ... сабакка ... күн (25-февралга ...) ...
келдим.

(колу)

Д.Бактыбаев

2007.25.02.

Сөздөр: чейин, кечигип, кышкы, районунун, кийин, 20, кардын,
жабылып, Кызыл-Суу, байланыштуу.

76-көнүгүү. Ички түшүнүк каттын үлгүсүн жазып, аны реквизиттерге ажыраткыла.

Студент кыргыз филологиясы факультетинин 3-курс А тайпасында окуйт. Сабактан бош мезгилинде Г.Айтиев көркөм сүрөт мектебинен кошумча билим алат.

2011-жылдын 12-апрелинде РГСУнун Ош шаарындагы филиалы жана Г.Айтиев көркөм сүрөт мектеби тарабынан уюштурулган “Гагарин ааламы” жана “Космос философиясы” аттуу сүрөт конкурсуна катышкандыгына байланыштуу, ушул күндөгү сабактардын бирине да катышкан жок.

Эми студент кандай мазмунда түшүнүк кат жазат, үлгүсүн иштеп чыккыла.

77-көнүгүү. Ички жана тышкы түшүнүк каттар боюнча концептуалдык таблицанын 9-графасынан кийин дагы жаңы графаларды кошумчалагыла.

Иш кагаздар	Жазылуу максаты	Аныктамасы	Реквизиттери	Колдонулуу чөйрөсү	Иш кагазынын аткарылышы	Окшоштугу	Айырмасы	ж.б.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ички түшүнүк кат	Мекемеде кызматтык тартипти сактабай калгандыгын түшүндүрүү максатында жетекчинин талабы менен жазылат.							

Тышкы түшүнүк кат	Мекемелер ортосундагы пландаштырылган иш чаралар (кыргыздарда, кокустуктарда) аткарылбай калганда жазылат.							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

78-көнүгүү. “Иш кагаздарынын арифметикасы” деген оюн сабакты аткаргыла. Бул тапшырмада иш кагаздарынын аталышы 2ден ашык компоненттен туруу керек, бирок кичине сандардан баштап жайгаштыргыла. Иш кагаздарынын аталыштарын, грамматикалык түзүлүшүн толук өздөштүргүлө жана сабаттуу жазууга көнүкүлө.

Үлгү:

$11+8+7=26 \rightarrow$ Туулгандыгы тууралуу күбөлүк (3 компоненттен турат).

$11+8+7=26 \rightarrow$ Материалдык толук жоопкерчилик келишими (4 компоненттен турат).

$12+7+6+7=32 \rightarrow$ Студенттерди курстан-курса көчүрүү буйругу (5 компоненттен турат).

$7+9+5+11+9+3=44 \rightarrow$ Кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлүүчү акт (6 компоненттен турат).

$2+3+5+9+11+9+3=42 \rightarrow$ үй-жай, жашоо шарттарды аныктоодогу түзүлүүчү акт (7 компоненттен турат).

№	Экиден ашык сөз айкашынан түзүлгөн иш кагаздарынын аталышын жазуу				
	3 компоненттүү	4 компоненттүү	5 компоненттүү	6 компоненттүү	7 компоненттүү ж.б.
1.	$11+8+7=26$	$11+8+7=26$	$12+7+6+7=32$	$7+9+5+11+9+3=44$	$2+3+5+9+11+9+3=42$
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					
7.					

79-көнүгүү. Түшүнүк каттын үлгүсүн көчүрүп жазып, аны реквизиттерге ажыраткыла. Ички жана тышкы түшүнүк каттын мүнөздүү өзгөчөлүгүн толук айтып бергиле.

Кыргыз филологиясы
факультетинин деканы,
проф.С.Момуналиевге
аталган факультеттин 3-курс
А группасынын студенти
Бердикулова Жылдыздан

ТҮШҮНҮК КАТ

12-апрель “Космонавтика” күнүнө карата РГСУнун Ош шаарындагы филиалы жана Г.Айтиев атындагы атайын көркөм сүрөт мектеби тарабынан уюштурулган “Гагарин ааламы” жана “Космос философиясы” аттуу сүрөт конкурсуна катышкандыгыма байланыштуу, 12-апрель күнү болгон сабактарга катыша албай калдым.

Конкурска катышкандыгым тууралуу билдирүүнү тиркейм.

(колу)
2011.12.04.

Ж.Бердикулова

80-көнүгүү. Төмөндө ички жана тышкы түшүнүк каттын реквизиттери берилди. Ал реквизиттерди үлгү менен толтургула. Бул эки түшүнүк каттын айырмачылыгын айтып бергиле.

Ички түшүнүк кат

1

2

3

4

5

6

8

7

Тышкы түшүнүк кат

1

2

3

4

5

6

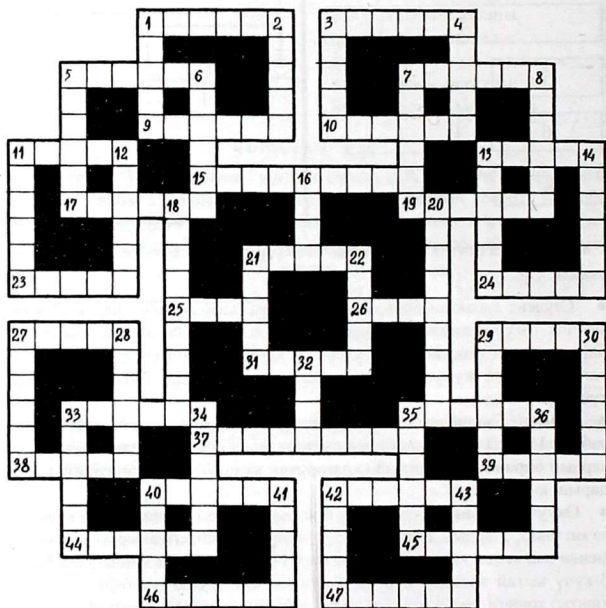
7

81-көңүгүү. Түшүнүк каттын жана тиешелүү иш кагаздарынын үлгүсүн иштеп чыккыла.

- Студент сабактан бош мезгилинде Ош шаарындагы “Берекке” жеке менчик тигүү цехинде кошумча иштейт. Жумуш саат 15.00дө башталат, бирок студент факультетте студенттер күнүнө карата өткөрүлгөн иш чарага катышып, жумушка жарым саат кечигип барды. Кандай мазмунда түшүнүк кат жазат.
- Студент Ош шаарындагы мектептердин биринде иштейт. Мектептеги сабагы 15.20да башталат, бирок студент ушул күндөгү куратордук сабактардын бирине да катышпай кураторунан жеке угат. Ал кандай иш кагаздарын, кимге жазат.
- Окуучу жуманын ар бир күнү бош эмес, ал тил үйрөнүү үчүн курстарга катышат, алардын ичинен 1-3-5-күндөрү мектептеги акыркы сабактары менен дал келип калган курстары бар. 1-күнү спорттук машыгууга барат, 3-күнү кытай тилинен курска, 5-күнү комуз кружогуна барат. Буларды таштап коюуга такыр мүмкүн эмес, ар биринен жакында сертификат алат, бирине атасы катышуусун көзөмөлдөп турат, биринен келишимдик акыны толук төлөп койгон. Окуучу бул көйгөйдү кантип чечет жана кандай иш кагаздарын пайдаланат.

Түшүнүк кат мекемедеги тартипти сактабай калгандыкты түшүндүрүү максатында жетекчинин талабы боюнча жазылат. Ал түшүнүк кат жазган адамды жазалоого негиз болот.

82-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага унгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



Туурасынан: 1.Акттын 6-реквизити. 3.Кандайдыр бир шарт же убаданы тастыктоо иретинде түзүлгөн расмий иш кагазынын аталышынын 1-компоненти (кызмат каттарында). 5. Машинанын ж.б. акырындаткыч же токтоткуч прибору. 7. Бир маселеге арналып, көпчүлүктүн алдында, айтыла же окула турган текст. 9.Ар кандай тапшырманын ж.б. аяктагандыгы, бүткөндүгү, жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга жиберилген расмий иш кагазынын орусча аталышы. 10.Жетекчилик тарабынан башка бир мекемеге өндүрүштүк жагдайды үйрөнүп келүү үчүн иш сапарына жиберилген адистин, жетекчиге иштин жыйынтыгын билдирүүдө жазган иш кагазынын аталышынын 1-компоненти. 11.“Күт” этишинин келер чакка айландырылышы. 13.Түркмөнстанда газ калкка мамлекет тарабынан сан атооч сөз менен эмес, сын атооч сөз менен берилет, ошол сын атоочтун аталышы. 15.Акт иш кагазынын 19-реквизити. 17.Айтканга көнбөгөн, тил албаган кыйык, кыялы тетири, кеп жебес адамга колдонулган сөз. 19.“Ымала” деген сөзгө аркылуу мамиленин уланышы. 21.Ирет (синоними). 23.Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иш же тапшырманын аткарылышы, иш сапарларынын жыйынтыгы жөнүндө маалымат берүүчү расмий иш кагазы. 24.Ишке жөндөмдүү, иштин жайын мыкты билген, уюштургуч, ишмер. 25.Буйрук сүйлөмдүн тыныш белгиси. 26.”Ак” этиш сөзүнүн айкын өткөн чак формага келтирилиши. 27.Күйүп жаткан оттун үстүнө көтөрүлгөн алоо. 29.Издеген адамды же нерсени табуу үчүн анын дайынын тастыктоочу тактамы. 31.”Шаар” сөзүнүн III жакка таандык болгондогу колдонулушу. 33.Помидор пастасынын аталышы. 35.Монастрдык короо, монастрды тегерете курчап турган узун балкон (галерея, тыбыштары баш аламан жайгашат). 37.Кызмат адамына жалпы жүрүм-туруму окуусу, адистиги боюнча объективдүү маалымат берилүүчү расмий иш кагазы. 38.Ишкана, уюм жана мекеменин ишмердик багыттарын, укуктарын, милдеттерин, ишинин уюшулушун белгилеген укуктук акт. 39.Нефтини иштетүүдөн калган калдыгы. 40.Мамлекеттеги саясий жана экономикалык мааниге ээ болгон бардык иш чаралар жайылтылууда мамлекет башчысы тарабынан чыгарылган иш кагазы. 42.Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 44.Акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдөгү юридикалык күчкө ээ иш кагазы. 45.Учреждение (кыргызча). 46.Ме-

кеме, уюмдун жетекчиси тарабынан чыгарылган укуктук документ (орусчасы). 47. Уюмдун башка бир уюмдун суроо катын алгандыгы, ал суроого болгон мамилесин туюндургандыгын баяндоочу кызмат катынын 1-компоненти (кызмат каттарында).

Тигинен: 1. Бир нерсени катары менен тизмелеп жазууда коюлуучу белги. 2. Тилдердин генеологиялык классификациясында семит-хамит тобундагы тил. 3. Арена (кырг.). 4. Кичине (синоними). 5. Арыздын бир түрүнүн 1-компонентинин аталышы. 6. Индия актрисасы, майып кыздын ролун ойнойт. 7. Өмүр баяндын текстиндеги “и” пунктуунун синоними. 8. Кызмат каттарынын бир түрү. 11. Регистрациянын кыргызча аталышы. 12. Бир кишиден же мекемеден бир нерсе алгандыгын атайын күбөлөндүрүү үчүн жазылган кат. 13. Мүнөздөмөнүн 1-реквизитиндеги “г” пункту. 14. Тизменин орусчасы. 16. Протоколдо чогулуш өткөрүлгөн жайы көрсөтүлгөн реквизиттин саны. 18. Доверенность (кыргызча). 20. Уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш-аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган иш кагазы. 21. Кепилдеме иш кагазынын аталышынын уңгусу. 22. “Нааразы” сөзүнүн антониминин баш тамгасы түшүрүлүп айтылышы. 27. Мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекемелердин жалпы ишмердигин нормага салган жана мамлекеттин аракеттеги мыйзамдары, токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазынын аталышын табыш жөндөмөгө келтирилиши. 28. Популяцияны 3 топко бөлгөн эколог. 29. Калыптуу иш кагазынын бири. 30. Чакыруу кат, доо кат, тиркеме каттар кирген иш кагазынын аталышынын 1-компоненти. 32. Даттануу иретинде жазылган иш кагаз. 33. Өчүрт (антоними). 34. Здание (кыргызча). 35. Турушунда жазды туюндурат, мезгил айланып миң кулпуртат. Эгер буга “ө” нү кошор болсоң, иш кагаздын аты чыгат. 36. Ишке кирүүдө колдонулуучу мазмуну жагынан өмүр баян, мүнөздөмөгө окшош иш кагазы. 40. “Манас” эпосунда Шахандын кийинки күйөөсү. 41. Бетине жазууга, сүрөт тартууга, басмада колдонууга ылайыкталып, жыгачтын, ар кандай буланын ж.б. массасынан жасалган нерсе. 42. Оозеки айтылган сөздүн жазууга өтүшү, кагазга түшүрүлүшү. 43. Курч (антоним).

6-§. ӨМҮР БАЯН (автобиография).

Адам өзүнүн өмүр жолун баяндап жазган иш кагазы **өмүр баян** деп аталат.

Өмүр баян текстинин I жак жана III жак менен баяндалышына карай 2 ге бөлүнөт:

1. I жак менен жазылган өмүр баян.
2. III жак менен жазылган өмүр баян.

Өмүр баян иш кагазынын реквизиттеринин схемасы:

I-жакта жазылган өмүр баян	3-жакта жазылган өмүр баян
1	1
2	2
3 4	
5	
1. Иш кагазынын аты (Өмүр баян); 2. Текст; 3. Колу; 4. Датасы.	1. Өмүр баяны жазылган адамдын аты-жөнү; 2. Текст.

Өмүр баян иш кагазы буга чейин *антыр баяны*, *турмуш-ал, таржымал* || *таржымакал* - деген сыяктуу сөздөр менен аталып келген. Өмүр баян термини синтаксистик жол менен төмөнкүдөй жасалат.

Турмуш-тиричилик дегенди түшүндүргөн **өмүр** деген араб тилинен алынган сөз менен орус тилиндеги *рассказ, повествование* деген сөзгө мааниси жагынан дал келген **баян** (ар.) деген сөздөрдүн айкашынан жасалган.

Өмүр-баян – өмүрү, иштеген иштери жөнүндөгү маалымат

(Түшүндүрмө сөздүк.- Ф.1969, 483-б.)

Автобиография – Описание своей жизни (Ожегов. Словарь русского языка. – М. 1983, 20-б.)

Өмүр баян, жогоруда айтылгандай, адам өзүнүн өмүр жолун баяндап жазган иш кагазы болуп саналат. Ар бир адамдын өмүр жолунун ар түрдүүлүгүнө байланыштуу, бул иш кагазынын баяндалышы да ар түрдүүчө жазылат.

Өмүр баян жумушка киргенде же окууга өткөндө автордун өз колу менен жазылат. Мында маалымат I жак менен баяндалып, хронологиялык тартип сакталышы талап кылынат. Өмүр баян менен таанышкан адам, ал кишинин басып өткөн өмүр жолу, иштеген иштери, көз карашы, ата-энеси, үй-бүлөсү жөнүндө түшүнүк алгандай жазылуу керек.

Өмүр баян расмий иш кагазы болгондуктан, автордун өмүрүндөгү терс фактылар (мисалы, соттолгону, согуш туткуну болгону ж.б.) жашырылып коюлбайт. Ал эми мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт. Мындай I жакта жазылган өмүр баянда автордун тилдик бөтөнчөлүгү чагылдырылат жана сүйлөшүү стилинин белгилери колдонулат, бирок расмийлүүлүк сакталууга тийиш.

Автордун бул документте өзүн-өзү мактоосуна жол берилбейт. Ал эми текстинде диалектизмдер, орой жана эскирген сөздөр болбошу керек. Өмүр баян иш кагазына тиешелүү реквизиттердин баарынын текстте чагылдырылышы милдеттүү эмес, алардын зарыл эместери жөнүндө маалымат берилбейт.

Өмүр баян иш кагазы 3-жак менен да баяндалат. Мындай өмүр баяндын текстин автор эмес башка бирөө (мисалы, изилдөөчү, архив кызматкери) түзөт.

Үчүнчү жак менен жазылган өмүр баяндын тили окуяларды кескин кыска баяндаганы менен айырмаланат. Андай өмүр баяндарда айрым түшүндүрмөлөр, кээ бир сөздөргө шилтемелер берилиши мүмкүн. Бул III жактагы өмүр баян иш кагазында өмүр баяны жазылып жаткан адамдын өзгөчө сапаттарын белгилөөдө **залкар, таланттуу, белгилүү** деген сыяктуу эпитеттер да колдонула берет.

Мында I-жакта жазылган өмүр баяндан айырмаланып, 3-4-5-реквизиттер (“дата”, колу”, “аты-жөнү”) пайдаланылбайт. “Өмүр баян”

деп иш кагазынын аты жазылган жерге (1-реквизитке) өмүр баян жазыла турган адамдын аты-жөнү жазылат (мисалы, Алыкул Осмонов).

Өмүр баян дайыма А4 форматындагы ак кагазга кырмызы, көк же кара түстөгү сыяда автордун өз колу менен толтурулат.

83-көнүгүү. «Нейрондорду ойготкула» деген оюн сабакты аткаргыла. Адегенде криптограмманы чечмелегиле, андан кийин өтүлүп жаткан темага байланыштуу өзүнөр криптограмма түзгүлө.

Криптограмма ачкыч сөздөрдүн жардамы менен чечмеленет.

Чечилүүчү сүйлөм: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 9 13 11 14 5 11 15 16.

Ачкыч сөздөр: 10 11 7 5 16 4 11 9 14 11 12 2 3 9 1 15 13 6 7 8
б а л ж у у р а н , п а я , м ү н ө з , д о л у

84-көнүгүү. Өмүр баян иш кагазын ББк стратегиясы аркылуу иштеп чыккыла жана бул иш кагазынын мүнөздүү белгилерин толук чагылдырган тест суроолорун түзгүлө. Мисалы:

1-тапшырма

Билем	Билдим	Билгим келет
Өмүр баян окууга же жумушка киргенде жазылат. Автор өзү жазат ж.б.	5 реквизиттен турат, анын чечмеленишин, жайгашуу схемасын өздөштүрдүм. 1-жана 3- жакта жазылат ж.б.	3-жакта жазылган өмүр баянды реквизиттерге ажыратууну терең өздөштүргүм келет ж.б.

Мында, 1-графада (“Билем”) темага байланыштуу билген маалымат аз жазылып же эч нерсе жазылбай калса деле болот. Эң негизгиси 2-графага (“Билдим”) үйрөнүүгө милдеттендирилген маалыматтын баары чагылдырылышы талап кылынат.

3-графага да (“Билгим келет”) сөзсүз жазуу керек. Анткени жаңы материалды толук түшүнүүдө тактоо же толуктоо үчүн суроолор келип чыгары бышык.

Адамдын басып өткөн жолу иштеген иштери ж.б. жөнүндө жазылган иш кагазын белгиле.

- | | |
|--------------------|---------------------|
| а) мүнөздөмө | г) өздүк маалым кат |
| б) туура жообу жок | д) өздүк иш |
| в) өздүк барак | е) өздүк карточка |

Жумушка же окууга киргенде 1-жактын өзү тарабынан адамдын басып өткөн жолу ж.б. баяндалып жазылган иш кагазы кайсы?

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| а) арыз | г) ишеним кат |
| б) өздүк иш кагаздары | д) өмүр баян |
| в) түшүнүк кат | е) баары туура эмес |

85-көнүгүү. Класста же аудиторияда кичи топторго бөлүнүп алып, төмөнкү оюн сабакты аткаргыла.

Оюндун шарты: Окутуучу группаны же классты 2-топко бөлүп алат. Ар бир студент же окуучуга өздөрүнүн өмүр баянын жазууну сунуштайт, убакытты белгилейт. Алар кандай жазса, ошол калыбында дептеринде туруу керек (талапка жооп береби, бербейби). Белгиленген убакыттын негизинде баары жазып бүткөндөн кийин, ар бир топтон бирден студент же окуучуну доскага чакырат. Компьютерден чыгарылган үлгү доскага чакырылган эки студенттин ар биринин желке жагына кадалат. Ал үлгү окутуучу тарабынан алдын ала даярдалган туура жазылган өмүр баяндын үлгүсүнүн 1- жана 2-бөлүгү болуп эсептелет. Окутуучу баракчадагы маалыматты бир же эки гана жолу так жана тез окуп берет. Адаштыруу максатында 2-бөлүктү биринчи окуса да болот. Доскадагы эки студент менен биргеликте эле отурган студенттер да жаза баштайт. Аларга «1-топ силер Назгүлдүн желкесинен окулган бөлүктү, ал эми 2-топ болсо, Жазгүлдүн желкесинен окулган бөлүктү жазыңар» деп эскертет. Доскадагы студенттер жазып бүткөндөн кийин, баракчаларды алып же аларды отургандар тарапка буруп коюу керек. Доскада жазылган бөлүктөр студенттер менен биргеликте толукталып, туура жазылган эки бөлүк бириктирилип, бул иш кагазы боюнча түшүнүк берилет. Мунун негизинде ар бир студент өздөрү жазган өмүр баяндарын оңдошот. Окутуучу студенттердин

эске тутуусун калыптандыруу максатында жана өмүр баян иш кагазын жазууну үйрөтүүдө мындай оюн сабактарды уюштуруу керек. Иштин сапатын окутуучу көзөмөлгө алат.

Мисалы:

1-бөлүк

Мен, Асанова Гүлзат Мамбеталиевна, 1985-жылдын 30-майында Наманган облусунун үйчү районуна караштуу Кызыл-Рабат айылында жумушчунун үй-бүлөсүндө туулганмын. Атам Асанов Мамбеталы Кызыл-Рабат тажрыйба совхозунда фермер болуп иштейт. Апам Абдылдабекова Шарапат № 3 эмканада мээрбан эже. Үй-бүлөдө 6 жан жашайбыз. Синдим жана инилерим мектепте окушат.

Мен 1991-жылы Н.К.Крупская атындагы мектептин 1-классына кабыл алындым.

2-бөлүк

8-класстан англис тилинен курска катышып, олимпиадаларга бара баштадым. Ар жылы мектептер аралык өткөрүлүүчү «Сиз укукту билесизби?», «Жол эрежеси – өмүр пайдасы» аттуу конкурстарга катышып жүрдүм.

2001-жылы мектепти ийгиликтүү аяктап, ушул эле жылы Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетине тапшырдым.

Азыр аталган факультеттин кыргыз тили, адабияты жана кошумча англис тили адистигинин 3-курс «Н» тайпасында окуп жатам.

Үй-бүлөлүү эмесмин.

Дарегим: Наманган облусу, Үйчү району, Кызыл-Рабат айылы.

(колу)

Асанова Г.

2003.02.12.

86-көнүгүү. Сөз жасоонун лексика-семантикалык, морфологиялык жана синтаксистик жолу менен жасалган иш кагаздарынын аталыштарын жана канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) бөлүп жазгыла.

Жазалоочу, студенттерди курстан-курска көчүрүү буйругу, өтүнүч арыз, арыздануучу, айыпкер, топтук арыз, доо арызы, жоопкер, эсептешүү арызы, доогер, мөөр, өргүү арыздары, мүчө, уюм, тайпа, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, кабар, нота, баяндама кат, ишеним кат, мыйзам, үлгү, кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлүүчү акт, мүнөздөмө, кошумча эмгек акысын алуу арызы, бөлүм, жарлык, укук, өмүр, түшүнүк кат, тил, сыр, жак, стенографиялык протокол, фамилиясын, атын, атасынын атын өзгөртүү жөнүндөгү күбөлүк, ишенич кат, той, куттуктоо, ат, кол, кат, жобо, нускама, чакыруу, тиркеме, өмүр баян, буйрук, үй-жай, жашоо шарттарды аныктоодогу түзүлүүчү акт, тил кат, которулуу арызы, кепилдеме, токтом, телефонограмма, жумушка кирүү арызы, келишим, жумуштан чыгуу арызы, дарек, билдирме, кыдырма барак, карама-каршы баян, материалдык толук жоопкерчилик келишими ж.б.

Үлгү:

№	Лексика-семантикалык жол	Морфологиялык жол			Синтаксистик жол
		Уңгу +мүчө	Уңгу+мүчө +мүчө	Уңгу+мүчө +мүчө +мүчө	
1.	арыз,	ч а к ы р +уу	м ү н ө з + дө+ма	кулак+лан +дыр+уу	тил кат ж.б.
2.	дарек				жумушка кирүү арызы
3.	ж.б.				эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы
4.					кошумча эмгек акысын алуу арызы
5.					ж.б.

Сөз жасоонун синтаксистик жолу менен жасалган терминдерди жазууда, анын канча компоненттен тургандыгына көңүл буруу керек.

87-көнүгүү. Белгилүү тилчи-окумуштуу, проф. Т.Аширбаев жөнүндө жазылган 3-жактагы өмүр баян иш кагазынын үлгүсүн толуктагыла.

Аширбаев Токтосун Аширбаевич

Белгилүү тилчи-окумуштуу, стилист, филология илимдеринин доктору, профессор Токтосун Аширбаев 1948-жылдын 15-январында Өзгөн районундагы Ана-Кызыл кыштагында колхозчунун үй-бүлөсүндө туулган. Атасы Аширбай 1910-жылы, апасы Шекер 1922-жылы туулган.

Токтосун Аширбаев - алардын алтынчы перзенти. Ата-энесинин беш баласы чарчап калган, ошондон улам алтынчы баласынын атын Токтосун коюшкан. Ата-энеси бул уулунан кийин дагы үч уул, эки кыздуу болушкан. Атасы өз доорунун билимдүү адамы болгон. Ал жети жыл медреседе окуган. Совет доорунда ликбезде окуп, сабатсыздыгын жойгон. Сельсоветтин катчысы, колхоздун ревкомунун төрагасы, согуш жылдары дыйканчылык бригадири, дүкөнчү, мектептин завхозу сыяктуу кызматтарды аткарган. Ал элдик оозеки чыгармачылыкты мыкты билген адам болгон. Кезегинде казактардын “Кыз Жибек менен Төлөгөн” дастанын жатка айткан. үнүнүн көрктүүлүгүнүн таң каларлык кооздугу менен уккан адамды өзүнө тартып турган. Балдарынын окуусуна көп көңүл бурган. 50-60-жылдардагы оор турмушта да балдары үчүн зарыл шарттарды түзүп берген. Ал эми апасы Шекер чебер аял болгон.

Токтосун Аширбаевди чоң энеси Бактыгүл тарбиялаган. Окумуштуунун дүйнөгө болгон көз карашы, жөнөкөйлүгү жана башка асыл сапаттары көбүнчө чоң энесинин таасири менен калыптанган.

Токтосун Аширбаев Өзгөн районундагы Пушкин атындагы орто мектепти 1965-жылы бүтүргөндөн кийин ...

88-көнүгүү. Айылыңардагы, мектебинердеги же окуу жайыңардагы белгилүү адамдар жөнүндө өмүр баян иш кагазынын 3-жак менен баяндалган түрүнө үлгү жазып, аны аудиторияда талдоо жүргүзгүлө.

89-көнүгүү. Төмөндө берилген 2 үлгүнүн кайсы стилде жазылгандыгын аныктагыла, аны кайсы тилдик каражаттары аркылуу байкадыңар, алдын сызгыла. Иш кагаздар стили менен көркөм жана сүйлөшүү стилдерин айырмалоочу лингвистикалык жана экстралингвистикалык каражаттарына кенири токтолгула.

1-үлгү	2-үлгү
<p style="text-align: center;">Өмүр баян</p> <p>Мен, Жакыпжан кызы Турсунай, 1989-жылдын 4-октябрында Ош областынын Кара-Суу районуна караштуу Зарбалик айылында дыйкандын үй-бүлөсүндө туулгамын. Атам Ташбеков Жакыпжан жана апам Нооманова Уулча дыйканчылык менен алектенет. Үй-бүлөдө үч жанбыз: атам, апам, мен.</p> <p>Мен 1995-жылы аталган районго караштуу № 22 Бегайым Лапин кызы атындагы орто мектептин 1-классына баргамын, аны 2006-жылы ийгиликтүү аяктадым.</p> <p>7-класста “Математиканы жакшы өздөштүргөндүгү үчүн” сертификат, 9-класста “Үлгүлүү окугандыгы, активдүү жүрүш-турушу үчүн” грамота, 11-класста “Мыкты окуучу” деген грамоталарды алгамын.</p> <p>Мектепте ден соолук жана тазалык башчысы, класстын президенти милдеттерди аткардым.</p> <p>2006-жылы Ош МУнун орус филологиясы факультетине тапшырдым.</p> <p>Учурда аталган факультеттин 1-курсунда окуп жатам.</p> <p>Үй-бүлөлүү эмесмин.</p> <p>Дарегим: Ош областы, Кара-Суу району, Зарбалик айылы.</p> <p>(колу) Жакыпжан кызы Т. 2007.19.06.</p>	<p style="text-align: center;">Өмүр баян</p> <p>Мен, Жакыпжан кызы Турсунай, 1989-жылдын ак төөнүн карды жарылган, берекелүү күз айларынын 4-октябрында Ош областынын кең аймактуу Кара-Суу районуна караштуу Зарбалик айылында дыйкандын үй-бүлөсүндө жарык дүйнөгө келгемин. Атам Ташбеков Жакыпжан - өз оокатына тың, маңдай тери менен мээнеттенген дыйкан. Апам Нооманова Уулча мезгилинде үлгүлүү да, белгилүү да магазинчи болгон. “Жашында берсин мээнетти, карыганда берсин дөөлөттү” демекчи, азыр дем алууда. Үй-бүлөдө үч жанбыз: атам, апам, мен.</p> <p>Мени 7 жашка келгенче ата-энем бапестеп тарбиялашты.</p> <p>1995-жылы аталган районго караштуу № 22 Бегайым Лапин кызы атындагы орто мектептин ак босогосун аттадым. “Убакыт учкан куш” демекчи, арадан зымырап жылдар өтүп, 2006-жылы мектепти ийгиликтүү аяктадым.</p> <p>Мектепте мыкты окугандыгымдан 7-класста “Математиканы жакшы өздөштүргөндүгү үчүн” сертификат, 9-класста “Үлгүлүү окугандыгы, активдүү жүрүш-турушу үчүн” грамота, 11-класста “Мыкты окуучу” деген грамоталарды алгамын. Ошондой эле, мектепте тың болгондугум үчүн ден соолук жана тазалык башчысы, класстын президенти болуп шайлангамын.</p> <p>Мектепти мыкты бүтүргөндүгүмдөн 2006-жылы Ош МУнун орус филологиясы факультетине окууга өттүм.</p> <p>Учурда аталган факультеттин 1-курсунда окуп жүрөм.</p> <p>Турмушка чыга элекмин.</p> <p>Дарегим: Ош областы, Кара-Суу району, Зарбалик айылы.</p> <p>(колу) Жакыпжан кызы Т. 2007.19.06.</p>

90-көнүгүү. Өзүнөрдүн өмүр баянынардын 1-үлгүсүн иш кагаздар стилинде жана 2- үлгүсүн көркөм стиль менен сүйлөшүү стилинин тилдик каражаттарын пайдаланып даярдагыла. 2-үлгүсүн редактирлеп, иш кагаздар стилине келтиргиле. Текстти редактирлөөнү өздөштүргүлө.

91-көнүгүү. Адегенде, өмүр баян иш кагазынын I жакта жана III жакта жазылган түрлөрүнө түшүнүк бергиле, андан кийин төмөндө 1-жакта жазылган өмүр баян иш кагазынын үлгүсүн редактирлеп, 3-жак менен жазылган түрүнө келтиргиле, маалыматты кошумчалоо үчүн интернеттен пайдалангыла.

Өмүр баян

Мен, Санатбаев Раатбек Султанович, 1969-жылдын 7-майында Ош шаарында мугалимдин үй-бүлөсүндө туулгамын. Атам Султан Санатбаев, апам Жамбы Аттокурова учурда пенсионер. Инилерим Жумабек жана Канатбек үй-бүлөлүү, карындаштарым Раиса биология мугалими, үй-бүлөлүү, Венера БГУнун 5-курсунун студенти.

Мен 1984-жылы Жалал-Абад областындагы № 9 мектептин 8-классын аяктаган соң, Бишкектеги Н.К.Крупская атындагы спорттук окуу жайына тапшырдым. Ушул жылдары 15 жашымда алгачкы жолу чоң турнирге катышып, Юрмалада өткөн Бүткүл Союздук турнирде 1-орунду алдым.

1986-жылы спорт мектебин аяктап, Кыргыз мамлекеттик дене тарбия институтуна тапшырдым, аны аяктап “Грек-рим күрөшү боюнча мугалим-машыктыруучу” адистигине ээ болдум. Институтту аяктагандан кийин ЖОЖдо окутуучу болуп эмгектендим.

1993-1994-жылдар аралыгында КРдин Күрөш федерациясынын, 1986-2001-жылдары Кыргыз Республикасынын курама командаларын Олимпиадага даярдоо бөлүмүнүн мүчөсү болуп эмгектендим.

1997-2000-жылдары Кыргыз-Орус-Славян университетинде юрист адистигине ээ болдум. Кийин “Кыргызмунайзат” акционердик коомунун директору болуп эмгектендим.

1996-жылы “Кыргыз Республикасынын эмгек сиңирген спорт чебери” деген наам берилди.

1999-жылы Кыргыз Республикасынын “Даңк” медалы менен сыйландым.

2001-жылы Улуттук Олимпиада комитетинин орденин алдым.

200-жылы “Грек-рим күрөшү боюнча XX кылымдын эн мыкты балбаны” деген наам алдым.

Үй-бүлөлүүмүн. Жубайым Сайра - гандбол боюнча мугалим-тренер. Уулдарым Бексултан 11 жашта, Даулет 10 жашта, кызым Асема 2,5 жашта.

Учурда курама командаларды олимпиадалык оюндарга даярдоо борборунун директорунун орун басары болуп эмгектенип келе жатам.

Дарегим: Бишкек шаары, Аламүдүн кичи району, 2-үй, 13-батир.

Телефонум: 66-65-65.

(колу)

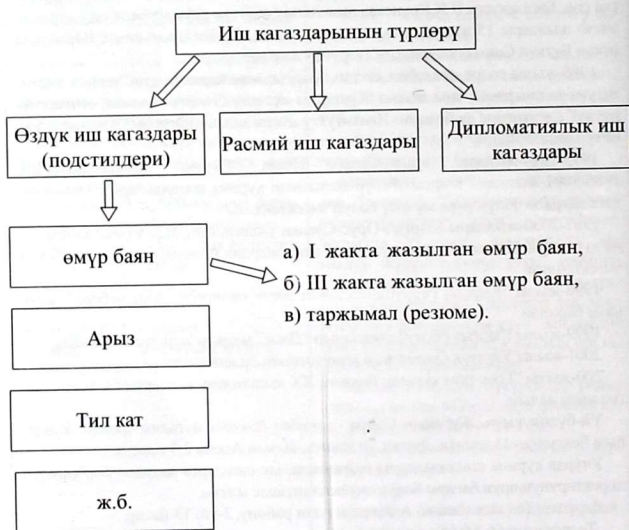
Р.Санатбаев

2005.17.12.

6.1. ТАРЖЫМАЛ (резюме).

Таржымал (резюме) өндүрүштө көп колдонулуп жатат. Андыктан кыргызча “таржымал” деп аталышын сунуштайбыз. Таржымалды өмүр баян иш кагазынын кичи подстили катары кароого болот. Анткени иш кагаздары түрлөргө, түрү→подстилдерге, подстили→кичи подстилдерге бөлүнөрү белгилүү. Ошондуктан өмүр баян иш кагазын бөлүнүшүн төмөнкүдөй көрсөтүүгө болот:

Түрү→өздүк иш кагаздары, **подстили**→өмүр баян, **кичи подстилдери**→ I жакта жазылган өмүр баян, III жакта жазылган өмүр баян, таржымал (резюме) болуп саналат. Буларды чийме аркылуу төмөнкүчө көрсөтүүгө болот:



Резюме - “resume” деген француз сөзүнөн алынган, бизче которгондо “жыйынтык, кыскача корутундулап айтылган негизги пикир” дегенди түшүндүрөт. Мисалы, докладдын резюмеси. Бул пикирге таянып, “кишинин өмүр баянын жыйынтыктап, кыскача корутундулап берүү (жазуу) же адамдын өмүр таржымалынын кыскача корутундусу” деген ойду негиз кылып алсак, “кишинин өмүр баянынын резюмеси же адамдын өмүр таржымалынын резюмеси” сыяктуу түшүнүк келип чыгат. Муну терминдик талаптын негизинде кыскача “резюме” кыргызчасын “таржымал” деп атоо ылайыктуу. Коомчулук кабыл алып, пикирин билгизгенге чейин “Таржымал” деп кыргызчасын 1-сапка жазып, (резюме)” деп орусчасын 2-сапка кашаанын ичинде кичине тамга менен жазуу максатка ылайыктуу. Бул терминди колдонуунун зарылдыгы “өмүр баян” деген терминди кайталабай, бирок “өмүр баян” деген түшүнүктү туюнтуу болуп эсептелет. Анткени бул термин өмүр баян иш кагазынын тарыхында “*антыр баяны, турмуш-ал, таржымал || таржымакал*” деген терминдердин арасында колдонулуп келген.

Азыр жумушка орношууда көбүнчө таржымал (резюме) кеңири практикаланып жүрөт. Анткени ал адамдын кимдиги, билими, эмнеге жөндөмдүүлүгү, адистигинин туура келиши, эмгек стажы сыяктуу маселелери алдын ала көрүнүп турат.

Таржымалдын (резюменин) реквизиттерин шарттуу түрдө төмөнкүдөй берүүгө болот, анткени мунун кээ бир реквизиттери мекеме-уюмдун талабына ылайык өзгөрүшү мүмкүн.

Таржымалдын (резюменин) реквизиттеринин схемасы:

1	
1	
2	
3	

4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

12

13

14

Реквизиттеринин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы Таржымал (резюме);
2. Аты-жөнү;
3. Туулган жылы, күнү, айы;
4. Туулган жери;
5. Жарандуулугу;
6. Билими;
7. Адистиги;
8. Сыйлыктары;
9. Тил билүүсү;
10. Компьютердик сабаты;
11. Үй-бүлөлүк абалы;
12. Колу;
13. Аты-жөнү;
14. Датасы.

Таржымалдын (резюменин) реквизиттеринин саны жогоруда белгиленгендей, жумушка кабыл алган мекеме, уюмдун талабына ылайык кошумчаланат. Бирок, өмүр баян иш кагазын танууга болбойт. Жумушка киргенде таржымал (резюме) алынып, жумушка киргенден кийин, ал адамдын өмүр баяны жаздырылууга тийиш. Анткени таржымал (резюме) жумушка кирген адамдын учурдагы анкеталык маалыматын чагылдырса, ал адам жөнүндөгү толук маалымат өмүр баян иш кагазында камтылат.

92-көнүгүү. Ар биринер өз таржымалыңарды түзгүлө жана аны реквизиттерге ажыраткыла.

93-көнүгүү. Таржымалдын реквизиттерин байыткыла жана ар бир реквизитин толтургула.

**Таржымал
(резюме)**

Аты-жөнү:

Туулган жылы, күнү, айы:

Туулган жери:

Жарандуулугу:

Билими:

Адистиги:

Сыйлыктары:

Тил билүүсү:

Компьютердик сабаты:

Үй-бүлөлүк абалы:

Сайты:

(колу)
(датасы)

(аты-жөнү)

94-көнүгүү. Мекеме, ишкана, уюмдардан таржымалдын үлгүлөрүн чогулткыла, аны реквизиттерге ажыратып, айырмаланган реквизиттерди белгилегиле же өзгөчөлүгүн түшүндүргүлө.

95-көнүгүү. Төмөндө берилген үлгү сыяктуу белгилүү инсандар тууралуу өндүрүштүн түрдүү тармактарына тиешелүү таржымалдын үлгүлөрүн иштеп чыккыла.

Таржымал
(резюме)

Аты-жөнү: Турдукулова Тамара Кадыркуловна.

Туулган жылы, күнү, айы: 1951.03.05

Туулган жери: Чүй областы, Кара-Балта району, Малтабар айылы.

Жарандуулугу: Кыргызстан.

Билими: Жогорку. Фрунзе политехникалык институтунун технология факультети.

Адистиги: Эт азыктарынын инженер-технологу.

Кызматы: КР УИАсынын президиумунун илим уюштуруу бөлүмүнүн башкы адиси (1974-жылдан азыркы учурга чейин).

Сыйлыктары: КР УИАнын эмгек сиңирген кызматкери (2006), КР УИАсынын Ардак грамотасы (2003, 2004).

Тил билүүсү: Орус тили эркин, англис тили сөздүк менен.

Компьютердик сабаты: Word, Excel.

Үй-бүлөлүк абалы: Үй-бүлөлүү. 2 кыз, 1 уул; 6 небере.

Сайты:

(колу)
2013.29.11

Т.К.Турдукулова

96-көнүгүү. Белгилүү инсандардын өмүр баянын жазгыла, андан таржымалдын үлгүсүн иштегиле, кандай реквизиттер кошулгандыгына байкоо жүргүзгүлө.

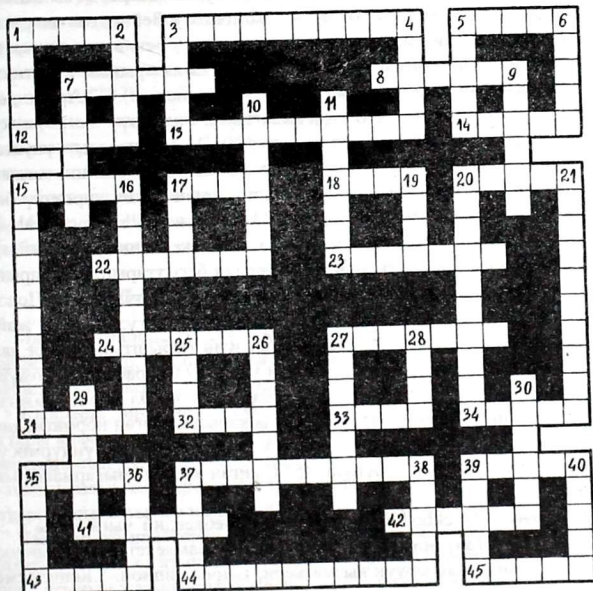
97-көнүгүү. Таржымал иш кагазы жөнүндө толук айтып бергиле, ар бир реквизитине токтолгула жана реквизиттеринин кээде азайуу же көбөйүү себебин эмне менен байланыштуулугун түшүндүрүп бергиле.

98-көнүгүү. Таржымал иш кагазынын реквизитин доскага сызып, ар бир реквизитти бирден студент (же окуучу) чыгып толтургула, акырында бул иш кагазынын толук үлгүсү келип чыккандыгын текшергиле.

99-көнүгүү. Таржымал менен өмүр баян иш кагазынын байланышы, колдонулуу өзгөчөлүгү, реквизиттери ж.б. жөнүндө толук маалыматт бергиле, жумушту жазуу жүзүндө аткаргыла.

100-көнүгүү. Таржымал иш кагазынын өзгөчөлүгүн толук чагылдырган бир нече пункттан турган суроо түзгүлө жана өмүр баян иш кагазы менен окшош айырмачылыгын белгилегиле.

101-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 21

Туурасынан: 1.Почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым акча жөнөтүүдөгү жазуу. 3.Ар түрдүү кабарды телеграф аркылуу берүүнүн формасы. 5.Өзү сүйлөбөй, кишиге акыл үйрөтөт. 7.Мекеме жана уюмдун жетекчисинин кызматтык ишмердигине негизделген укуктук документ. 8.Дүйнөдөгү алп жаныбардын атынын алдына бей- мүчөсүн коюу. 12.Сүтгөн уютулган кычкыл, коюу тамак. 13.Машина ондоочу жайдын аталышы (орусча аталышы). 14.Башына кийгени сүйрү калпак, бир колу бар түбү жалпак, ичкени май, ичегиси пахта, боорунда тетиги бар, бурап тартма, абдан керек бул буюм адамзатка табышмагынын жандырмагы (орусчасы). 15.Жомоктогу Зейнептин шериги. 17.Жалпысынан 11 реквизиттен турган, анын 8 реквизити иш кагаз жазуучу тарабынан аткарылган, өздүк иш кагаздарынын подстили. 18.Бокс аянтчасынын аталышы. 20.Акмак (синоним). 22.Ар кандай абалды, болгон окуяны ж.б. маалыматтарда билдирүү же кабарлоо максатында жазылган иш кагазы (орусча). 23.Тараптардын укуктары, милдеттери жана бүтүмү жөнүндө жазылган расмий иш кагазы. 24.Спорттук оюндардын эки тарап бири-бирине топту киргизүү боюнча атайын жасалган орун, жай. 27.Башынан “а” тамгасын алып койгондо абдан тез учуучу учактын аты (тескерисинен жайгашат). 31.Ишкана, уюм жана мекеменин ишмердик багыттарын, укуктарын, милдеттерин, ишинин уюшулушун белгилеген укуктук акт. 32.Положение (кыргызча). 33.Кыздын аты. 34.Терезедеги гүл коюучу жай. 35.Дайыны (синоними). 37.“Маалым” сөзүнө тыбыштык жактан дал келген картадагы айымдын аталышын улоо. 39.Санрабиганын өмүрлүк жолдошу. 41.Астрономиялык мейкиндик. 42.Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 43.Баарына макул болуу дегендин 1 сөз менен түшүндүрмөсү. 44.Күлкүлүү сахналык көрүнүш. 45.“Сынган кылыч” чыгармасынын жанры.

Тигинен: 1.blackboard (орусча). 2.М.Элебаевдин чыгармасы (“...кезең”). 3.Ката (антоними). 4.Кандайдыр бир мамлекеттин чалгындоо иштери боюнча жашыруун кызматкери, тыңчы, шпион. 5.Кепилдеме иш кагазынын аталышынын уңгусу. 6.Кардай аппак, канттан жумшак өсүмдүк. 7.“Аракет кылсаң ...” макалынын акыркы сөзүнүн акыркы тыбышы түшүрүлүп айтылышы. 9.Байпак чыгарган фабриканын аты. 10.“Кызыл топучан кыз” мультфильминдеги кыздын колундагы нерсе

(орусча). 11. Чыгыштагы кээ бир мусулман өлкөлөрүнүн башкаруучуларынын титулунун аталышына -лык мүчөнүн уланышы. 15. Бир башы арткы омурткаларына тутушып, экинчи башы төш сөөгүнө биригип, иймегирээк келген дененин көөдөн жаккы бөлүгүндөгү ичке сөөктөр (келип чыккан бул сөзгө зат атоочтон сын атооч жасоочу мүчөнүн жалганышы). 16. Кооперация (кыргызчага тыбыштык жактан ыңгайланыштырылышы). 17. Боору толгон тиши бар, жыгач менен иши бар. 19. Кыздын аты (кыскартылып же эркелетип айтылышы). 20. Магистр наамын алуу үчүн диссертациясын коргоого даярданып жаткан адам. 21. Кулактандыруу (орусча). 25. Аракеттикке берилип, үй-жайынан ажыраган адам. 26. Балдар хорунун аталышы. 27. Куудул Иманкуловдун аты. 28. Кара нандан жасалган орус суусундугу. 29. Баланын аты (кыргызча). 30. "Өкүн" этиш сөзүнө чакчыл мүчө менен I жактын мүчөсүнүн уланышы. 35. Баштын угуу органы орношкон жериндеги кемирчектүү калканчы. 36. "Эртең тилим жоголору чын болсо, анда бүгүн жан кыюуга даярмын" (автордун аты). 37. Полинез группасындагы биринчи аталган тил. 38. Булар алфавитте кайсы тыбыштар (1, 12, 16, 19, 36). 39. Машинанын жүрөгү. 40. Буудай орулгандан кийин комбайндан чыккан тоют.

7-§. ЧАКЫРУУ (приглашение).

Маареке-тойлор, түрдүү жыйындар, илимий жана практикалык конференциялар, симпозиумдарды өткөрүүдө чакыруу үчүн жазылган иш кагазы чакыруу деп аталат.

Жыйында бир нече мекеме, уюм биригип өткөрсө, анда алардын аттары алфавит тартибинде көрсөтүлөт. Чакырууда жыйындын, конференциянын күн тартиби да көрсөтүлүшү мүмкүн. Эгерде илимий – практикалык конференция болсо, анда баяндама жасоочу адамдын аткарган кызматы же илимий даражасы, наамы көрсөтүлөт.

Чакыруу компьютерде басылат же басмаканада көп нускада даярдалат. Бул иш кагазында чакырылуучунун аты-жөнү, мекеме-уюмдун атынын жазылышына ылайыктуу орун коюлат. Ал эми расмий чакырууда: «академик Орузбаевага» же «профессор Муратовго» же «Капар Зулпукарович» же «Урматтуу А. Асанов» деп берилет. Эгерде жакын адамдары чакырылса «**Бүсара апа!**», «**Замира эже!**», «**Бакыт ага!**» деп жазылат.

Чакыруунун тексти 3-жакта жазылып, «... келүүгө чакырат», «... катышуунузду өтүнөт» ал эми белгилүү бир мекеме же жеке адам тарабынан берилсе, 1-жакта жазылып, акырында чакыруу жиберген мекеме, адам көрсөтүлөт.

Чакыруунун дагы бир түрү - **чакыруу каты**. Мында өткөрүлүүчү иш чаранын максаты же каралуучу маселе так көрсөтүлүп, чакыруунун максаты да ачык жазылат. Тактап айтканда, чакырылган адамдын жыйында сөз сүйлөшү же пикирин билдириши биринчи планга коюлат.

Чакыруу иш кагазы кызмат каттарына да окшоп кетет. Бирок чакыруу катынын мазмунуна чакырылуучунун макулдугу талап кылынбайт. Ал ушул белгиси менен расмий чакыруу катынан айырмаланат.

Чакырууда жана чакыруу катында «сиз» ат атоочу гана колдонулат.

Чакыруу

	1
2	
3	
4	
5	
6	

Чакыруу каты

1		
		2
3		
4		
5	6	7

Чакыруу менен чакыруу катынын реквизиттеринде жогоркудай айырмачылыктар бар.

102-көнүгүү. Чакыруунун үлгүсү берилди, аны чакыруу катка айландыргыла.

1-үлгү

1. Иш кагазынын аты

2. Чакырылуучунун аты-жөнү

3. Айылыңардагы 8-жылдык мектебинердин II жылдык орто мектеп болуп ачылышына карата өткөрүлүүчү жыйынга карата жазгыла.

4. Жыйындын өткөрүлүүчү убагы, датасы.

5. Өтүүчү жайы

6. Өткөрүүчү мекеме же уюмдун аталышы

2-үлгү

1. Мекеме жөнүндөгү маалыматтар

2. Чакырылуучунун иштеген жери, аты-жөнү

3. Чакырылуучуга карата кайрылган каратма сөз.

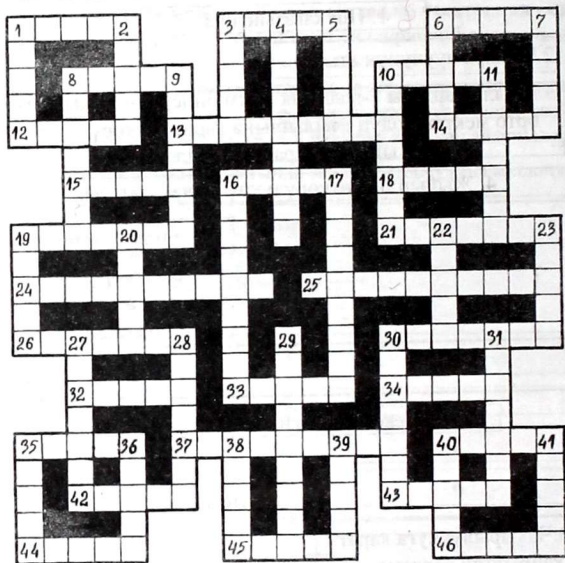
4. Академик Орузбаева Бүбийна Өмүрзаковнанын 100 жашка толгондугуна байланыштуу илимий-теориялык конференция өткөрүү жөнүндө жазгыла.

5. Чакыруу катын жиберген мекеме жетекчиси, кызматы

6. Колу

7. Аты-жөнү

103-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага унгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 23

Туурасынан: 1.Тилдердин семит-хамит тобундагы семит группасындагы унутулган тилдеринин бири. 3.Бир орундан экинчи орунга конуш которууда колдонулган этиш сөздүн II жакка буйрук иретинде айтылышы. 6.Белгилүү бир иштин, тапшырманын аткарылышы же жыйынтыгы жөнүндө маалымат берүүдө жазылуучу иш кагазы.

8.Көрүү сезимине таасир этип, айлана-чөйрөнү көзгө көрүнө турган абалга келтирүүчү нур, шоола, нурдуу энергия. 10.Түндүк Африкада жана Жакынкы Азияда жашаган жана жашоочу эл: арабдар, еврейлер, абиссиниялыктар. 12.Баштын угуу органы орношкон жериндеги кемирчектүү калканч. 13.Акт иш кагазынын 19- реквизиити. 14."Манас" эпосунда билерик менен Жар Манасты бошотуп алуу үчүн аскер камдап Кытайга жөнөгөн каарман. 15.Тур (антоними). 16.Мүрзө (синоними). 18.Кыргызстандагы эң тоолуу жана аянты боюнча эң чоң област. 19.Мыйзам жана башка нормативдик документтерди ишке ашырууну тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 21.Медицина кызматкеринин кыскартылып айтылган атына табыш жөндөмөсүнүн мүчөсүнүн уланышы. 24.Бир маселе жөнүндө өкмөттүн көз каршы жазылган дипломатиялык иш кагазы. 25.Бир мекемеден экинчи мекемеге ар түрдүү кабарды телеграф аркылуу берүүдө жиберилген расмий документ. 26.Дененин төш жагы, көөдөн жак бөлүгү (тамгалар баш аламан жайгашат). 30.Такасыз жеңил бут кийим (орусча, тамгалары баш аламан жайгашат). 32.Кадимки римдиктердин алфавити. 33."Кат, жазуу, китеп, чыгарма" дегенди түшүндүргөн иран тилинен кирген сөз. 34.Айып, штраф (синоними). 35.Б.Жакиевдин "Атанын тагдыры" драмасындагы Акылбек карыянын уруусу. 37.Кимдир бирөөнүн ийгилигин, жакшылыгына карата айтылган каалоо, тилек. 40.Почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым акча жөнөтүүдөгү жазуу (орусча). 42.СН₃ОН спиртинин аталышы. 43.Отрицание (кыргызча). 44.Кандайдыр бир уюмдун, коллективдин ишмер, демилгелүү ишке жан-дили менен берилген мүчөсү, алдынкы тобу. 45.Адамдын коопсуздугуна зыян келтирген уюм. 46."Ичи-ичинде, ичегиси сыртында" табышмактын жандырмагы.

Тигинен: 1.Кем акыл, эси жок. 2.Ар кандай жыгач өсүмдүктөрдүн жалпы наамы. 3.Материалдын кесиндилеринен жасалган, буюм, кийим-кече, төшөнчү. 4.Алтай тобундагы өлүү тилдердин бирин табыш жөндөмөдөгү айтылышы. 5. Алфавиттеги 20-тыбышка аялдарга кайрылуучу жагымдуу сөздү кошкондо келип чыккан сөз. 6.Шырдак шырыганда ж.б.ийне сайылып кетпес үчүн колго кийилген шакекче. 7."Керемет көч" көрсөтүүсүндөгү Актан менен Акылайдын "досу". 8.Курманжан датканын колдоочусу. 9.Бир башы арка омурткаларына туташып, экинчи башы төш сөөгүнө биригип, иймегирээк келген,

дененин көөдөн жаккы бөлүгүндөгү ичке сөөктөр. 10. Айтылышы ар башка, мааниси бирдей сөздөр. 11. Кызмат тармагында кызматка байланыштуу эмгек тартиби бузулганда, анын айрым жактарын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же жогорку органдарга жазылуучу расмий иш кагазынын 1-компоненти. 16. Мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин кызматтык милдетине негизделген укуктук документтин аталышынын илик жөндөмөдө турушу. 17. Биринчи сөз мергенчиликке кызыккан адамдар үчүн парктагы оюндун аталышы, экинчиси сууда сүзүүчү суу транспортуна жатыш жөндөмөсүнүн мүчөсүн улаганда келип чыккан сөз (булар тыбыштык жагынан гана окшошуп калган). 19. Көчөлөрдө, машиналарда ж.б коюлуучу белги. 20. Кара же кара ала түстөгү ири куштардын жалпы аты. 22. Почта аркылуу буюм-тайым, акча жөнөтүүдөгү жазуу. 23. Көбүнчө турак-жай, имараттарды убактылуу иштетүүдө колдонулуучу келишимдин бир түрү, 1-компоненти. 27. Эки же андан ашык тараптардын ортосунда түзүлүүчү иш кагазы. 28. Окуу жылынын белгилүү бир мезгилинде окуучуларга, студенттерге берилет. 29. Келишимдин бир түрү, буюмду тартуу кылуу келишиминин аталышы, 1-компоненти. 30. Адамдардын кайсы бир мамлекетке жарандыгын тастыктоочу документ. 31. Приглашение (кыргызча). 35. Жер планетасынын кичирейтилип, кагаз бетине түшүрүлүшү. 36. Мекеме, уюмдардын ишмердик багыттарын, укуктарын, милдеттерин белгилеген укуктук акт. 38. Физикалык касиети боюнча катуу, атомдук массасы 5,6 болгон химиялык элемент. 39. Мүнөздөмө иш кагазынын 3-реквизити. 40. Кварц кумуна башка заттарды кошуп эритүү жана химиялык жол менен иштетүүнүн натыйжасында алынат. 41. Жобо, түшүнүк кат канча реквизиттен турат (цифра).

8-§. ДАРЕК (адрес).

Дарек – почта же телеграф аркылуу башка жакка кат-кабар, буюм-тайым жана акча жөнөтүүдө жазылат. Мында кабардын же материалдык баалуулуктун жиберилген адамга же тиешелүү уюмга тез жана адашуусуз жетүүсүн камсыздайт.

Республиканын ичинде, республикадан сыртка жана чет өлкөлөргө жазылуучу дарек кайсы бир тилде колдонулушу менен өзгөчөлөнөт. КМШнын алкагында орус тилинде, ал эми республиканын ичинде

кыргыз же орус тилинде жазылат. Чет өлкөлөргө жиберилген почта буюмдарында дарек англис же талап кылынган тилде жазылышы мүмкүн.

Студенттердин турмушунда дарек кат жазууда, башка жакка почта аркылуу буюм, акча жибергенде колдонулат.

Кат жазуу иши бир эле уюмдун ичинде да, өлкөнүн чегинде да, андан сырткары да болушу мүмкүн.

Даректин (конверттин) реквизиттери төмөнкүдөй жайгашат:

6		
	1	_____

	2	_____

3	4	_____

	5	_____

1. Каерге (область, район (шаар), айыл, көчө, үй номуру);
2. Кимге (фамилиясы, аты, атасынын аты);
3. Кабыл алуучу байланыш бөлүмүнүн индекси;
4. Жөнөтүүчү байланыш бөлүмүнүн индекси;
5. Жөнөтүүчүнүн дареги жана аты-жөнү;
6. Почта маркалары.

Бул реквизиттер жиберилген каттын же баалуу буюмдун өзгөчөлүгүнө жараша түрдүүчө аткарылат.

Каттар ички каттар жана тышкы каттар болуп бөлүнөт. Ал каттардын даректери төмөнкүдөй жазылат:

Ички каттын дарегинин жазылышы.

Каерге

Ош мамлекеттик
университети

Кимге

ректор К. Исаковго

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□

Ош мамлекеттик университети

Кабыл алуучу

Тарых факультети

байланыш бөлүмүнүн

2-курс А группасы

индекси

Сыдыкова Айнурадан

Өлкөнүн ичиндеги алуучуга жазылган кат.

Каерге

Ош областы

Өзгөн району

Куршаб айылы

Кимге

Абибиллаева Бекзадага

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

714001

Ош шаары

Ош мамлекеттик
университети

Тарых факультети

2-курс А группасы

Сыдыкова Айнура

Ички кат почта аркылуу жиберилбейт. Ал кат алуучунун өзүнө же ал иштеген уюмдун кеңсесине тапшырылат. Мындай каттар да тексттин мазмунуна карата расмийлүүлүккө ээ болушу ыктымал.

Расмий мазмунга ээ кат кеңседе атайын журналга катталат жана ал кат жооп берүүнү талап кылат.

Эки адамга жазылган кат.

Кат эки адамга (алуучуга) тиешелүү болсо, дареги жогорудагы каттын дарегиндей жазылат, алуучулардын аты-жөнү «же», «жана» деген сөз менен коштолуп жазылат.

Каерге

Ош областы
Ноокат району
Жаңы-Базар айылы

Кимге

Каныбеков Азаматка же
Акунов Бекке

Байланыш бөлүмүнүн индекси жана жөнөтүүчүнүн дареги

□□□□□□

□□□□□□

Ош шаары

Ош мамлекеттик университети
Дүйнөлүк тилдер факультети

Касымова Айгүлдөн

Мындай катты алууга кат алуучулардын экөөнүн тең укугу бирдей.

Сурап алуу каты

Кат жиберилген адамдын дареги так же толук болбосо, тактап айтканда, туруктуу дареги болбосо, катты ала турган адамдын турган шаары жана байланыш бөлүмү көрсөтүлүп, андан соң «Сурап алат» деп, ал эми кат КМШ өлкөлөрүнө жиберилсе, «До востребование» деп жазылып, андан кийин катты алуучунун ысымы, атасынын ысымы жана фамилиясы паспорт же башка күбөлөндүрүүчү документи боюнча так жазылышы талап кылынат.

Каерге Кызыл-Кыя шаары, 6
Сурап алат

Кимге Жумаев Нуртилекке

Ош шаары

Ош МУ

Кыргыз филологиясы факультети
Жумаев Нурбектен

Уюмдун атына же анын бөлүмдөрүнө жазылган кат.

Кат уюмдун өзүнө же анын бөлүмдөрүнө тиешелүү болсо, анын жетекчисинин аты-жөнү көрсөтүлбөй эле, уюмдун же бөлүмдүн аталышы көрсөтүлүп жазылышы мүмкүн. (үнөмдөө максатында мындан ары каттын биринчи бөлүгүн гана көрсөтөбүз).

Бишкек шаары

К. Тыныстанов көчөсү, 161

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлигине

Мындай кат алгач ошол уюмдун кеңсесинде ачылат жана тиешелүү жетекчиге же адиске берилет.

Белгилүү инсандарга жиберилген кат

Өлкөгө белгилүү болгон инсандарга президент, премьер-министр, спикер, дүйнөлүк атак-даңкка ээ болгон искусство жана адабият ишмерлери кирет. Адатта мындай инсандарга жазылган каттарда, алардын так даректери жазылбайт, бирок ал иштеген же жашаган шаар, аткарган кызматы жазылышы керек.

Бишкек шаары
Өкмөт үйү
Президент Р.И.Отунбаевага

Катты алуучунун аты-жөнүнүн алдына «мырза», «айым», «урматтуу» деген сыяктуу урматтоо сөздөрүн, «доцент», «профессор», «академик» сыяктуу илимий наамдарды туюнткан сөздөрдү, «президент», «премьер-министр», «төрага», «спикер» деген сыяктуу кызмат аттарын туюнткан сөздөрдү кошуп жазууга болот.

Почта жөнөтмөлөрүнүн дареги

Почта жөнөтмөлөрүнүн (посылка, бандероль ж.б.) дареги каттын дареги сыяктуу жазылат, бирок жөнөтмөнү алуучу тараптын почта индекси **«Каерге»** реквизиитинин тушуна башта жазылат.

720003 **Каерге** Бишкек шаары, 3
Эркиндик бульвары, 13
6-батир
Асанов Максатка

Чет өлкөлөргө жиберилчү каттардын жана почта жөнөтмөлөрүнүн дареги

Мындай каттардын жана жөнөтмөлөрдүн дареги алар жиберилген мамлекеттердин почта стандарттары боюнча жазылат.

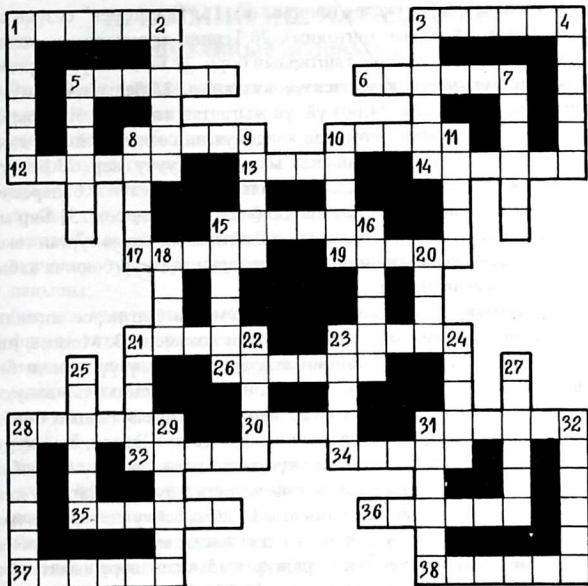
104-көңүгүү. Жогорудагы үлгүлөрдү пайдаланып, бири-биринерге кат жолдогула жана даректерин так жазгыла.

105-көнүгүү. Өлкөнүн ичиндеги алуучуга жазылган каттын жана каттын башка түрлөрүнүн дарегин толтургула.

Каерге

Кимге

106-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 24

Тигинен: 1. "Тарбия" сөзүнө дайыма кош сөз болуп колдонулат. 2. Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 3. Медициналык инструмент. 4. Ар кандай абалдарды, болгон окуяны жана башка маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган расмий иш кагазынын 1-компоненти. 5. Индиялык мыкты режиссер. 7. Жакшы иштеген, активдүү адамдарга жогорку жетекчилик тарабынан берилет. 8. Манастын жери. 9. Зейрек, зээндүү (синоними). 10. Бухгалтериялык түшүнүк, мекемеге келип түшкөн кирешенин жана карыздардын эсеби. 11. Сая же туць менен жазууга, чийүүгө ылайыкталып, сабына уч сайылган

жазуу куралы. 15. Туу, желек (синоними). 16. “Иреттемек” сөзүнө синоним болот. 18. Жакын (антоним). 20. Терини жумшартууда колдонулган этиш сөз. 21. Баалуу таштардын бири. 22. Баштын угуу органы орношкон жериндеги кемирчектүү калканчы. 23. Белгилүү комузчу Абдыракмановдун аты. 24. Боз үйдүн жыгачтан жасалган буюмдарын жашытат, ошондо корго көмүүдө колдонулган сөздүн кыймыл атооч формасында келиши. 25. Жайында мал жайлатуучу жер. 27. Боз үйдүн эпчи жагынын аталышы. 28. Ун-талкан, азык-түлүк ж.б. нерселер үчүн жасалган капчык. 29. Кат+ла+оо (келип чыккан сөз). 31. Бир маселеге арналып, көпчүлүктүн алдында, айтыла же окула турган текст. 32. Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт.

Туурасынан: 1. Бир кишиден же мекемеден бир нерсе алгандыгын атайын күбөлөндүрүү үчүн жазылган документ. 3. Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү экинчи бир кишиге ишеним билдирген жана анын өкүлдүгүн тастыктап жазууда колдонулуучу документтин 1-компоненти. 5. Кыргызстандын борбору. 6. Средство, запас (ордуна колдонулган сөз). 8. Эт-сүт, май-курут алынган көбүнчө тоодо жүргөн, жүнүнөн аркан жасалчу жаныбар. 10. Почта аркылуу кат-кабар акча жөнөтүүдөгү жазуу. 12. Даталуу күндөрдө туулган кыз балага коюлган ат. 13. Сайма сайуу иштеринде колдонулуучу көзчөсү бар, учтуу, металлдан жасалган нерсе. 14. “Гарбия” сөзүнө дайыма кош сөз болуп колдонулат. 15. Акак, шуру сыяктуу балалуу таш. 17. Тергөө, тергөө жүргүзүү. 19. “Гил” деген сөзгө 1-жак тандык мүчөнүн уланышы. 21. Жаргылчакка же тегирменге тартылган, сокулап жанчылган чала жарылган дан. 23. Ар бир адамдын ыйык, алтынга алмаштыргыс жери (тескерисинче жайгашат). 26. Койдун куймулчак сөөгүнө туташкан, семиз, майлуу келген мүчөсү. 28. Желек, туу (синоними). 30. Майда данектери бар мөмө жемиши же ири мөмө ала турган жемиш жыгачы. 31. Белгилүү бир уюмдун башка бир уюмга карата талабын жана нааразычылыгын билдирүүдө колдонулган иш кагазы. 33. Сепил, сарай (орусча). 34. Иней (кыргызчасы). 35. Чечен, сөзмөр (орусча). 36. Ачыбаган камырдан жука жайылып, казанга бышырылган нан. 37. Туяк (орусча). 38. Жогорку же атайын орто билими бар экендигин жана кандайдыр бир илим боюнча окумуштуулук даража же наам алгандыгын ырастоочу, күбөлөөчү документ.

II. РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАРЫ (официальные деловые бумаги).

Расмий иш кагаздары өздүк иш кагаздарынан төмөнкү белгилери боюнча айырмаланат:

- сан жагынан арбындыгы;
- аткарылуу өзгөчөлүгү;
- бул иш кагазын түзүүнүн татаалдыгы;
- ар бир түрүнүн түрлөргө бөлүнүшү (кассаны текшерүү актысы, эсептеп чыгаруу актысы ж.б.);
- түрчөлөрүнүн даярдалуу процесси боюнча бири-биринен айырмаланышы;
- бул иш кагаздарынын аткарылышында жетекчиликтин негизги фигура катары аракетте болушу (мисалы, буйрук иш кагазында мекемедеги ишти уюштурууда эмгек тартибине жана талабына ылайык мекеме кызматкерлерин сыйлоо, эмгек эс алууга чыгаруу, жумуштан четтетүү ж.б. жетекчиликтин аракетте болушу);
- мындай иш кагаздары жетекчилик тарабынан ишке ашырылгандыктан, өздүк иш кагаздарына салыштырмалуу расмийлүүлүккө ээ (ошондуктан расмий иш кагаздары деп аталышы);
- реквизиттеринин татаалдыгы;
- тексттинин көлөмдүүлүгү (татаал маселелерди козгогондугу) ж.б.

Расмий иш кагаздарынын ар түрү түрчөлөргө бөлүнөт, бирок мазмундук жалпылыгы аларды бириктирип турат. Ошондуктан иш кагаздарынын түрчөлөрүн даярдоодо жана аткарууда алардын башкы белгилерине көңүл буруу керек.

Расмий иш кагаздар деген термин шарттуу алынган, ошентсе да бул топтогу иш кагаздарынын аткарылышында жетекчилик башкы фигура катары каралат. Тактап айтканда, бул иш кагаздарын жетекчилик иш жүзүнө ашырат. Кантсе да, өздүк иш кагаздарына караганда расмийлүүлүк күчкө ээ болгондуктан, жогоркудай термин менен атоо зарылдыгы келип чыккан.

Расмий иш кагаздарына акт, буйрук, протокол, отчет, келишим, жобо, мүнөздөмө, токтом, устав ж.б. кирет.

1-§. АКТ.

Мекеме, уюмдардагы иш процессин жүргүзүүдө, адамдар ортосундагы түрдүү мамилелер жана табигый кырсыктарга байланыштуу келип чыккан маселелерди тактоо, тастыктоо акт иш кагазы аркылуу жөнгө салынат.

Акт төмөнкүдөй учурларда жазылат:

- мекеме, уюмдарда тигил же бул иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгын билдирүү жөнүндө;
- бир мекемеден экинчи тарап буюм-тайымдарды өткөрүп алганда;
 - документтер кабыл алынганда;
 - адамдар ортосундагы чыр- чатакты чечүүдө;
 - өткөрүлүп алынган нерселерди тастыктоодо;
 - кампанын эсеп- кысабын текшерүүдө;
 - табигый кырсыкка байланыштуу чыгымдарды тактоодо;
 - жетекчилик алмашкандагы текшерүүдө;
 - курулган имаратты кабыл алууда;
 - ар түрдүү машиналарды сыноодон өткөргөндө;
 - өсүмдүк, мөмө дарагынын сортторун, малдын жаңы пародасын ж.б. кабыл алууда;
- кириш жана чыгыш болгон буюм-тайымдарды эсепке кийирүү жана эсептен чыгарууда ;
 - соода иштериндеги ар түрдүү маселелерде;
 - жашоо шарттарды аныктоодо;
 - сот-тергөө процесстеринде;
 - чарба иштерин аныктоодо;
 - буюм-тайымдардын наркы жогорулап же кемигенде;
 - мал-мүлктүн санын тактоодо;
 - техниканын пайдалануу мөөнөтү бүткөндө;
 - иштин сапатын аныктоодогу атайын текшерүүдө ж. б.

Акт иш кагазын жүргүзүү жогоркулар менен эле чектелип калбайт. Иш жүргүзүүдө мындан башка да түрдүү маселелерде колдонулат.

Актыны мекеме жетекчиси тарабынан түзүлгөн комиссия түзөт. Ал комиссиянын курамында текшерип, жыйынтык чыгарууга жөндөмдүү, тактап айтканда, текшерилген маселелердин механизмдин билген адистер киргизилет. Ошондуктан түзүлгөн актынын негизин-

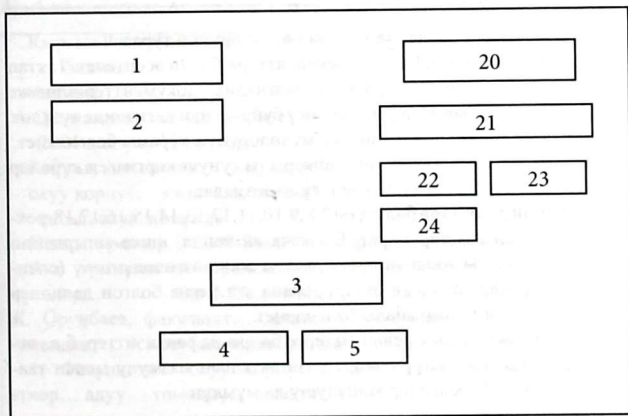
де күнөөлүүлөр аныкталат, жетпей же ашып калган калган акча материалдык байлыктан көлөмү же суммасы белгиленет. Ошонун негизинде гана мекеме жетекчиси кимдир бирөөлөрдү кызматтан алуу, жаза берүү же сыйлоо жөнүндөгү буйругун чыгарат.

Актыны жеке адам да түзөт. Мындай учурда күбөлөрдүн текшерүүгө катышуусу жана түзүлгөн актыга кол коюшу талап кылынат. Мисалы, соода ишинде сатуучу сатып алуучунун акысына кыянатчылык кылса, алардын ортосунда түзүлгөн актыга башка сатып алуучулар күбө катары кол койсо болот.

Акт түзүүдө текшерилип же далилденип жаткан иштин жөн-жайын билген, аны менен тааныш адамдар да катыштырылат.

Акт түзүүдө жетпей калган акча жана материалдык байлыктарды баяндоодо «жетишпейт», «кем чыкты» деген сыяктуу аныктоо сөздөрү колдонулат. Ал эми «жеп койгон», «өз пайдасына жумшаган», «бекитип алган», «уурдап алган», «сатып жиберген», «туугандарына берген» деген сыяктуу сөздөр сот ишинин жыйынтыгында гана берилет.

Акт иш кагазы төмөнкүдөй татаал түзүлүштөгү реквизиттерден турат:



6		
7		
8		
9		
10		
11	12	13
14	15	16
17	18	19

Акты киришүү жана далилдөө бөлүктөрүнөн турат.

Кириш бөлүмү 1,2,3,4,5,6 – реквизиттери болуп эсептелет. Тактап айтканда, жогорку органдардын нормативдик документтеринин же мекеме башчысынын жазуу жүзүндөгү буйругунун негизинде түзүлөт. Анда катышуучулардын, комиссия мүчөлөрүнүн курамы белгиленет.

Негизги акт түзүүчүлөрдөн тышкары өз сунуш киргизген күбөлөр жана кимдер тарбынан түзүлгөндүгү да жазылат.

Актынын далилдөө бөлүгүнө 7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18-реквизиттеги маалыматтар кирет. Башкача айтканда, ишке ашырылган иштердин максаты жана милдети, абалы жана өзгөчөлүктөрү (спецификасы) баяндалат, ишти аткаруу жана ага негиз болгон далилдер көрсөтүлөт, аныкталган абалы белгиленет.

Акт түзүүдө жогорку реквизиттерге башка да реквизиттер, б.а., аткарылгандыгы, тиешелүү адамдардын актынын мазмуну менен таанышкандыгы ж.б. белгилер кошулушу да мүмкүн.

Акт түзүүчүлөрдүн айрымдары анын мазмунуна же айрым бөлүктөрүнө макул болбосо, коюлган колдордон кийин эскертилет. Макул эместик анчалык көп болбосо, коюлган колдун тушуна эле белгиленет. Кээде актынын мазмунуна болгон макул эместикти комиссия мүчөлөрү атайын баракка да жазып бере алат жана ал актыга тиркелет.

Актынын жогоруда көрсөтүлгөн реквизиттери дайыма эле аткарыла бербейт. Бул, негизинен, актынын өзгөчөлүгүнө жараша болот.

Актыга өтө керектүү көрсөтмөлөр менен сунуштар киргизилет. Текстинин акырында актынын канча нускада түзүлгөндүгү көрсөтүлөт. Адатта 3 нускада түзүлүп, биринчиси жогорку органга, экинчиси мекеме жетекчисине, үчүнчүсү чарбанын (мекеменин) көктөмөсүнө тиркелет.

Акт түзүүнүн максаты мекемеде текшерилген иштерде аныкталган кемчиликтерди жоюуга, аны тартипке келтирүүгө ж.б. көмөктөшүү болуп саналат.

Акт түзүлгөндөн кийин комиссия кол коюучу адамдарды актынын мазмуну менен тааныштырат. Таанышкандыгын күбөлөндүрүү максатында кол койдуруп алат. Бул сөзсүз ишке ашырылышы зарыл.

107-көңүгүү. Көп чекитин ордуна тиешелүү мүчөлөрдү улап, актынын үлгүсүн калыбына келтиргиле. Аны таблицкага көчүргүлө.

Кыргыз Республикасы...	Бекит...
билим...	Ош МУ... ректор...
министр...	--- А.К.Эсенов
Ош мамлекет... университет...	2004.14.10.
2004-жыл ... 15-октябрь...	Ош шаар...
Кыргыз филология... факультет...	
окуу корпус... капиталдык ремонт...	
кабыл алуу жөнүндө	
Негиз... ректор... 2003-жыл... 14-апрел... №5- буйрук...	
Акт комиссия... төрага... Ош МУ... ректор... А.К.Эсенов	
мүчөлөр... Ош МУ... чарба... иштер... боюнча директор...	
Ж. Орунбаев, факультет... деканы С.Момуналиев, окуу корпус...	
комендант... Э. Козубаев жана бригадир... С. Жураев... тарап... түз...	
1. Факультет... окуу корпус... капиталдык ремонт... кийин	
өткөр... алуу... төмөнкү... аныкта...:	

Окуу корпус... толук ремонттол... бүткөн;
Аудитория..., кабинет... акта... бүткөн, терезе, эшик, пол, доска,
блоктор, баары сырда...;
Терезелер... айнектери, эшиктер жаңыдан салын..., стол, стул,
блоктор оңдол...;

Эшиктер... жаңы кулпу... салын...;

Электр жарыткыч... оңдол... жана жаңы... менен жабдыл...;

Аудитория, кабинеттер... полдор...оңдол... жана линелиум
төшөл...;

Факультет... библиотека жана кабинеттерин... китеп койгуч...
оңдол..., сырдал...;

Фрелер кооздолгон;

2. Кабыл алуу... төмөнкү... сунуш кыл...:

Мурун эскертилгендик... карабастан, ремонт сапат... жүргүз...
деп эсепте...

Пол, терезе, эшик блокторду сырдоодо суюлткуч каражаттар...
норма... ашык... кошулганды... байланыш... жука сырда...

Келишим... макулдашылгандай, эмгек акы... иштик сапат...
ылайык төлөнүп бер...

Тиркеме: ремонт убагында эскертилгендигине карабастан,
сапатсыз ремонт жүргүзүлгөндүгүнө байланыштуу комиссиянын
кабыл алуу тараптагы мүчөлөрүнүн макул эместиги өзүнчө баракта
берилди, 3-бет.

Акты үч нускада даярдалды жана

1-нускасы – Ош МУнун бухгалтериясына

2- нускасы – курулуш бригадасы,...

3- нускасы – факультеттин коменданты Э.Козубаевге

берилди.

Комиссиянын төрагасы: колу Б.М.

Мүчөлөрү: колу

Ж.Орунбаев

колу

Э.Козубаев

колу

С.Жураев

Актынын кириш бөлүмүнө тиешелүү маалыматтар.	Актынын далилдөө бөлүмүнө тиешелүү маалыматтар

108-көнүгүү. Группа 3 топко бөлүнүп, берилген текстти (тексттеги фактыларды) пайдаланып акт түзгүлө. Түзүлгөн үлгүлөр актынын кайсы түрү экендигин аныктагыла, аны реквизиттерге ажыраткыла.

1-текст

... - Сиздин узатар кызыңыз бул жерде жок!

- Тур мындай – деп, түлкү тебетей өмгөктөй берди эле,

Дүйшөн каалганын эшигине колун керип киргизбеди:

- Силердин бул жерге кире турган акыңар жок, бул мектеп! – деди ал.

Ошол замат беркилер мугалимге союл уруп, эси чыккан балдар мени тегеректеп, ыйлап чыңырып жибершти. Карса – курстун ортосунда эшиктин быркан-бырканы чыгып кетти.

- Кое бергиле агайды! Мына мен керек болсом! – деп, оозго жулундум элем, кызылжаян Дүйшөн эшиктин сынып түшкөн тактайын ала сала, тигилерди качырып сала берди:

- Качкыла, балдар! Кач, Алтынай! – деп кыйкырды ал.

- Ур! Башка чап! Өлтүр! – деп жабыла токмокко алганда, тамга жеңем менен түлкү тебетей зөөкүр жулунуп киришип, чачымды мойнума ороп кылкындыра, эшикке сүйрөп чыгышты...

- Сен бул жаш кызды чөптөй тебелеп бүлүндүрдүм... деп турасың го ичинден...

... Өтүгүн конултак кийгизип, эки колун артына бура байлап, милиционерлер тигини алып жөнөдү.

... Көп өтпөй алдыда уурулардын караандары көрүнө берип, аттарынын такалары ташка чагыла түштү. үчөө экен, атчан немелер каптарды бөктөрүнүп тоо тарапка уруп кетип бара жатыптыр. «Токто! Таштагыла үрөндү! Ташта үрөндү! Ташта дейм!»- деп, камчы шыбап калбай келе жаттым. Арабыз улам кыскара берди, анкени тигилер кап салынып, катуу чаап кете албады. Бирок эгинди да ташташпады. Кимдир бирөө ортодо жорго минип бара жатыптыр. Эски малдын көзү эмеспи, артынан тааныдым, арткы туягы ак биздин сары жорго экен. Кышында аттарды уурдап кеткен да ушул турбайбы. «Токто! Мен билем силерди, мен билем сени Жекшенкул! Сен Жекшенкулсуң! Узатпаймын эми сени, токто!» - деп кыйкырып келе жатканымда, чын эле Жекшенкул экен...

Тарс эткен үн менен кошо, атым мүдүрүлүп, тигинеден нары тебетейдей учуп түштүм.

Бир убакта эсиме келип, көзүмдү ачсам, айлана тыптынч. Жанаша жерде, коркурап, ок тийген ат жатат.

- Ой-э-эй! Карасаң, карасаң тигил эмне? – деп кыйкырды Сейдакмат. – Бугулар!

- Эмне эле кыйкырасың энең эркек туугандай! Бугу эмес, айбан, буларды марал дейт! – кайдан келгенин ким билсин. Келиптир, болуптур. Биз кечээ эле көргөнбүз – деди Орозкул.

- Пай-пай-пай! Деп тамшанат, зонкойгон Көкөтай.

- Сүмбөдөй семирген экен ээ...

- Ургаачысын карачы. Маңкандап басканын. Эх, ак маралдай маңкайып дегенчелик эле бар экен! – дейт шофер көздөрүн бакырайтып.

- Букасын айтпайсыңбы! Мүйүзүнүн чондугун көр, түп чынардай эле көрүнөт, кантип көтөрүп жүрөт десең! – деп Көкөтай сугун артып турду.

- Коруктун маралдары го - деди Орозкул.

- Кап, мылтык болсочу азыр! Эки центнер эт шашпай түшөр эле, ээ? – деди Сейдакмат.

- Кой, балам, антпе. Марал атууга жол жок, - деди Момун.

- Былжыраган сөз ! Бугу – маралды корукта атууга жол жок. А тентип келип калганына жооп бербейбиз.

Шүүдүрүмдүү жалбырактарды тандап жеп, күн чагылышкан агыш омуруо, кызгылт соору маралдар. Катарын бузбай алдыда чамгарак мүйүз, ортодо кунаажын чыкма, артта ак курсактуу ак бугу. Маралдардын суу ичер жери да ошер болчу...

Бастырмада жаңы союлган уй терисинде эт додолонуп жатат. Шүүшүндөгөн кан теринин бучкагынан сарыгып турат. Балтек чуңкурдагы уюган канды буртулдата сугунууда. Көкөтай, Орозкул эт бузуп, мүчөлөп турат. Тигине ак маралдын канжалаган мүйүздүү башы, анын ок жеткенде ачык калган көзү бу дүйнөнү таңыркай тиктеп жумулбай таза жатты.

Эскертүү: Тексттеги сүйлөмдөр көнүгүүнүн максатына ылайык терилип, кыскартылып алынды.

109 –көнүгүү. Группа үч топко бөлүнүп, жазма маданиятыңарды калыптандыруу жана иш кагаздар стилиндеги жана көркөм стилдеги тексттерде колдонулуучу тилдик каражаттарды кескин айырмалай билүү максатында үйдөн төмөнкү темалар боюнча дил баян жазгыла. Аны аудиторияда чогуу талкуулагыла.

Адам ишмердигиндеги иш кагаздарынын үлгүсү жана көркөм тексттен иш кагазынын үлгүсүн жаратуудагы өзгөчөлүк.

Тексттеги окуялар жана азыркы терс көрүнүштөр.

Тексттен кийинки таасирлер.

110-көнүгүү. Акт иш кагазын окуп, андагы козголгон маселеге көңүл бургула, реквизиттерге ажыраткыла. Реквизиттеги маалыматты (тексттеги) алып РАФТ стратегиясы менен иштегиле, аны аудиторияда талдагыла.

Кыргыз Республикасынын
жаратылышты жана
жаратылыш байлыктарын
коргоо башкармалыгы

БЕКИТЕМИН

Райондук жаратылышты
коргоо комитетинин

директору

(колу) А.Айтманбетов

2004.15.08.

А К Т

2004-жылдын 10-августу

Табиятты жана табигый
байлыктарды коргоо боюнча
атайын экспедициялык
каттоо жөнүндө

Кара-Кулжа району

Негиз: Кыргыз Республикасынын 1985-жылы түзүлгөн улуттук Кызыл китебин кайрадан түзүү үчүн мамлекеттин өз жеринде коголдуучу фаунасы менен флорасын каттоо тууралуу № 43- А буйругу.

Текшерүүчү Т.Кулушев – комиссиянын төрагасы, республиканын жаратылышты коргоо башкармачылыгынын башкы адиси, мүчөлөрү - аталган тармак боюнча областтык комитет башчысы А.Мырзакметов, райондук комитеттин директору А.Айтманбетов жана жергиликтүү токой чарба кызматкери А.Эсенов.

Атайын экспедициялык топ менен комиссия мүчөлөрүнүн катышуусундагы текшерүү аталган райондун Алайкуу зонасында жүргүзүлгөн. Кыргызстандын аймагындагы корголуучу фауна жана флорасын каттоодогу жүрүштө турмуш-тиричиликтин тартыштыгына байланыштуу адам баласынын жаратылышка жана жаратылыш байлыктарына жасаган туура эмес мамилелеринен өсүмдүктөр менен жаныбарлардын кээ бир түрлөрүнүн азайып же таптакыр жок болуп кетүү абалында тургандыгы байкалды.

Кээ бир жаныбар, канаттуу жана өсүмдүктөрдү атайын уруксаты жок атуу, кармоо, сатуу, үзүү, мөмөсүн чогултууга тыюу салынгандыгына карабай, мындай терс көрүнүштөрдүн кайталанып жаткандыгына күбө болдук.

Жергиликтүү жана башка жактардан келген браконьерлер 2 тоо теке, 2 доңыз, 1 элик, 1 аркарды жүктөп бара жаткан жеринен кармалды. Алардын мамлекеттик мергенчилик инспекциясы тарабынан аңчылык кылууга карата берилген уруксатнаамасынын жок экендиги аныкталды.

Республиканын бийик тоолуу аймактарында жашаган мындай тоо жаныбарларынын табигый ареалдарынын жайыттары пайдаланылып, үй жаныбарлары менен тоо жаныбарларынын ортосунда мейкиндикке, энергияга болгон карама-каршылык күчөгөн.

Акыркы жылдары аркарлардын саны жылдан-жылга төмөндөөдө. Алардын популяцияларынын саны Эргештам участкаларында 1000 баш, Фергана, Алай тоо кыркаларында 300-400 башты түзөт. Ал эми авиоучет боюнча Эргештамда 350-500, Алайкууда 8ден 10 башка чейин гана калган.

Ошентип, комиссия мүчөлөрү тарабынан жогорудагы буйруктун негизинде төмөнкүдөй иштерди аткаруу керектиги аныкталды:

Жаратылышты жана жаратылыш байлыктарын коргоодо тиешелүү адистер менен биргеликте иш жүргүзүү;

Жаратылышты коргоо боюнча тармактык комитеттердин ишин күчөтүү;
Азайып бара жаткан жаратылыш байлыктарын тактоо менен Кызыл китепти кайрадан түзүү;

Кызыл китепти түзүү боюнча мамлекеттен каражат бөлдүрүү;

Тоо теке-аркарлардын популяциясын сактоо, өнүктүрүү;

Алар жашаган табигый ареалдарга коргоо статусун берүү;

Жаратылыш байлыктарын коргоо боюнча мамлекеттик бийлик тарабынан закондуулукту күчөтүү;

Браконьердик иштерди токтотуу, аларды көзөмөлгө албагандыгы үчүн жергиликтүү токой кызматкерлерине айып салуу;

Акт үч нускада түзүлдү:

1-нуска республикалык жаратылышты коргоо комитетине жиберилди.

2-нуска райондук жаратылышты коргоо комитетине жиберилди.

3-нуска жергиликтүү токой кызматкери А.Эсеновго берилди.

Комиссиянын төрагасы: (колу)

Т. Кулушев

Комиссия мүчөлөрү: (колу)

А. Мырзакметов

(колу)

А. Айтманбетов

(мөөр)

(колу)

А. Эсенов

РАФТ стратегиясы

Роль	Аудитория	Факты	Тема
Илимпоз	Коомчулукка	Фактылар текст-	Тандалган ролдорго (адис-
Биолог	окуучуларга, студенттерге	тен алынат. Ал бетте кошумча адабияттардан пайдаланылат.	тиктерге) ылайык каалаган тема тандалат.
Филолог	окуучуларга, студенттерге	тиешелүү темалар пайдаланылат.	
Эколог	коомчулукка, окуучуларга, студенттерге		
Браконьер			
Бизнесмен			

РАФТ стратегиясы менен иштөө. РАФТ - роль, аудитория, факты, тема деп чечмеленет. Мында тиешелүү текст берилет. Аны окуп мазмуну түшүндүрүлгөндөн кийин, тексттеги маалыматтарга ылайык (тиешелүү) **ролдор** тандалат. Ролдор тексттен өзүнүн адистигине ылайык тема тандайт. Ал тема кайсы **аудиторияга** арналат (коомчулукка, студенттерге же элге). Ошол тандалган темага ылайык **фактыларды** тексттен алат. Теманы кеңири, так, мазмундуу берүү максатында кошумча адабияттардан пайдаланса да болот. Мисалы, жогорудагы берилген текст боюнча алсак, филолог «Жаратылыш байлыктарын көздүн карегиндей сактайлы» деген теманы тандап алды дейли. Аны публицистикалык стилде башкача, көркөм стилде башкача баяндап жазат. Тактап айтканда, публицистикалык стилде жаратылыш байлыктарынын керемет сырларынын адам баласынын жашоо турмушуна тийгизген таасирин баяндайт, аны аздектеп сактоого коомчулукка кайрылат, аларды чакырат.

Ал эми көркөм стилде жаратылыш байлыктарын бүлүндүрүү өз өмүрүбүздү, келечегибизди бүлүндүрүү менен барабар экендиги тууралуу ыр жазышы мүмкүн же аңгеме, этюд ж.б. жазат.

Мына ушул сыяктуу өзүнүн изилдөө же иштөө объектисине ылайык маселени ар бир роль аткарган тарап козгой алат.

Мындан биз тиешелүү темага ылайык илимий адабияттардан пайдаланууну, андан конспектилөө, ошондой эле реферат, курстук иш, дипломдук иштерди жазууга багыт алабыз, машыгабыз. Билген малаыматыбызды кагазга ырааттуу баяндоого көнүгөбүз, аң-сезимибиздин ар тараптуу байышына өбөлгө түзөбүз. Адабий тилибиздин функционалдык стилдеринин чегин ажырата билүүгө шарт түзүп, сабаттуулугубуздун калыптанышына жол ачабыз.

111-көнүгүү. Ар биринер экиден суроого өз алдынарча жазуу жүзүндө жооп даярдагыла.

- Акт иш кагазынын реквизиттеринин катарын ар жеринен атоого даяр болуу.
- Расмий иш кагазынын өздүк иш кагаздарынан айырмасы жана аларга кайсылар кирет?
- Кандай иш кагазын акт дейбиз?
- Акт качан жазылат?
- Акт иш кагазын жазуунун максаты эмнеде?
- Актыны ким жазат?
- Акт жазууга кимдер катышат?
- Акт жазылгандан кийин жетекчи эмне жыйынтык чыгарат?
- Актыны жеке адам түзө алабы, өзгөчөлүгү эмнеде?
- Акт түзүүдө жетпей калган материалдык байдыкты баяндоодо кандай сөздөр пайдаланылат?
- Актынын кириш бөлүмү жөнүндө айтып бер?
- Актынын далилдөө бөлүмүндө эмнелер жөнүндө баяндалат?
- Акт канча нускада жазылат, алар кайда жиберилет?
- Түзүлгөн актынын мазмуну менен таанышуунун зарылдыгы эмнеде?
- Акттын түрлөрү бири-биринен эмнеси менен айырмаланат?
- Техникалык кароо актысы жөнүндө айтып бер?

112-көнүгүү. Үйдөн акт иш кагазына тиешелүү ыр, табышмак, жаңылмач жана жеке пикирлерди жазып келгиле.

Мисалы: Жеке пикир.

Мен акт иш кагазын окуп-үйрөнгөндөн кийин мамлекеттик мүлктү көздүн карегиндей сактоого, өз ишине жоопкерчилик менен мамиле жасоого, жумушту өз убагында, так аткарууга милдеттүүлүгүмдү мурунку билгендеримден да тереңирээк түшүнүп калдым.

(Студенттердин пикиринен)

113-көнүгүү. Акт иш кагазын «Т» схемасы боюнча аткаргыла.

«Т» схемасы

Реквизиттери	Мисалдары
1. Министрликтин, ведомствонун аталышы	1. Кыргыз Республикасынын саламаттыкты сактоо министрлиги
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

114-көнүгүү. Төмөндөгү сүрөттөрдү жана алар жөнүндөгү маалыматтарды чагылдырып өздүк жана расмий иш кагаздарынын үлгүлөрүн иштеп чыккыла.



БУЙРУК КЫЛАМЫН



ОТЧЕТ



ЖОБО

протокол



Жарыя!



Тил
нат

**Иш кагаздары бизде
мейманда!
Иш кагаздарын
жизууну
үйрөнөбүз!**



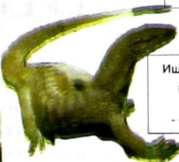
Арыз



Акт



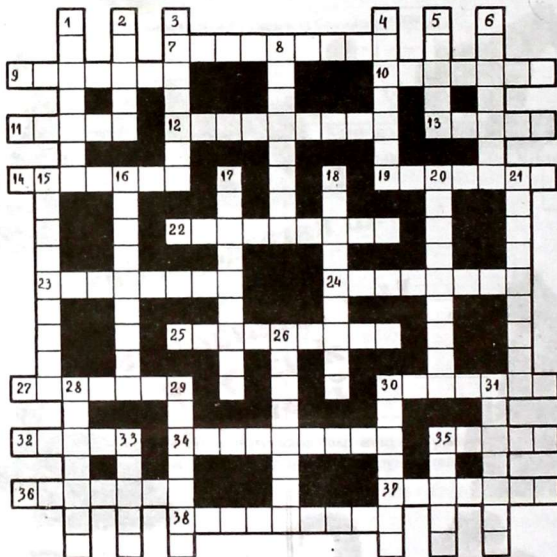
Кызмат
каттары



Ишеним
кат

115-көнүгүү. Үйдөн акт иш кагазынын мүнөздүү белгилерин толук чагылдырган тест түзгүлө. Аны аудиторияда бири-биринерге таркатып, аталган иш кагазы боюнча өздөштүрүүнү текшергиле.

116-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага унгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 26

Туурасынан: 7.Мекеме ишкана, бирикме же жеке ишкананын атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирген

жана анын өкүлдүгүн аныктоодо жазылуучу документ. 9.Тараптар ортосунда түзүлүүчү иш кагазы. 10.Койдун 12 мүчөсүнүн жалпы аталышы. 11.1-семестрдеги сессиянын аталышы (мезгил менен). 12.Маданият сабагына тиешелүү бир бөлүм. 13.Терезе-айнектер чыгаруучу марка. 14.Өзбектердин эң чоң комитети. 19.Бейпилдик, жайчылык (синоними). 22.Асман телолорунун биринин аталышына коюлган кыздын атына I жактын мүчөсүнүн уланышы. 23.Аба ырайын аныктоочу адис. 24.Дан өсүмдүгүнүн бир түрү (бул сөзгө “уругу” деген сөздүн синоними кошо жазылат). 25.Илимдин, техниканын атайын тармагындагы белгилүү түшүнүктүн аты болуп эсептелген сөз же сөздөрдүн айкалышы. 27.Армияда старший лейтенант деген наамдан кийин берилүүчү офицердик наам, чин. 30.Иш кагаздарындагы “Беки-темин” сөзүнүн кыймыл атоочтук формасы. 32.Калмактар тарабынан кыргыздарга коюлган ат. 34.Транспорттун же иштин жүрүшүн борбордук пунктунан жөнгө салып, иреттеп, башкарып туруучу киши, кызматчы. 35.Бир нерсенин үстү-үстүнөн кабатталган, кат-каты менен жаткан бөлүлүгү, катмары. 36.Минск (орусча жөндөмөлөрдүн биринде). 37.Лаос (жердигин билдирген мүчө уланат). 38.”Сүйрү” сын атоочунун заттанышы жана III жак таандык мүчөнүн уланышы.

Тигинен: 1.Эмгек жөнүндө макулдашуу иш кагазы. 2.Ички (антоними). 3.Гимнастиканы жакшы билген, ошонун артынан сая түшкөн адам. 4.Билим жана адистик алуу үчүн өз алдынча изденген адам. 5. Ишканага тиешелүү укуктарын, милдеттерин жана ишин уюшулушун белгилеген укуктук акт. 6.Иш кагаздарынын жогорку оң жак бурчуна жетекчинин койгон белгиси (бир сөз менен). 8.Уюмдун өкүлү өндүрүштүк же илимий максатта кызмат сапарында болгондо жазылат. 15.Аба катмары. 16.Оорунун бир түрү. 17.Бөбөк туулганда жентектеп баруу. 18.“Манас” эпосундагы каарман. 20.Паспортто турмушка чыга электерге карата жазуу. 21.“Ырыс” жана “Улатуу” сөздөрү. 26.Көлөмү, турпаты башкаларга салыштырганда чоң, майда же кичине эмес дегенде колдонулуучу сөз. 28.Мусулман аялдары кийүүчү бет тосмо. 29.Үмүттөнөм, үмүт кылам (орусча). 30. Преданность (кыргызча, кыймыл атоочтук формада). 31.Вечный (кыргызча). 33.Акысын алып адам, жүк ташуучу автомобиль. 35.Газета-журнал, гүл ж.б.у.с. сатылуучу кичинекей дүкөнчө.

2-§. БУЙРУК (приказ).

Мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин мекеме ишмердигиндеги жетекчилик милдетине негизделген укуктук документ **буйрук** иш кагазы болуп эсептелет. Ал мекемеде иш жүргүзүүдөгү негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш чараларды чечүү максатында колдонулат. Буйрук кадрлардын иш-аракетине тиешелүү маселерге байланыштуу жазылат. Алар белгилүү тартипте өзүнчө номерланып, айрым көктөмөдө сакталат.

Буйрук формасына жана мазмунуна карата **жалпы ишмердик боюнча буйрук** жана **өздүк курам боюнча буйрук** болуп экиге бөлүнөт.

1. Жалпы ишмердик боюнча буйрук.

Мындай буйрукта төмөнкү маселелер каралат:

- мекемеде ишти уюштуруу;
- мекеме жана анын бөлүмдөрүнүн ишмердигин тартипке салуу;
- жогорку башкармалыктан келген көрсөтмө иш кагаздарын мекеме кызматкерлерине жеткирүү;
- алардын аткарылышы боюнча так иш чараларды көрсөтүү;
- иш чараларды аткарууда жооптуу адамдарды дайындаоо;
- аткаруу мөөнөтүн белгилөө;
- мекеменин ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоо;
- ишкана мүчөлөрүн сыйлоо;
- ишмердиктеги буйруктардын жалпы жамаатка тиешелүүлүгү;

Буйрукту даярдоодо 4-реквизит (иш кагазынын номуру) жалпы ишмердик боюнча буйрукта өзүнчө, өздүк курам боюнча буйрукта өзүнчө белгиленет. Адатта, литердик (тамга) белги менен айырмалоо көп практикаланат.

Мисалы, жалпы ишмердик боюнча буйрукту **А**, өздүк курам боюнча буйрукту **Б** менен (11-А жана 43-Б буйруктар) белгилөөгө болот.

6-реквизитте буйруктун текстинин темасы белгиленет. Бирок теманын аталышы тексттин мазмунун жалпылап туруусу керек. Мисалы, буйрук бир канча пункттан турса да, тема ошол пункттардын бардыгына тиешелүү болушу талап кылынат.

7-реквизит - буйруктун текстти. Бул эки бөлүктөн турат.

Биринчи бөлүк (**7-А**) буйруктун негиздөөчү бөлүгү болуп саналат. Мында, буйрукту чыгаруунун максаты, буйрукка негиз болгон мамлекеттик же өкмөттүк иш кагаздар көрсөтүлүп, «... **БУЙРУК КЫЛАМЫН...**» деген этиш сөзү менен аяктайт. Сөз баш тамга менен жазылат.

Экинчи (**7-Б**) бөлүгүндө буйрук конкреттештирилет. Ал бир канча пункттардан да турат, пункттар араб цифрасы менен номурланат.

Буйруктун тексти буйруктун аткарылышына жооптууну белгилөө менен аяктайт.

8-11-ге чейинки реквизиттердин чечмелениши татаалдыкты пайда кылбайт.

Иштен бошотуу, жазалоо, кызматтан төмөндөтүү сыяктуу буйруктарга укук-кеңешчинин колу коюлушу керек.

Себеби, ал төмөнкүлөргө көңүл буруусу зарыл:

- маселени буйрук менен расмийлештирүү канчалык деңгээлде максатка ылайык келет;
- буйруктун долбоору мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго жана тармактык жогорку органдардын көрсөтмөлөрүнө канчалык даражада туура келет;
- буйрук менен мекеменин жобосунун же уставынын ортосунда карама-каршылыктын жоктугу жана бирин-бири кайталап калбагандыгы ж.б.

Буйрукту негиздөөгө зарылдык жок болсо, анда ал буйрук берүүчү экинчи бөлүктөн башталат, бирок «... **БУЙРУК КЫЛАМЫН...**» деген сөз болбойт.

Буйрук берүүчү бөлүктүн ар бир пункту этиштин «... турмушка ашырылсын...», «... аткарылсын», «... милдеттендирилсин», «... дайындылсын», «... которулсун», «... бошотулсун» деген сыяктуу буйрук ыңгай менен аякташы зарыл.

Буйрукта сөз болуп жаткан адамдын фамилиясы төмөнкүдөй жазылат: Абдыкерим Асанович ЭЛЕБЕСОВ же А.А. ЭЛЕБЕСОВ.

Буйруктун айрым пункттарындагы аткарылуучу иш чаралардын мөөнөтү так көрсөтүлүшү талап кылынат.

Буйрук эки нускада даярдалып, экинчиси А4 жазуу кагазына жазылат. Жарыялоо үчүн экинчи нуска пайдаланылат, ага кеңсенин тиешелүү кызматкери «**Анык**» деген виза менен мөөр басып, кол коет.

Ар кандай буйрук жетекчи кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирет. Буйруктар атайын китепке катталат.

117-көнүгүү. үлгүнү пайдаланып, ушул тартипте жалпы ишмердик боюнча буйруктардын жаны үлгүсүн иштеп чыккыла.

Өздүк курам боюнча буйрук мындай иш кагаздары төмөнкү учурларда даярдалат:

- жумушка кабыл алууда;
- башка ишке которулганда;
- жумуштан бошогондо;
- кызматкер сыйланганда;
- өргүүгө (отпускага) чыкканда ж.б.
- Окуу процессинде:
- стипендия берүүдө;
- окуудан чыгарууда;
- курстан-курса көчүрүүдө;
- түрдүү маселелер боюнча которулууда;
- академиялык өргүү алганда ж.б.

Мындай буйруктар уюмдун бөлүм жетекчилеринин сунуштары жана жарандардын өздүк арыздарынын негизинде аткарылат. Бул буйруктар А4 жазуу кагазына, айрым учурда мекеменин бланкына да жазылып жарыяланат.

Өздүк курам боюнча буйруктун **киришүү бөлүмү**, башкача айтканда, **7-А** болбойт. Ал эми буйрук берүүчү бөлүк экиден көп темадан турса, алар параграфтар менен бөлүнүп жазылат.

Мисалы, мекемеге бир учурда эки адам жумушка алынса, буйрук эки параграф менен даярдалат.

Буйруктун темасы ар бир параграфтын мааниси менен дал келиши керек. Мисалы, биринчи параграф кызматка алуу, экинчи параграф кызматтан бошотуу, үчүнчү параграф сыйлоо жөнүндө болсо, буйрукка тема коюлбайт же ар бир иш чара өз алдынча буйрук катары даярдалат.

Буйруктун бул түрлөрүн даярдоодо, анын темасынын үстүнө «Кадрлардын өздүк курамы боюнча» деп белгиленет.

Бул буйруктар эки нускада даярдалат. Анын экинчи нускасы кеңсе кызматкерлеринин визасы жана кол тамгасы коюлгандан кийин жарыяланат.

Ал эми текстинин темалары төмөнкүдөй аталышта болушу мүмкүн:

- жумушка кабыл алуу жөнүндө;
- башка кызматка которуу жөнүндө;
- эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө;
- жумуштан бошотуу жөнүндө;
- эскертүү берүү жөнүндө ж.б.

Кээде өздүк курам боюнча буйрук бир гана тексттен туруп, ал эми буйрук берүүчү бөлүгү бир канча бөлүктөн турса, анда буйрук берүүчү бөлүк жалпы ишмердик боюнча буйруктун формасында жазылат.

Буйрук бөлүгүндө төмөнкүдөй этиш сөздөрү баш тамга менен жазуу аркылуу белгиленет:

«... КАБЫЛ АЛЫНСЫН»;

«... БОШОТУЛСУН»;

«... ДАЙЫНДАЛСЫН»;

«... ЭСКЕРТИЛСИН»;

«... АЛКЫШ ЖАРЫЯЛАНСЫН»;

«... СЫЙЛАНСЫН»;

Өздүк курам боюнча буйруктун **негизи** – жарандардын арызы, медициналык ж.б. маалыматтар, текшерүүнүн жыйынтыгы, текшерүү актылары, эмгекке убактылуу баракчасы ж.б. документтер болуп эсептелет.

Буйруктун бул түрү да жетекчи кол койгондон кийин, расмий күчүнө кирет, алар мекеменин атайын көктөмөсүндө сакталат.

118-көнүгүү. Жалпы ишмердик боюнча буйруктун үлгүсү менен өздүк курам боюнча буйруктун үлгүсүн реквизиттерге ажыратуу менен салыштыргыла. Бул иш кагаздарынын жаңы үлгүсүн иштеп чыккыла.

Жалпы ишмердик боюнча буйрук	Өздүк курам боюнча буйрук
<p style="text-align: center;">КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ ОШ ОБЛУСУ ОШ ОБЛУСТУК АДМИНИСТРАЦИЯСЫ</p> <p style="text-align: center;">№ 25 БУЙРУК</p> <p>2003. 20. 10 Ош шаары.</p> <p>Облустук филормониянын директору Г. Садыбакасованын 50 жылдык маарекесин өткөрүү жөнүндө</p> <p>Үстүбүздөгү жылдын ноябрь айында маданий ишмер, Ы. Абдыкадыров атындагы облустук филормониянын директору, элге белгилүү «Кыз-Бурак» эстрада тобунун жетекчиси Гүлшайыр Садыбакасованын 50 жылдык маарекеси белгиленет.</p> <p>Бул датаны салтанаттуу белгилөө максатында БУЙРУК КЫЛАМЫН:</p> <p>Салтанаттуу кече 25 – ноябрь күнү саат 15.00дө ОКДТ да өткөрүлсүн.</p> <p>Ош шаарынын мэри (колу) (аты-жөнү) Мам. администрация башчысы, губернатор (колу) (аты-жөнү)</p>	<p style="text-align: center;">«Келечек» балдар борбору</p> <p style="text-align: center;">№ 30 БУЙРУК</p> <p>2003. 11. 05 Ош шаары.</p> <p>Тарбиячылардын өздүк курамы боюнча</p> <p>Кызматтан бошотуу жөнүндө</p> <p>«Келечек» балдар борборунун директоринин башкы орун басары Муратова Жамила Ибрагимовна башка кызматка өткүндүгүнө байланыштуу ээлеген кызматынан БОШОТУЛСУН.</p> <p>Негиз: 1. Ж. Муратованын арызы.</p> <p>Директор (колу) А. Акматалиев</p>

119-көнүгүү. Буйрук иш кагазынын аталган түрлөрү боюнча төмөнкү концептуалдык таблицаны толтургула.

Теориялык маселелери Буйруктун бөлүнүшү	Мүнөздүү белгилери	Реквизиттеринин аткарылышы	Түрлөрү	Темасы	Окшоштугу	Айырмачылыгы
1. Жалпы ишмердик боюнча буйрук						
2. Өздүк курам боюнча буйрук						

120-көнүгүү. Буйрук иш кагазы менен акт иш кагазынын окшош жана айырмалуу жактарын салыштырып, Венндин диаграммасын түзгүлө.

Иштөө ыкмасы: Венндин диаграммасы жогорудагы көнүгүүдө берилгендей, бири-бирине өткөрүлгөн же бири-бирине беттешкендей формадагы эки шакекчеден турат. Мында 1-шакекчеге чегинен өтпөй, акт иш кагазынын мүнөздүү белгилери жазылат. 2-шакекчеге анын да чегинен өтпөй буйрук иш кагазына мүнөздүү белгилер жазылат. Ал эми эки шакекчинин беттешкен жерине эки иш кагазынын (акт менен буйруктун) окшоштуктары жазылат.

Венндин диаграммасынын формасын өзүнөрдүн чыгармачылыгыңарга, (фантазияңарга) жараша өзгөртүп түзсөнөр да болот. Эгерде тандап алган тема үчөө болсо, үч шакекче, кээде төрт же андан ашык теманы салыштыруу керек болсо, төрт же беш шакекчени алууга болот. Бирок буларды толтуруу өтө чеберчиликти, тапкычтыкты, билимди, сезимталдыкты, билгичтикти талап кылат.

Шакекчеден башка формаларды алса да болот.

Ушул маселеде окуучулар менен студенттер түзгөн Венндин диаграммасынын кээ бир үлгүлөрү сунушталат.

1-схемада «Сүйлөмгө мүчө болс албаган сөздөр» деген грамматикалык материал боюнча 3 тема салыштырылган. Ар биринин окшоштуктары жана айырмачылыктары көрсөтүлүп турат. Ар бир бөлүк даана көрүнүү үчүн түрдүү боектор менен боелгон.

Сырдык сөз

Чындыктын түркүн таасиринен пайда болгон адамдын ички сезимин, көңүл күүсүн жана эрктик мамилесин билдирген сөздөр сырдык сөздөр д.а. Сырдык сөздөр менен катар толук мааниге ээ сөздөр айкалышып, сырдык сөздүк милдетти да аткарат. Сүйлөмдө эч кандай синтаксистик милдетти аткарбайт. М.: Катгүн, күйөө кошчулар келип калган тура.

Сырдык сөздөр жана кириңди сөздөр сүйлөмдөгү жекече сөздөр менен катышта болбойт жана сүйлөмгө мүчө боло албайт

Каратма сөз менен сырдык сөздөр сүйлөмдө адамдын ички сезимин билдирет. Сүйлөмдө эч кандай синтаксистик милдетти аткарбайт.

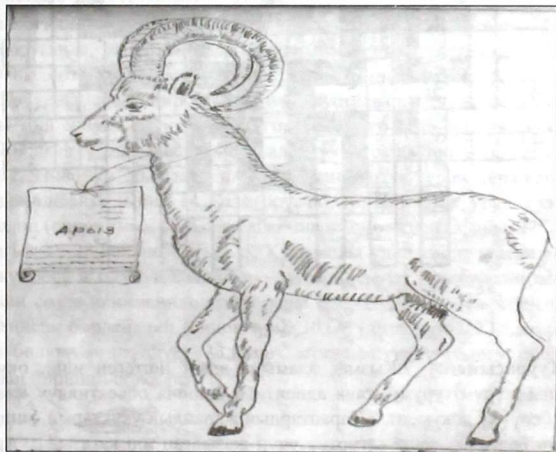
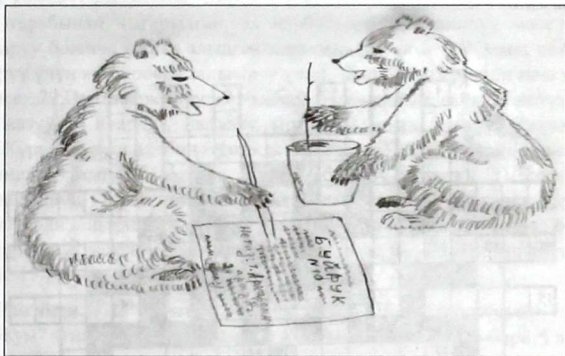
Сүйлөмгө мүчө боло албаган сөздөрдүн тобуна кирет. Үчөө тең интонация менен айтылат жана тыныш белгиси коюлат.

Кириңди сөз менен каратма сөз экөө тең сүйлөмдүн башында, ортосунда, аягында келгенде үтүр менен ажыратылат.

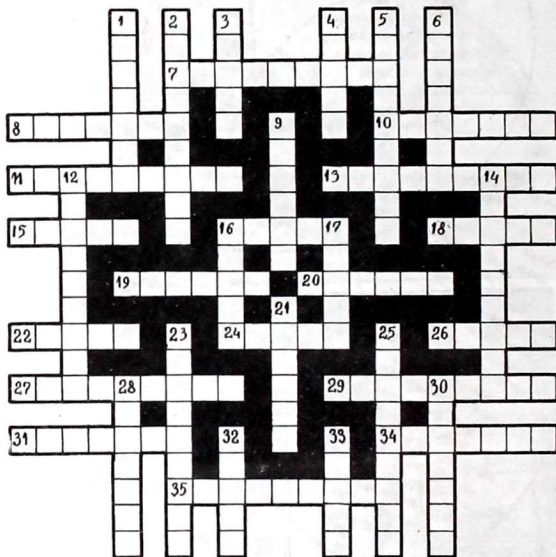
Кириңди сөз
Сүйлөмдүн тутумунда турса да, сүйлөм мүчөлөрү м-н грамматикалык жактан байланышпаган, бирок айтылып жаткан ойго карата сүйлөөчүнүн ар кандай мамилесин, катышын билдирүүчү модальдык мааниси бар сөздөр же сөз тизмектери кириңди сөз д.а. Кириңди сөз кептин бардык жагында колдонулат. М.: Мүмкүн, баланын да билгени бар чыгар.

Каратма сөз
Сүйлөм аркылуу айтылып жаткан ойдун кимге, эмнеге адрестелгендигин билдирип, сүйлөм мүчөлөрү менен грамматикалык байланышта келбеген сөз же сөз тизмеги каратма сөз д.а. Каратма сөз милдетин атооч жөндөмөсүндөгү зат атооч сөздөр аткарат. М.: О жаман, анык кеп жebes, тилге келбес дөдөй турбайсыңбы? Мында каратма сөз сүйлөмдүн башында келип, өзүнөн кийин үтүр менен ажыратылды.

121-көнүгүү. Аркардын арызы менен аюунун буйругунун толук үлгүсүн дептериңерге жазгыла. Маалыматты жогорудагы көнүгүүдөгү акт боюнча алгыла. Бул кайсы буйруктун түрүнө кирерин аныктагыла, буйрук иш кагазына тилдик талдоо жүргүзүлө.



122-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 28

Туурасынан: 7.Кызмат адамына анын иштеген иши, окуусу, жалпы жүрүм-туруму жана адиситиги боюнча объективдүү маалымат берүүчү документ. 8.Тараптардын жарандык укуктарын, милдеттерин белгилөө жана өзгөртүү үчүн жазылган иш кагазы. 10.Арыз-

дын 5-реквизити. 11.Ортомчу (орусча). 13.Коштомо кагаз (орусча). 15.Афиша жана графикалык-стилистикалык каражаттарды кеңири керектеген иш кагазы. 16.Мекеме, уюмдардын иш кагаздарын даярдоочу көмөкчү-кызматкер. 18.Ыргы (синоними). 19.Мамлекет башчысы тарабынан чыгарылган, эл чарбасындагы маанилүү маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 20.Катып, сактап жүрүү үчүн же бирөөгө тапшыруу үчүн убактылуу берилген акча ж.б. нерсе. 22.Почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым акча жөнөтүүдөгү жазуу. 24.Каардуу, жаалдуу, ырайымсыздыгы күчтүү, мыкаачы. 26.Жүрүш-туруш адебин бузганда айтылат. 27.Эгиздердин биринин атындагы фамилия (-беков). 29.Чарба бөлүмү (орусча). 31.Чакыруу катка окшош кызмат каты. 34.Мыйзам жана башка нормативдик документтерди ишке ашыруу үчүн тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 35.Акт иш кагазынын 19-реквизити.

Тигинен: 1."Чыгыш" сөзүнүн антонимине –ма мүчөнү улоо. 2."Жум" этиш сөзүнө, чакчылдын жөнөкөй мүчөлөрүнүн бири, I жактын мүчөсү жана суроолуу мүчө улангандан кийинки сөз. 3.Адамдын психологиялык абалынын, жүрүш-турушунун жалпы аталышы. 4.Катуу ооруганда, эстен танганда байланышсыз сүйлөө, тантуу, дөөрүү. 5."Өнөк" сөзүнө –лык мүчөнү улап, аны барыш жөндөмө формасына келтирүүдөгү сөз. 6.Бир башы арка омурткаларга туташып, экинчи башы төш сөөккө биригип, иймегирээк келген дененин көөдөн сөөгү. 9.Белгилүү бир маалыматты алуу үчүн суроолор жазылган кагаз. 12."Пивонун" кыргызча аталышынын көптүк түрдө жана барыш жөндөмөдө айтылышы. 14.Жаза (орусча). 16.Чыр-чатак, уруш-талаш, жоболоң (синоними). 17.Адеп сабагынын мурунку аталышы. 21.Указ (кыргызча). 23.Баланын аты. 25."Кылмышы үчүн тарта турган айыбы, күнөөсү ж.б. үчүн колдонулуучу чара" деген түшүнүктөн келип чыккан сөзгө илик жөндөмөнүн жана суроолуу мүчөнүн уланышы. 28.Теңдеш, бирдей, тең (синоними). 30.Оң (антоними). 32.Чыгарма, анын бөлүгү же үзүндүсү. 33.Кыргызстандын түндүгүндөгү областтардын биринин борбору.

3-§. КЫЗМАТ КАТТАРЫ (служебные письма).

Мекемелер арасындагы кызматташууну кат аркылуу ишке ашыруучу негизги документ болуп **кызмат каттары** эсептелет.

Мазмуну жагынан ар түрдүү болгон мындай документтер аркылуу көрсөтмөлөр, өтүнүчтөр, кабарлар, сунуштар, кепилдиктер ж.б. берилет.

Кызмат каттары мекемелер, уюмдар арасында иш жүргүзүүнүн басымдуу бөлүгүн, б.а., документ жүгүртүүнүн 70-80 процентин түзөт. Ошого жараша кат жазууга себеп болуучу маселелер канча көп болсо, буларга байланыштуу жазыла турган кызмат каттарынын түрлөрү да ошончолук көп болот. Ушул өзгөчөлүгүнө карата бул иш кагаздары экиге бөлүнөт:

1. **Жооп берүүнү талап кылуучу кызмат каттары:** доо каттар, суроо каттары, өтүнүч каттары ж.б.

Жооп берүүнү талап кылбай турган кызмат каттары: кошумча кат, аныктоочу кат, эскертүү каты, маалымдама кат, кепилдик кат ж.б.

Жогоруда айтылгандай, мындай кызмат каттары белгилүү бир максатта жазылат. Мисалы, сураныч катта кандайдыр бир ишти аткаруу же аягына чыгаруу экинчи бир уюмдан суралса, тиркеме каттарда тиркеме кылына турган документтер жөнүндө кабарлайт. Кээде бир эле катта кепилдик да, сунуш да, эскертүү мазмуну да жазылган учурлар орун алышы мүмкүн.

Кызмат каттары атайын даярдалган мекеме бланкына, ал болбогон учурда кадимки эле жазуу кагазына жазылат. Мындай учурда барактын сол жак бурчуна кат жөнөтүп жаткан мекеменин штампы коюлат.

Кызмат каттары уюмдун фирмалык бланкына да жазылат. Мындай кагаздарда сол жагына тигинен кыргыз тилинде, оң жагына орус тилинде керектүү реквизиттер толтурулат.

Республиканын чегинде, адата, кыргыз тилинде реквизиттери толтурулган атайын кагаз колдонулат.

Кызмат каттарынын даярдалышы эки бөлүктөн турат:

Уюм жөнүндөгү маалыматтар басмакана тарабынан басылат;

Уюм тарабынан толтурулуучу тексттин темасы, текст, жетекчи жөнүндөгү маалыматтар компьютерде жазылат.

Кызмат каттары үчүн даярдалган атайын басма кагазынын кат жазылгандан кийинки үлгүсү төмөнкүдөй болот.

2	• 1 •	: 6 :	
:: 3 :: 4 ::		: 7 :	
: 5 :		— — — — —	
: 8 :		• 11 •	
		— — — — —	
[• 12 •]		: 9 :	
[— —]		: 12 :	
[— —]		• 13 •	
[— —]		— — — — —	
		: 14 :	
		— — — — —	
		: 15 :	
		— — — — —	
		: 16 :	
		— — — — —	
		: 17 :	
		— — — — —	
		: 18 :	
		— — — — —	
		: 19 :	
		— — — — —	
		: 20 :	
		— — — — —	
		: 21 :	
		— — — — —	

Кыргыз Республикасынын герби же уюмдун эмблемасы;

Уюм баш ийген министрликтин, комитеттин же республикалык маанидеги башкарманын аталышы;

Уюмдун мамлекеттик сыйлыктары (ордендери);

Уюмдун аты;

Бөлүмдүн аты;

Уюмдун коду (Башкаруу документчилигинин классификатору боюнча);

Иш кагазынын коду;

Уюмдун почта индекси, толук дареги, телефон.

Схемадагы үзгүлтүксүз сызык менен белгиленген реквизиттер туруктуу болот, башкача айтканда, алар басмаканалык жол менен басылат.

Ал эми үзүк сызык менен белгиленген реквизиттерди катты даярдоочулар жазышат.

Кызмат каттарды даярдоодо төмөнкүлөргө көңүл буруу керек:

- кызмат катынын кайсы түрү экендиги анын мазмунунан билинүүсү керек;
- кызмат каттары компьютерде даярдалат;
- кызмат каттары эки нускада даярдалат, биринчи нускасы фирмалык басма кагазга даярдалып, башка уюмга жиберилет;
- экинчи нуска жөнөкөй кагазга даярдалып, уюмда сакталат;
- кызмат каттарына уюмдун жетекчиси же анын биринчи орун басары кол коет, каттагы маселелерге байланыштуу жоопкерчилик бир нече адамга жүктөлсө, коюлган колдордун саны экиден ашык болот;
- кызмат каты эки же андан ашык уюмга жиберилсе, кат жиберилген уюмдун же анын жетекчисинин аты-жөнү биринчи жазылат;
- кызмат каттарынын текстинин темалары кыска, так жана мазмуну толук чагылуу керек, мисалы, «Жиберилген товарлардын кем чыккандыгы жөнүндө», «Мектеп ремонту үчүн кошумча каражат бөлүштүрүү тууралуу», «Азык-түлүк салыктарын кыскартуу жөнүндө» ж.б.
- кол коюуда жооптуу адамдын кызматы, уюмдун аталышы көрсөтүлөт (Мисалы, «Ош машина куруу заводунун» башкы инженери);
- жетекчинин ордуна анын орун басары кол койгон мезгилде кызматы так көрсөтүлүшү керек. Мисалы, «Директордун орун басары», «Төраганын биринчи орун басары» ж.б.
- кызмат каттары I-жактын жекелик же көптүк түрүнүн сылык формасы менен баяндалышы керек.
- кызмат каттары I беттик, терең баяндоону талап кылган учурларда 3 бетке чейин орун берилет;
- кызмат каттарынын тексти 3 бөлүктөн турушу зарыл. **Киришүү** бөлүгүндө тиешелүү уюмга кайрылуунун негизги себеби, **экинчи бөлүктө** катта маселени чечүүдөгү далилдер, **үчүнчү бөлүктө** кат

жазуудагы негизги максат көрсөтүлөт. Кээде 1 же 2 бөлүктөн турушу да мүмкүн;

- финансылык маселелерде жетекчи менен биргеликте башкы бухгалтер, экономист кол коет;
- кызмат каттарында көрсөтүлгөн сунуш, талап ж.б. ишке ашырылгандан кийин, ал тескөөдөн алынат.

123-көнүгүү. Жогорудагы «Кызмат каттары» деген теманы Инсерт методу аркылуу иштегиле.

Иштөө ыкмасы: Өтүлө турган материалдын (теманын) тексти алдын ала даярдалган болот, аны ар бир студент жеке же экиден иштесе да болот.

Теманы окуп баштаганда эле белгини (v + - ?) кое кетүү зарыл. Белгилер:

(v) → мурунтан мага белгилүү маалымат,

(+) → мен үчүн жаңы маалымат,

(-) → мен билген маалыматка дал келет,

(?) → түшүнбөй калдым же тереңирээк маалымат алгым келет.

Бул белгилер текстти окуп жатканда бир сүйлөм же бир абзацтын тушуна коюлат. Себеби, баяндалган нерсе (түшүнүк) бир сүйлөм кээде бир абзац аркылуу бүтүшү мүмкүн. Бул төрт белги тексттин акырына чейин коюлат да, таблицага төмөнкүдөй түшүрүлөт.

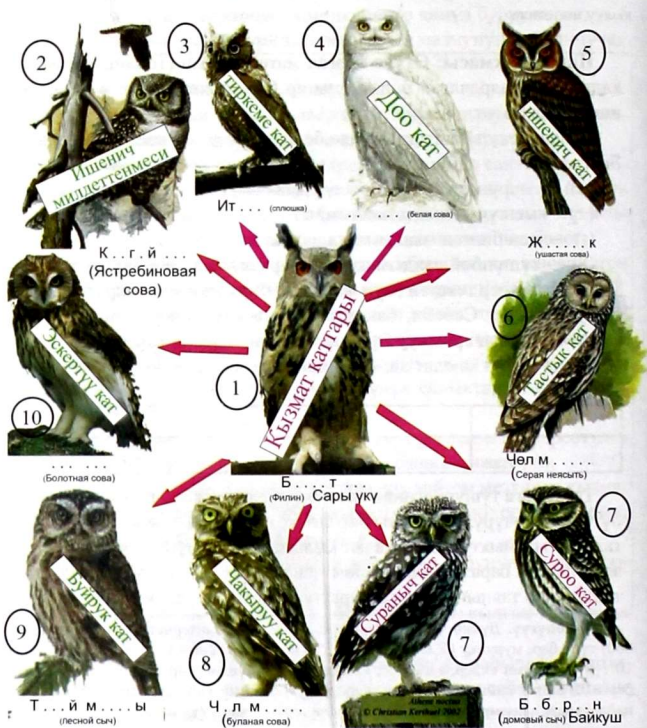
V	+	-	?

Таблицага түшүрүлгөндө тиешелүү белгиге жазылуучу маалымат бүтүндөй көчүрүлбөйт. Аны бир сөз же сөз айкашы менен гана берүү талапка ылайыктуу. Эгер талап кылынган түшүнүктүн мазмуну өтө эле ачылбай баратса, бир сүйлөм менен берилет. Булар өздөштүргөн түшүнүккө таяныч сигнал катары гана колдонулушу керек.

124-көнүгүү. Дүйнө жүзү боюнча үкүлөрдүн 144 (интернет маалыматтарында 400) түрү бар, мурунку СССР боюнча алганда 18 түрү, анын ичинен Кыргызстанда 10 түрү бар. Эми силер, адегенде, канаттуулар жөнүндөгү ырлардан көркөм айтып бергиле, андан кийин үкүлөрдүн кыргызча аталышын тапкыла. Үйдөн бул үлгүнү пайдаланып, кызмат каттары боюнча кластер түзүлө. Үкүлөрдүн ордуна бүркүт-

төрдү, көгүчкөндөрдү алгыла, анткени алардын да 10 түрү бар. Ал канаттуулардын өз түстөрүн таап, түстүү боектор менен боегула. Булар кызыл китепке кирген канаттуулар, аларды көрсөңөр атпагыла, көбөйүүсүнө шарт түзгүлө.

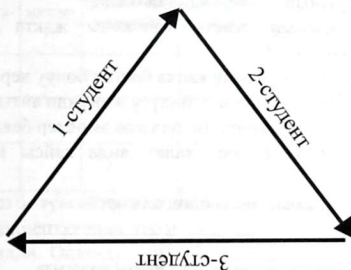
Канаттуулар кандай сонун көрк берет,
Канаттуулар көл үстүнө көп келет.
Канаттуулар кандай сонун керемет,
Санагыла, канча түрүн ким билет?!



125-көнүгүү. Төмөнкү суроолорду Бурчтар стратегиясы аркылуу иштегиле. Аны аудиторияда чогуу талкуулагыла.

Иштөө ыкмасы: Бурчтар стратегиясында үч студент биргеликте иштейт. Мисалы, бир студент суроо берет, экинчиси жооп берет, үчүнчүсү берилген суроону да, жоопту да жазып турат. Бул ролдор үч студенттин арасында алмашып туруу керек. Башкача айтканда, үч студенттин ар бири суроо берүүчү, жооп берүүчү жана жазып туруучу ролдорун аткаруу керек. Ошентип, булар үч суроого жооп беришет. Жумуш группада аткарылат.

Бурчтар стратегиясынын схемасы:



Кандай иш кагаздарын кызмат каттары дейбиз?

Кызмат каттарынын мазмунунда кандай маселе берилет?

Кызмат каттарынын мекеме, уюмдар арасындагы ролу жөнүндө айтып бергиле?

Кызмат каттарынын канча түрү бар?

Кызмат каттары кайсы өзгөчөлүгүнө карай экиге бөлүнөт?

Жооп берүүнү талап кылуучу каттарга кайсылар кирет, булардын өзгөчөлүгү эмнеде?

Жооп берүүнү талап кылбай турган кызмат каттарын атагыла, булардын мүнөздүү өзгөчөлүгүн айтып бергиле?

Кызмат каттары кандай кагазга жазылат?

Кызмат каттарынын биринчи бөлүгүндө эмне маалыматтар көрсөтүлөт?

Экинчи бөлүгүндө жазылган маалыматтарды айтып бергиле?
Кызмат каттарынын реквизиттеринин схемасын сызып бергиле?
Кызмат каттарынын реквизиттерин чечмелеп бергиле?
Схемадагы түз сызык менен белгиленген реквизиттер эмнени түшүндүрөт?

Схемадагы үзүк сызык менен белгиленген реквизиттер жөнүндө айтып бергиле?

Кызмат каттарынын көп түрдүүлүгү эмне менен байланышат?

Кызмат каттары канча нускада даярдалышы тууралуу айтып бергиле?

Кызмат каттарына кимдер кол коет?

Кызмат каттарынын темасы кандай болот?

Кызмат каттарынын тексти канчанчы жакта баяндалары жөнүндө айтып бергиле?

Кызмат каттарынын көлөмү канча беттен болуу керек?

Кызмат каттарынын киришүү бөлүгү жөнүндө айтып бергиле?

Кызмат каттарынын экинчи бөлүгүндө эмнелер баяндалат?

Үчүнчү бөлүгү эмне деп аталат, анда кайсы маалыматтар баяндалат?

Кызмат каттары качан тескөөдөн алынат?

126-көнүгүү. «Казына ээси» деген оюн сабакты аткаргыла.

Оюндун шарты: Окутуучунун эскертүүсү боюнча кызмат каттарынын мүнөздүү белгилерин толук айтып берген студент казына ээси болуп шайланат. Ал эми калган студенттер казынадан бир нерсе алууга милдеттүү. Албетте, каалаган нерсесин ала алат. Бирок, аны алуу үчүн кызмат каттарынын кайсы бир түрүн жазып баруусу керек. Мында бирин-бири кайталаганга жол берилбейт. Кызмат каттарынын тема, текстинде казына байлыктары тууралуу жазууга болот. Казынада сиз каалаган нерсенин баары бар. Ошондуктан иш кагазынын текстине каалаган нерсени чагылтууга болот.

127-көнүгүү. Кызмат каттарынын түрлөрүн төмөнкүдөй иштегиле. Группадагы студенттер 4 топко бөлүнөт.

1-топ: ишенич кат менен ишенич милдеттемеси.

2-топ: суроо кат менен сураныч кат.

3-топ: буйрук кат, эскертүү кат жана тиркеме кат.

4-топ: тастык кат, доо кат.

Ар бир топ бөлүнгөн иш кагаздары боюнча концептуалдык таблица түзүшөт. Мында кызмат катынын түрлөрүнүн мүнөздүү өзгөчөлүгү толук камтылышы керек. Бөлүнгөн иш кагаздары боюнча ар биринин үлгүлөрүн да иштеп чыгуу зарыл. Мисалы:

Өзгөчөлүгү Түрү	Колдонуу максаты	Аткарган милдети	Реквизиттеринин чечмелениши	Бул каттын жазылуу себеби	Жооп берүүнү талап кылабы	Бул кызмат катынын тили	Нускасы	ж.б.
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доо кат								
Т а с т ы к кат								

Бул 4-топко бөлүнгөн кызмат каттарына (доо кат, тастык кат) карата түзүлгөн концептуалдык таблица силерге багыт берүү максатында шарттуу берилди. Ошондуктан таблицада бөлүнгөн графаларды 10-дан кийин да улантуу керек. Тактап айтканда, концептуалдык таблица кайсы гана темага карата түзүлбөсүн, анда ошол теманын мүнөздүү өзгөчөлүгү сөзсүз түрдө толук чагылдырылышы керек. Бөлүнгөн графалардын саны да ошого жараша көбөйөт.

128-көнүгүү. Төмөнкү суроолорду пайдаланып, кызмат каттары боюнча билимди текшерүү максатында, тест түзгүлө. Сабак учурунда топторго бөлүнүп, убакытты текке кетирбей аткаргыла.

- Кызмат каттары кандай милдет аткарат?
- Кызмат каттарын ким жүргүзөт?
- Кызмат каттарынын түрү кантип пайда болот?
- Кандай иш кагазын кызмат каттары дейбиз?
- Жооп берүүнү талап кылуучу кызмат каттарынын тобун белгиле?
- Мекеменин штампы качан коюлат?

- Кызмат каттарынын бланкы кандай болот?
- Кызмат катынын биринчи бөлүгүнө эмнелер жазылат?
- Жооп берүүнү талап кылбаган кызмат каттарынын тобун белгиле?
- Кызмат каттарынын экинчи бөлүгүнө эмнелер жазылат?
- Кызмат катынын реквизиттеринин схемасындагы үзүк сызык-тар эмнени түшүндүрөт?
- Кызмат каты канча нускада даярдалат?
- Кызмат каттарынын реквизиттеринин схемасындагы үзгүлтүксүз сызыктар эмнени билдирет?
- Кызмат каттары канча реквизиттен турат?
- Доо кат качан жазылат?
- Доо каттын жазылуу себебин көрсөткүлө?
- Доо каттын нускалары кайда жиберилет?
- Доо каттын темасы кандай жазылат?
- Доо каттын доо арызынан айырмасы эмнеде?
- Тиркеме кат качан жазылат?
- Тиркеме каттын текстинде колдонулган сөздөрдү белгиле?
- Тиркеме каттын тиркемеден айырмасы эмнеде?
- Сураныч каты качан жазылат?
- Сураныч каты качан расмий түргө ээ болот?
- Сураныч каттын өтүнүч арызынан айырмасын көрсөт?
- Кандай расмий иш кагазын ишенич кат дейбиз?
- Ишенич каттын текстинде колдонулган туюнтмаларды белгиле?
- Ишенич кат менен ишеним каттын айырмачылыгы эмнеде?
- Ишеним кат, ишенич кат, ишенич милдеттенмесинин айырмачылыгын тапкыла?
- Ишенич милдеттенмеси качан жазылат?
- Суроо каты качан жазылат?
- Эмне үчүн суроо катта бир гана маалыматтын катылышы талапка ылайыктуу?
- Суроо каттын кириш бөлүмүн белгиле?
- Суроо каттын экинчи бөлүгүн белгиле?
- Кандай расмий иш кагазын тастык кат дейбиз?
- «Тастыктайбыз» деген сөз качан жазылат?
- «Тастыктайбыз» сөзү кайсы кызмат катына тиешелүү?
- «Тастыктайбыз» деген сөз тастык катта колдонулбаса эмне болот?

- Жооп кат кайсы кызмат катынын аталышынын синоними?
- Тастык кат кайсы кызмат катына карата жазылат?
- Эскертүү каттын санын азайтууга кайсы кызмат каты жардам берет?
- Тастык каттын тексттинде «тастыктайбыз» сөзүн дайыма колдонуунун зарылдыгы барбы?
- Буйрук каттын негизги кызматы эмнеде?
- Буйрук кат канча нускада даярдалат?
- Буйрук каттын көлөмдүү бөлүгү эмнеге арналат?
- Буйрук катты жиберүүдө уюмдун бөлүмдөрү көп болсо, эмне кылуу керек?
- Буйрук катты жиберүүдө уюмдардын аталыштары көлөмдүү бөлүктү ээлесе, эмне кылуу керек?
- Буйрук катына бухгалтер кайсы маселеде кол коет?
- Буйрук каттын уюмдарга жиберилген нускасын ким тастыктайт?
- Буйрук каты менен буйруктун айырмасы эмнеде?
- Эскертүү каты качан жазылат?
- Эскертүү катында кандай маалыматтар чагылат?
- Кайсы кызмат каты телеграмма формасында жазылат?
- Эскертүү катында «эскертем», «эскертебиз» деген сөздөр колдонулабы?
- Кызмат каттарынын жогоруда белгиленгенден башка дагы түрлөрү барбы?
- Эмне үчүн документ жүргүзүүдө кызмат каттарына маани берилет?
- Эскертүү катында эмне себептен «эскертем», «эскертебиз» деген сөздөр колдонулбайт?
- Эмне себептен кызмат каттарынын түп нускасы сакталат?

129-көнүгүү. Буйрук катка тилдик талдоо жүргүзүлө. Муну кийинки көнүгүүлөрдө берилген иш кагаздарына тилдик талдоо жүргүзүүдө пайдалангыла.

Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын түзүмдөрүнүн жана коомдук уюмдарынын жетекчилерине

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин ушул жылдын сентябрь айында кабыл алынган «Кыргыз тилине мамлекеттик статус берүү жөнүндө» токтомун ишке ашыруу жана иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө жетишүү максатында академиянын бардык түзүмдөрүндө жана коомдук уюмдарында кыргыз тилин үйрөнүү боюнча атайын топтор түзүлүп, аларда сабак алып баруучу адис окутуучуларды белгилөө зарыл. Кыргыз тилин үйрөнүү ар бир адамдын каалоосу боюнча жүргүзүлөт. Тил үйрөнүүгө атайын бөлүнгөн каражат сарп кылынат.

Бул маселени ишке ашыруу иши гуманитардык жана экономикалык илимдер бөлүмүнө (вице-президент К.Турбатов), Тил жана адабият институтуна (директору Т.Таалайбеков) тапшырылат.

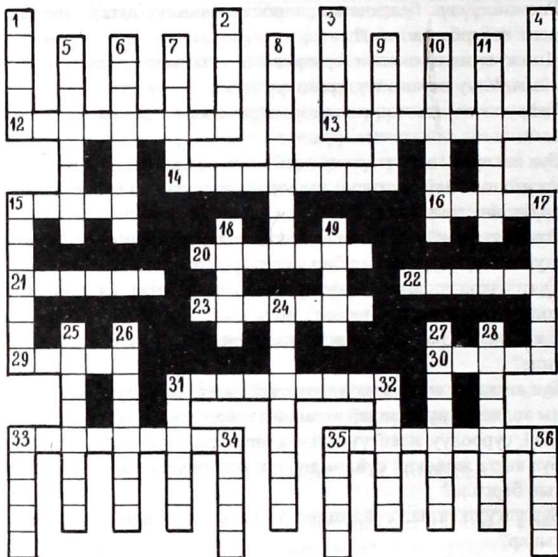
Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тил жөнүндөгү токтомун ишке ашыруу жөнүндөгү иш чаралары тиркелет.

Президент: (колу) К. Койчубеков

1. Бул үлгүнү кайсы өзгөчөлүгүнө ылайык иш кагаздар стилине, анын ичинен кызмат каттарына кошобуз?
2. Илимий стилге жакындыгы жана көркөм стилден айырмачылыгы эмнеде?
3. «Буйрук кат» деген термин сөз жасоонун кайсы моделинде жасалган?
4. Буйрук каттын фонетикалык каражаттарына токтолгула (маалыматтын эмоциясыз берилиши, синтагмаларга ажыроо, сүйлөмдүн чегинин белгилениши, жай, суроолуу интонация түзүү, кептин жай темпи, логикалык пауза, бейтарап тембрди жаратуу)?
5. Буйрук каттын үлгүсүндө сөз жасоонун кайсы моделдери аткарылды (буйру+к+кат, мамлекет+лык+статус, токто+ым, иш + кагаз, иш+чара ж.б.)?
6. Буйрук каттын лексикасы жана фразеологиясы?
7. Буйрук каттын морфологиясы. Зат атооч, жөндөмө мүчөлөрү, жекелик, көптүк саны, таандык категориясы (төрайым, төрага)?

8. Расмийлүүлүк белгиде колдонулган энчилүү аттар (вице-президент К.Турбатов ж.б.)?
9. Дипломатиялык жана архаикалык этикеттик сөздөр (мырза, айым, Улуу даражалуу, урматтуу ж.б.)?
10. Буйрук катында сын атоочтор, даража категориясы колдонулганбы?
11. Бул катта сан атоочтор эмне себептен колдонулган жок?
12. Ат атооч сөз түркүмүнүн колдонулушуна көңүл бургула, алардын ар бирине токтолгула?
13. Этиштин жак, чак, мамиле, ыңгай категорияларынын колдонулушуна көңүл бургула, ар бир мүчөлөрүн тандагыла?
14. Тактоочторду тапкыла, булар иш кагаздарында кандай максатта колдонулат?
15. Сырдык, тууранды сөздөрдүн колдонулушу тууралуу айтып бергиле?
16. Бул катта кызматчы сөздөрдүн кайсы түрлөрү колдонулган, аларды колдонуунун кандай зарылдыгы бар эле?
17. Жай, суроолуу, илептүү сүйлөмдөрдү таап, түшүндүрмө бергиле?
18. Бул катта жөнөкөй сүйлөмдөрдүн колдонулгандыгы жөнүндө айтып бергиле?
19. Бул үлгүдө татаал сүйлөмдөр боюнча эмнелерди айтып бере аласыңар?

130-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 29

Туурасынан: 12.10 реквизиттен турган иш кагазы. “Өндүрүштүк” жана “жолдомо” деген 2 түрү бар. 13.Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирген жана анын өкүлдүгүн аныктоодо жазылуучу документ. 14.“Созуу, узартуу” деген сөздүн орусча аталышы. 15.Жарылгыч заттар толтурулган снаряд. 16.Өзүнөн кичүү эркек бир тууган, туугандык жагынан жакын адамдардын кичүүсү (бул сөзгө 3-жак таандык мүчө уланат). 20.Марс планетасынын спутниги. 21.Илим менен техниканын тармактары жөнүндө атайын терминдер менен жазылган эмгектердин тилинин стили. 22.Ким? Кайсы? Кайдан? деген суроолору бар ат атоочтун бир түрү. 23.Адамдын кимдигин аныктаган документ.

29.“Ирмөө” деген сөздүн башка бирөө тарабынан буйрук түрүндө айтылышы. 30.Үндү күчөтүү үчүн жасалган башы кең сурнай. 31.Мекемелер аралык кызматташтыкты ишке ашыруучу негизги документ (мекеме, ишканаларда иш жүргүзүүнүн 70-80% тейлеген иш кагазы). 33.Кашшейге эпитет катары дайыма колдонулуучу сөз. 35.Докторлук даража алуу үчүн белгилүү бир илимий мекеменин алдында даярдык көрүп жүргөн окумуштуу.

Тигинен: 1.Ой жүргүзүүнүн жана коом менен жаратылыштын өнүгүшүнүн закондорун үйрөнүүнүн системасы. 2.Курчап турган туш, тарап, мейкиндик теребел. 3.Газетанын аты. 4.Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иш же тапшырманын аткарылышы, кызмат же илимий иш сапарлардын жыйынтыгы жөнүндө маалымат берүүчү расмий иш кагазы. 5.Тапшырылган иштин аткарылганын жана аткарылбай калуу себептерин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган каты. 6.А.Буйлашовдун заман тууралуу чыгармасы. 7.“Кайрат, таяныч, өбөлгө” сөздөрүн түшүндүрүүчү сөз. 8.Оордук өлчөмүнүн бирдиги. 9.Белгилүү бир маалыматты алуу үчүн суроолор жазылган кагаз. 10.Кыргызстандагы белгилүү басмаканалардын бири. 11.Вулкандан пайда болгон тоо теги. 15.Арыз иш кагазынын тиркеме тиркелүүчү реквизитинин катары (цифра сөз менен жазылат). 17.Мекеме менен ишканаларда иштеген кызматкерлер белгилүү бир себептер менен иш сапарга жөнөп жатканда берилүүчү күбөлүк. 18.Байыркы Римдеги башкаруунун жогорку органы. 19.Адамды же малды ж.б. күтүү, багуу, өстүрүүнү туюнтууда колдонулган сөз. 24.Ооруну басып жана дененин температурасын төмөндөтүү үчүн колдонулуучу дары, препарат. 25.Адам өзүнүн же бирөөнүн өмүр жолун баяндап жазган иш кагазы. 26.Мектепти, окуу жайды бүтүргөндүгү же окумуштууга атайын илимий наам берилгендиги ж.б. жөнүндөгү күбөлүк. 27.Орус тилден бир суффиксти алып, ага байдын кийинки алган аялын атоодогу сөздү улап, иш кагазын куроо (жөн гана тыбыштык жактан окшошот). 28.Татаал механизмдин мешин башкаруучу же белгилүү бир өндүрүштүк процесстин аткарылышына жооп берүүчү жогорку квалификациялуу жумушчу. 31.Келиндин эже-сиңдилеринин жана күйөөнүн эже-карындаштарынын бири-бирине карата аталышы. 32.Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 33.Уюмдун кызматкери жөнүндө көп түрдүү

маалыматтарды камтыган расмий иш кагазынын 1-компонентинин аталышы. 34. Кыргыз элинин көп жылдык турмуш тажрыйбасынын жыйындысынан келип чыккан, туруктуу сөз айкашына кирген сүйлөмдөр. 35. Почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым, акча жана башкалардын жеткирилүүчү жеринин тактамдары. 36. Чыгарма, анын бөлүгү же үзүндүсү.

4-§. МААЛЫМКАТ (справка).

Бул иш кагазы «**маалымкат**» деп аталганга чейин «**справка**» деп орусчасы колдонулуп келген. Иш кагазынын аталышы гана орусча айтылбастан, текстинде да мындай көрүнүштүн кайталанып келгендиги байкалат. Алсак, «**Берилди ушул справка**» деп башталганы туура эмес, анткени, кыргыз тилинин сүйлөм курулушунда баяндоочу сүйлөмдүн башында келбейт (ыр уйкаштыктарын эске албаганда). Бул «**Дана настоящая справка**» деп, орус тилиндеги иш кагазынан түзмө-түз которулуп алынган.

Аталган иш кагазынын 20-жылдардан баштап эле колдонулгандыгы байкалат. Ал мезгилде да «**справка**» кээде тыбыштык жактан өзгөртүлүп «**ыспырапке**», «**ыспырабке**» деп орусча аталышы менен колдонулуп келген. Албетте мындайча колдонууну закон ченемдүү көрүнүш катары кароого болот, анткени ошол мезгилдеги шарт-жагдайга жараша иш жүргүзүлгөн. Кыргыз тилиндеги иш кагаздары революцияга чейинки мезгилдерде эле колдонулганы менен, совет мезгилин иш кагаздарынын калыптануу доору деп эсептөөгө болот. Ошондуктан 30-40-жылга чейинки колдонулган иш кагаздары аркылуу бүгүнкү күндүн көз карашы менен кароого болбойт. Кантсе да, барган сайын иш кагаздарынын мезгил талабына ылайык ыңгайлаша баштаганын байкоого болот.

Ыспырапке

Берилди ушул анык ыспырапке Бостери айылынын адамы Асанакун Бозум уулуна. Аның үчүн бул жолдоштун аталык теги начар кедей, өз турмушу начар кедей, 29-жылдан бери чилен колкоско мүчө болуп, 29- жылдан 31-жылга чейин калкостун быраблениеси болуп кызматын аткарды. Салт-санаасы туура.

Бостери айыл советинин төрагасы.

Катчысы

Справка

Берилди ушул справка Нарын кантону Кочкор болушунун күн батыш элинин адамы Бүбүя Өмүрбай кызына. Аның үчүн бул жолош кедейдин баласы. Кайсы мектептен болсо да окууга акысы бар.

2.VIII – 1930 – жыл.

Справка

Жолдош Исмаилов Кубатбек Кыргыз мамлекеттик университетинин биология факультетинин 4- курсунда окуйт.

Справка керектүү жерге көрсөтүү үчүн берилди.

Жогоруда маалымкаттын бүгүнкү күнгө чейинки колдонулушунан кыскача кабар берилди. Ал эми бул иш кагазынын аталышы түрлөрү жана мүнөздүү белгилери тууралуу кеңири түшүнүк берилип, колдонулуу чөйрөсүнүн бир топ кеңейген.

Уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш-аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган расмий иш кагазы **маалымкат** деп аталат.

Маалымкат колдо же машинкада даярдалат. Басмаканалык ыкма менен даярдалган маалымкаттын бланкы толтурулат. Маалымкатка уюмдун жетекчиси, кадрлар бөлүмүнүн башчысы, айрым учурда башкы бухгалтер жана маалымкатты даярдаган жооптуу адам кол коет. Маалымкат уюмдун штампы, мөөрү жана коюлган колдор менен тастыкталат.

Маалымкат арналышына жана мазмунуна карата **кызмат маалымкаты** жана **өздүк маалымкат** болуп экиге бөлүнөт.

Кызмат маалымкаты мекеме-уюмдардагы ишмердикке карата ар кандай абалдарды ж.б. маалыматтарды расмий түрдө баяндайт жана тастыктайт. Тактап айтканда, маалымкаттын текстинин мазмунунда эмгек тартибинин абалы, материалдык товар байлыктарынын сакталышы, өндүрүштөгү экологиялык абалдын өзгөчөлүгү, уюмдун каржылык ишмердиги, пландаштырылган милдеттенмелердин аткарылышы ж.б. маселелер камтышы мүмкүн.

Кызмат маалымкаты өз ич ара **ички кызмат маалымкаты** жана **тышкы кызмат маалымкаты** болуп экиге бөлүнөт.

4.1. Ички кызмат маалымкаты.

Ички кызмат маалымкаты уюмдун ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Мындай маалымкаттарды уюмдагы кадрлар бөлүмүнүн башчысы, иш жүргүзүүчү ж.б. түзөт жана кол коет.

Ички кызмат маалымкаты жөнөкөй кагазга кол менен да жазылат.

4.2. Тышкы кызмат маалымкаты.

Уюмдун атынан жогорку инстанцияга же жогорку жетекчиликке алардын талабына ылайык даярдалган расмий иш кагазы **тышкы кызмат маалымкаты** деп аталат.

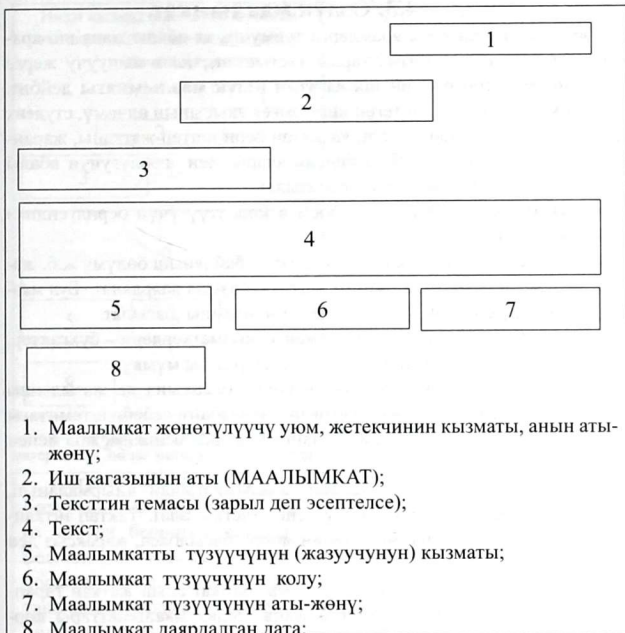
Тышкы кызмат маалымкатынын негизги белгилери төмөнкүлөр:

- маалымкаттын бул түрү машинкада басылат, жетекчи кол коет;
- тышкы кызмат маалымкаты фирмалык бланкка да даярдалат;
- бул иш кагазынын дарек белгилери (реквизиттеринин аткарылышы) ички кызмат маалымкатынын дарек белгилерине дал келет;
- айырмачылыгы – тышкы кызмат маалымкаты атайын бланкта басмаканада даярдалгандыктан, кошумча маалыматтар – маалымат жиберилген уюмдун дареги, байланыш бөлүмүнүн индекси ж.б. берилет.

Тышкы кызмат маалымкаты каржылоо маселесине байланышса, ага уюмдун жетекчиси менен башкы бухгалтер кол коет.

Жогоруда айтылгандай, ички кызмат маалымкаты менен тышкы кызмат маалымкатынын дарек белгилери дал келет.

Ички жана тышкы кызмат маалымкатынын реквизитинин схемасы:



1. Маалымкат жөнөтүлүүчү уюм, жетекчинин кызматы, анын аты-жөнү;
2. Иш кагазынын аты (МААЛЫМКАТ);
3. Тексттин темасы (зарыл деп эсептелсе);
4. Текст;
5. Маалымкатты түзүүчүнүн (жазуучунун) кызматы;
6. Маалымкат түзүүчүнүн колу;
7. Маалымкат түзүүчүнүн аты-жөнү;
8. Маалымкат даярдалган дата;

Ички кызмат маалымкаты менен тышкы кызмат маалымкатынын реквизиттери жана алардын аткарылышы дал келгени (бирдей болгону) менен арналышы жана мазмунунда айырмачылыктар бар. Аны көнүгүүлөрдү аткаруу аркылуу байкайбыз.

131-көнүгүү. Төмөнкү үлгүлөрдү реквизиттерге ажыратып, окшош жана айырмалуу жактарын айтып бергиле. Бул иш кагаздарынын башка мазмундагы үлгүлөрүн иштеп чыккыла.

4.3. Өздүк маалымкат.

Уюм тарабынан жеке адамдарга турмушу, ал-абалы жана иш-аракетиндеги түрдүү маалыматтарды тастыктап, талап кылуучу жерге арналып берилген расмий иш кагазын **өздүк маалымкаты** дейбиз. Мында кызматкердин иштеген иши, эмгек акысынын өлчөмү, студент же окуучу болсо, каерде окуп, качантан бери иштеп жатканы, жарандардын туулгандыгы, канча пенсия алары, ден соолугунун абалы ж.б. жөнүндө маалымат берүүдө жазылат.

Өздүк маалымкаттын кайсы уюмга көрсөтүү үчүн берилгендиги так көрсөтүлүшү зарыл.

Өздүк маалымкат уюмдун аты, дареги, байланыш бөлүмү ж.б. жазылган атайын бланкка, ал жокто жазуу кагазына даярдалат. Бул мезгилде жогорку сол жак бурчуна уюмдун штампы басылат.

Маалымкатты катчыдан башка кеңсе кызматкерлери – бухгалтер, кадрлар бөлүмүнүн начальниги ж.б. да даярдашы мүмкүн.

Өздүк маалымкат мекеменин өзүнүн бланкына да жазылышы мүмкүн. Ал учурда мекеменин штампы коюлбайт, себеби штамптагы маалыматтар мекеменин расмий бланкында басмаканалык жол менен даярдалган болот.

Бул маалымкат тышкы кызмат маалымкатынан айырмаланып, коюлган колдор мекеменин мөөрү менен тастыкталат. Тактап айтканда, өздүк маалымкатына мекеменин мөөрү басылбаса, жараксыз деп эсептелет.

Өздүк маалымкатынын текстинде маалымкат алып жаткан тараптын аты-жөнү, аткарган кызматы жана башка маалыматтары көрсөтүлөт.

Ички кызмат маалымкаты менен тышкы кызмат маалымкатынын реквизиттери бирдей болсо, өздүк маалымкаттын реквизиттери аларга окшобойт. Аны төмөнкү көнүгүүдө берилген схемалардан байкоого болот.

132-көнүгүү. Адегенде реквизиттерди чечмелегиле. Андан кийин ар бир реквизитти мисалдар аркылуу толтургула, келип чыккан үлгүнү өзүнчө көчүрүп жазгыла.

Ички кызмат маалыматы менен тышкы кызмат маалымкатынын реквизиттери	Өздүк маалымкатынын реквизиттери
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">1</div>	<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">1</div>
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">2</div>	<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">2</div>
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">3</div>	<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">3</div>
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">4</div>	<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">4</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">5</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">6</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">7</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">5</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">6</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">7</div> </div>
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;">8</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">М.О.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">5</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">6</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">7</div> </div>

133-көнүгүү. Группа 4 топко бөлүнүп маалымкат боюнча берилген теориялык материалды Зигзаг методу боюнча иштеп чыккыла.

Иштөө ыкмасы: Группа 1,2,3,4 деп эсептеп 4кө бөлүнөт. Бөлүнгөн ар бир топ (1111, 2222, 3333, 4444) өзүнчө чогулуп, өз тобуна берилген теманы чогуу окуп талкуулап чыгышат. Белгиленген убакыт бүткөндөн кийин, ар бир топ өзүнүн темасын доскага чыгып башкаларга түшүндүрүп беришет. Ошентип, тапшырма бардык топтордо жүргүзүлөт. Ал эми ар бир топко бөлүнгөн темаларды да кайсы бир стратегиянын жардамы менен иштеп чыгуу керек.

Мисалы: 1-топко маалымкаттын кыскача тарыхы жана жалпы түшүнүгү берилген үзүндү берилсе, алар ББК стратегиясы аркылуу иштеши мүмкүн.

2-топко ички кызмат маалымкаты берилсе, концептуалдык карта түзүшү мүмкүн.

3-топко тышкы кызмат маалымкаты берилсе, булар Инсерт методу менен иштеши мүмкүн.

4-топко өздүк маалымкаты бөлүнүп, Кубик методун пайдаланышы мүмкүн.

Кайсы тема, кайсы стратегия алынгандыгына карабастан, жаңы тема жөнүндө жеткиликтүү түшүнүк берилиши керек. Ошондуктан ар бири өзүнө тиешелүү теманы толук өздөштүрүүсү зарыл. Ошондой эле, кийинки топ түшүндүрүп жатканда, калган топтор көңүл буруп, өздөрүнө бөлүнбөгөн темалар жөнүндө маалымат алып, билимдерин чындап алуусу талап кылынат. Анткени аларга өтүлүп жаткан жаңы теманын бөлүмдөрү берилген. Түшүнбөй калган мезгилде суроо берүү аркылуу кайрылууга болот. Жаңы теманы түшүндүрүп берүүдө ар бир топко төмөнкүдөй жоопкерчилик жүктөлөт:

- өзү түшүндүрүп жаткан жаңы теманын мүнөздүү өзгөчөлүгүн толук ачып берүү;
- реквизиттерин чечмелөө;
- үлгүсүн жазуу, аны реквизиттерге ажыратуу;
- отургандарга суроолор менен кайрылуу;
- отургандар берген суроолорго жооп берүү;
- топтун ар бир мүчөсүнүн активдүүлүгү;
- башкалар түшүндүрүп жаткан жаңы темаларга карата айтылган суроо-жоопторго даяр болуу ж.б.

134-көнүгүү. Төмөнкү маалымкаттарды бүгүнкү күндүн талабына ылайыктап редактирлегиле.

Справка

Берилди ушул справка Сулайман Мамабет уулуна анын үчүн бул жолдош 31-32-окуу жылында Төрткүл мектебинин 4-сыныбынан окуп, айыл мектебин бүтүрүп чыкты.

Мектеп баштыгы -- 12.VII- 1932 – жыл

Ыспырапке

Берилди бул ыспырапке Ак дөбө айыл советине караштуу Ак дөбө калкосунун мүчөсү Дөөлөтов Акматка. Анын үчүн бул жолдоштун аталык теги кедей, 1930 – жылдан бери калкос мүчөсү атасына душ.

Ак дөбө айыл советинин төрагасы

Катчысы

Ыспырабке

Бул жолдош Жумалы Күнтүбай уулу анык Атбашы ырайону кара коюн кызылтуу калкосунун эсебинен турат. Малын 60 процент ортолоштурган калкос иштерине көнүлүн берген өзү калкос ишинде жан дили менен иштеди. Эч жамандыгы көрүнгөн жок.

Справка

Берилет ушул справка Чолпон айылынын адамы Ажар Искендер кызына себеби бул жолдоштун аталык теги кедей – дыйкан, азыркы турмушу болсо атасы Искендер колхозго мүчө, өз душу 6 душ.

Справка

Берилди ушул справка Ак – Терек айлынын адамы Абдылдаев Дүйшөгө аның үчүн бул жолдоштун аталык теги кедей, өзү окуучу, эч кандай жаманчылыгы жок.

Справка

Берилди ушул справка Дыйканбай кызына, бул жолдош колхоз мүчөсү атасына душ, малын устав боюнча ортолоштурган, салт – санаасы колхозчо.

Ыспырапке

Берилди бул ыспырабке жолдош Кожобек уулу Мукамбетке. Аның үчүн бул жолдош 31 жылдан бери чилен колкостун душу. Малы устав боюнча ортолошкон.

Дөңтала колкос баштыгы.

Катчысы –

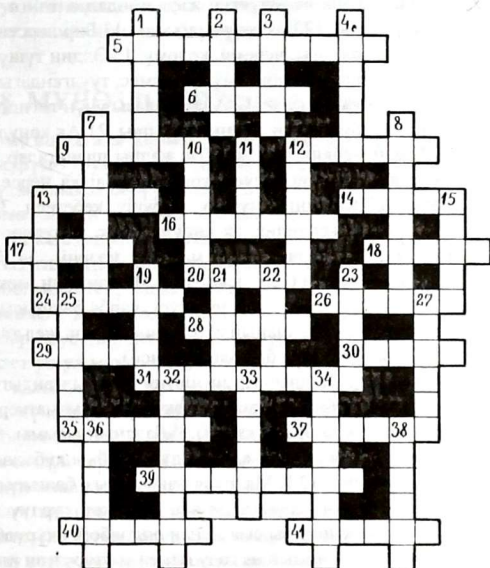
135-көнүгүү. Маалымкаттын түрлөрүнүн (ички кызмат маалымкаттын, тышкы кызмат маалымкаттын жана өздүк маалымкаттын) окшош жана айырмалуу жактарын чагылдырган Венндин диаграммасын түзгүлө.



136-көнүгүү. Төмөнкүлөрдү пайдаланып, маалымкаттын түрлөрүнүн үлгүсүн жазгыла.

- жаңы окуу жылына даярдык боюнча мектептерди текшерүү;
- мектеп-интернаттын (жатак мектептин) ашканасынын абалы;
- канча өлчөмдө эмгек акы алгандыгы тууралуу жазылган маалымкат;
- окуучунун каерде окугандыгы тууралуу;
- никеге тургандыгы тууралуу;
- жашаган жеринен берилген маалымкат;
- жеке чарбасы тууралуу;
- канча пенсия алары тууралуу;
- үй-бүлөлүк абалы;
- пландаштырылган милдеттенмелердин аткарылышы тууралуу;
- өндүрүштөгү экономикалык абал тууралуу;
- материалдык товар байлыктарынын сакталышы;
- эмгек тартибинин абалы ж.б.

137-көпүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 30

Тигинен. 1.Бул иш кагазы менен орден жана медалдар, ардак наамдар, дипломатиялык рангдар ж.б. мамлекеттик маселелер аткарылат. 2.Кыздын аты (кыргызча эмес). 3."Дениз бойлой жорткон ала дөбөт" чыгармадагы каарман. 4.Баланын аты (кыргызча эмес). 7.Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы эмгек

өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга жиберилген расмий иш кагазы. 8. Доклад (кыргызча). 10. Кармашуу, күрөшүү (синоними). 11. Адамдын, айбандын жана өсүмдүктүн жаралгандан өлгөнгө чейинки физиологиялык абалы. 12. Казакстандагы көл 13. Бир нерсенин белгилүү бир чеги, чени, салмагы, ченеми, көлөмү. 15. Элдин түшүнүгүндө кыз бала туулганда башка ат коюу мүмкүн эмес, туулгандагы белгиси менен атоо керектиги айтылат. 19. Адам баласы үчүн тигилген ар кандай нерселердин, буюмдардын жалпы аталышы. 21. Ак көңүл, адилет, кең пейл. 22. Асман мейкиндиги, андагы жалпы планеталар, жылдыздар. 23. Баланын аты. 25. Кошундусу жок, таза, башка нерсе кошулбаган анык, нагыз. 27. Кишинин мүнөзү, турушу, кебетеси. 32. Адам аты, татаал ат. 33. Боорукерчилик, ак көңүлдүүлүк, көңүлчөөктүк, бирөөгө кайрымдуу, адамгерчиликтүү мамиле, мээрим. 34. Улуттук майрамдарга байланышкан бала ысымы. 36. Ишкананын, мекеменин, уюмдун ж.б. чарба иштерин башкаруучусу, чарба башчысы. 38. Футбол, болейбол топторунун шинанын ж.б. ичине салып, жел толтурула турган резина баштыкча (бул бир эле мааниси).

Туурасынан: 5. Тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган иш кагазы. 6. Баланын ысымы. 9. Бир кишиден же мекемеден бир нерсе алгандыгын атайын күбөлөндүрүү үчүн жазылган документ. 12. К. Маликовдун кыргыз баатыры жөнүндөгү поэмасы. 13. Уюмдун кызматкери жөнүндө көп түрдүү маалыматты камтыган, көк же кырмазы сыя менен оңдолбой, өчүрүлбөй, кызматка алынып жаткан адамдын өз колу менен толтурулган иш кагазынын 1-компоненти. 14. Заттын, нерсенин санын билүү үчүн колдонулуучу сурама ат атооч. 16. Барак Обама башкарган мамлекет. 17. "Өч" этиш сөзүнүн чакчылдын тиешелүү мүчөсү уланган формасы. 18. Сымдан эшилип жасалган жоон аркан. 20. Орто кылымдардагы мистикалык түшүнүк боюнча жез кемпирлердин түнкү жыйындагы оюн-тамашасы. 24. Ой, пикир, өз оюн айтуу (орусчасы). 26. Казакстандын кийинки борбору. 28. Жанында (орусча). 29. Начар окуган окуучу же студентке карата айтылган III жактагы сөз. 30. Колко тамыр. 31. Уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш -

аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган иш кагазы. 35.Ак, кызыл, сары түстөгү декоративдүү бадал өсүмдүгү. 37.Абдан суусап, чаңкагандагы абалга карата айтылган сөз (тескерисинче жазылат). 39.Акылман, көсөм, кемеңгер. 40.Белгилүү бир уюмдун башка бир уюмга карата талабын жана наарызылыгын билдирүүдө колдонулуучу кызмат катынын бир түрү. 41.Кыздын аты.

5-§. МҮНӨЗДӨМӨ (характеристика).

Мүнөздөмө иш кагазы кызмат адамына анын иштеген иши, окуучу, жалпы жүрүм-туруму, ишке болгон мамилеси, адистиги боюнча объективдүү маалымат берүүдө жазылат.

Мүнөздөмө мурун «**мүнөз кагаз**» деп аталып келген. Бул мүнөздөмө иш кагазынын мурдатан эле колдонулгандыгынан кабар берет. Кыргыз тилиндеги иш кагаздарынын жазылыш үлгүсү толук өздөштүрүлбөгөндүктөн, башка иш кагаздары сыяктуу эле мүнөздөмө да орус тилиндеги мүнөздөмөгө таянып даярдалган. Ошондуктан кээ бир сөздөр орус тилиндеги сүйлөм курулушундагыдай алынган. Аны «**Берилет ушул мүнөз кагаз...**» деп баяндоочу сүйлөм башында айтылып калып, же «... **бүт сабатын жоюуга милдеттүү болуп**» деп аяктаган мүнөздөмө иш кагазынын текстинде колдонулган сүйлөмдөрдөн байкоого болот. Ошондой эле кээ бир иш кагаздарында колдонулган сөздүн орусчасы менен кыргызча аталышы катарлаш келип сүйлөмдүн маанисин туңгуюктаткан.

Ал мисалга алынган үлгүлөрдүн текстинде көрүнүп тургандай, «...**чилен** колкоско **мүчө** болуп» деп катар колдонулган. Текстте «чилен» мурунку сөзгө «мүчө» кийинки сөзгө тиешелүү болуп турганы менен, «чилен», «мүчө» деп орусча же кыргызча аталыштары бир эле сүйлөмдө колдонулган.

Жогорудагыларды эске алсак, мүнөздөмө иш кагазынын бүгүнкү күндөгү жазылыш үлгүсү бир топ өздөштүрүлгөндүгүн төмөнкүлөр аркылуу байкоого болот.

Мүнөздөмө мекеме жетекчиси тарабынан тигил же бул адамдын ал-абалын көрсөтүү максатында же окууга кирүү, чет мамлекеттерде иштөө, башка кызматка дайындоо же күбөлөндүрүү ж.б. учурларда берилет. Анда кызматкердин жамааттагы ишмердүүлүгү, жүрүм-туруму, руханий сапаттары көрсөтүлөт.

Мүнөздөмө иш кагазы кызматкердин жеке суранычы же жогорку органдардын талабы боюнча берилет.

Бул иш кагазынын тексти өз ара тыгыз байланышкан 3 бөлүктөн турат. Биринчи бөлүгү кызматкердин уюмда качан иштей баштагандыгы, аткарган ишиндеги өзгөрүүлөр жана башкалар жөнүндө маалымат берилет.

Экинчи бөлүгүндө аткарган кызматына болгон мамилеси, адистиги боюнча чеберчилиги саясий-экономикалык билимдерин өркүндөтүшү, коомдук илимдерге катышуусу, үй-бүлө шарты, кулк-мүнөзүндөгү негизги белгилер, жолдошторуна, кесиптештерине жасаган мамилеси, алган сыйлыктары жана жазалары сыпатталат.

Үчүнчү бөлүгүндө жогорку эки бөлүктөн тыянак чыгарылып, мүнөздөмөнүн кандай максат менен каякка берилгендиги көрсөтүлөт. Экиден кем эмес жетекчи кол коюп, уюмдун төгөрөк мөөрү басылат.

Мүнөздөмө кызматкердин колуна берилет. Зарыл учурда талап кылуучу уюмга почта же чабарман аркылуу жиберилет. Бул учурда кызматкерге ал жөнүндө жазылган мүнөздөмө кайсы уюмга жиберилгендиги кабарланат.

Мүнөздөмө арналышы боюнча «Өндүрүштүк мүнөздөмө» жана «Мүнөздөмө – жолдомо» деп экиге бөлүнөт. Өндүрүштүк мүнөздөмө көп учурда «Мүнөздөмө» деген аталыш менен берилет.

5.1. Өндүрүштүк мүнөздөмө.

Өндүрүштүк мүнөздөмө кызматкердин эмгекке мамилесин, коомго болгон көз карашын чагылдырган иш кагазы катары турмушта көп колдонулат. Ал жетекчи тарабынан жазылат.

Мүнөздөмөнүн тексти кызматкердин иштеген иши, окуган окуусу, зарыл болсо күч түзүмдөрүндө аткарган кызматы жөнүндө 3-жак менен баяндалып жазылат жана ага мекеме жетекчиси менен кесиптик бирликтин төрагасы кол коет.

5.2. Мүнөздөмө – жолдомо.

Кызматкерге уюм тарабынан атайын чогулушта бекитилип, жууштан которулууда же чет өлкөдө барып иштөөдө берилген расмий иш кагазын **мүнөздөмө – жолдомо** дейбиз. Мындай иш кагазына уюмдун башкы жетекчилери кол коет, уюмдун мөөрү басылат.

Бул иш кагаздарынын реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:

1. а) иштеген же окуган жери кызматы
(илимий даражасы, наамы)
б) туулган жылы в) улуту
г) билими д) аты –жөнү

2. МҮНӨЗДӨМӨ

3. а) аты - жөнү, аталган уюмда качантан бери иштейт
б) ишинин (окуусунун) сапаты, ага болгон мамилеси,
аткарган кызматына (окуусуна) байланыштуу маалыматтар
в) сыйлыктары, наамдары;
г) коомдук ишке катышуусу;
д) бош мезгилиндеги кызыгуулары;
ж) үй-бүлөсү;
з) мүнөздөмө кайсы уюмга берилгендиги;
е) мүнөзүндөгү оң (терс) белгилери;

4. Жетекчинин
кызматы

5. (Колу)

6. Аты-жөнү

7. Кесиптик
бирлик жетекчиси

8. (Колу)

9. Аты-жөнү

М. О.

10. Дата

Өндүрүштүк мүнөздөмө менен мүнөздөмө-жолдомонун айырмачылыгы мындай: Мүнөздөмө-жолдомонун кайсы уюмга, эмне үчүн берилгендиги көрсөтүлбөйт. Анын ордуна жолдомо эмне үчүн берилгендиги, мүнөздөмө-жолдомо бекитилгендиги, чогулуштун өткөрүлгөн датасы жана протоколдун номери, тиешелүү жетекчилердин кызматы, колу аты-жөнү, датасы, уюмдун төгөрөк мөөрү, ошондой эле мүнөздөмө-жолдомону бекиткен жогорку уюмдун жетекчисинин кызматы, колу, аты-жөнү, бекитилген датасы көрсөтүлүп, мөөрү басылат.

138-көңүгүү. “Мүнөздөмө” деген теманы толук окуп чыгып, түшүнүгүнөрдү Кубик стратегиясы аркылуу чагылдыргыла.

Иштөө ыкмасы: Кубик 6 граны бар фигура, анын ар бир гранына тиешелүү сөздөр жазылган. Тапшырма ошол сөздөргө жооп жазуу аркылуу аткарылат.

1. Муну сыпаттагыла.
2. Муну салыштыргыла.
3. Ассоциация бергиле.
4. Анализдегиле.
5. Колдонула (колдонулушу жөнүндө жазылыш керек).
6. Каршыбыз же макулбуз.

Мисалы, “Боз үй” деген тема берилсе, аны төмөнкүдөй аткарышыбыз мүмкүн.

Муну сыпаттагыла. Боз үй - кыргыз эли жайкысын жайлоодо, кышкысын кыштоодо турмуш кечиргендиктен, көчүп-конууга ыңгайлуу чебер архитектуралык ыкма менен жасалган турак үйү. Табигый буюмдардан жасалгандыктан, ден соолукка эч качан терс таасири жок. Жайында салкын, кышында жылуу, бир жерден экинчи жерге тез куруп жана тез жыйнап алууга, тоо-ташта алып жүрүүгө, узак мөөнөткө жарамдуу, табияттын түрдүү шарттарына туруштук бере алган ар тараптан ыңгайлуу турак жайы ж.б.

Муну салыштыргыла. Азыркы биз жашаган үйлөрдү бир жерден экинчи жерге алып бара албайбыз, шаардагы үйлөр жана өзүбүз курган үйлөр кооз болгону менен ден соолукка зыяндуу жактары көп, ашыкча чыгымды талап кылат ж.б.

Ассоциация бергиле. Боз үйдү көргөндө жайлоо, кымыз, сүт-айран эсиңе түшөт. Жайлоодо өткөргөн күндөр, жаратылыштын кооздугу: тоо-таш, аска, түркүн куштун сайраган үндөрү, өмүрүндө көрбөгөн канаттуу куштар, гүлдөр, жапайы жаныбарлар ж.б. эсиңе келет. Акын же жазуучу болсоң, сонун чыгармалар жазгың келет ж.б.

Анализдегиле. Боз үй көчмөн элдерге тиешелүү турак үй. Аны чебер усталар жасашат. Боз үйдүн буюмдары жыгачтан, кийизден, чийден турат. Жыгачтан жасалган буюмдарына түндүк, ууктар, керегелер, ала бакан, эшик кирет, ал эми кийизден жасалган буюмдары түндүк жабуу, уук жапкычтар, кереге жапкыч, шырдак, эшик жабуу сыяктуу буюмдары бар, ошондой эле, боо-чуулары ж.б. (толук мүнөздөмө берилет).

Колдонула (колдонулушу жөнүндө жазылыш керек). Боз үй жайлоого чыкканда, аш-тойлордо, майрамдарда, кээде адам көз жумганда элдин түрдүү керектөөсүндө колдонулуп жатат.

Каршыбыз же макулбуз. Боз үйүбүздү башка элдин мурасы катары катталып калганына, ар бир эле кыргыз баласы жасай албай турганына, боз үй жасоочу устаканалардын ачылбай жатканы сыяктуу маселелерге каршыбыз, ал эми ата бабадан бери сакталып келе жаткандыгына, аз болсо да эл арасында боз үй жасоочу чебер усталардын бар экендигине ж.б..

139-көнүгүү. Мүнөздөмө иш кагазынын реквизиттерин сызгыла жана бири-биринерге мүнөздөмө жазгыла.

140-көнүгүү. Өндүрүштүк мүнөздөмө менен мүнөздөмө - жолдомонун окшош жана айырмалуу жактарын белгилегиле.

Мүнөздөмө	Мүнөздөмө-жолдомо
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="1"/>
<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="2"/>	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="2"/>
<input style="width: 200px; height: 30px;" type="text" value="3"/>	<input style="width: 200px; height: 30px;" type="text" value="3"/>
<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="4"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="5"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="6"/>	<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="4"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="5"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="6"/>
<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="7"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="8"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="9"/>	<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="7"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="8"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="9"/>
M.O.	M.O.
<input style="width: 100px; height: 25px;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 100px; height: 25px;" type="text" value="10"/>
<input style="width: 200px; height: 25px;" type="text" value="11"/>	<input style="width: 200px; height: 25px;" type="text" value="11"/>
<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="12"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="13"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="14"/>	<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="12"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="13"/> <input style="width: 60px; height: 25px;" type="text" value="14"/>
M.O.	M.O.

141-көнүгүү. Мүнөздөмөнүн түрлөрүнүн реквизиттерин пайдаланып үлгүлөрүн иштеп чыккыла. Аларды реквизиттерге ажыраткыла.

142-көнүгүү. “Тамга оюну” деген тапшырманы аткаргыла.

Ж к . . . ч р . . . , у . . . , д , ж . . ы . , ч , . р
 б . . . н , т р . . , б . . и . . е , к ө , к
 . . . и . . , т . . р . ө , ме , . . с . . м . , н . . а , . р . . к . . , т . . . г .
 . . а , . . й . м , т н . . р . . . а , . р . . к . . , т а , . . й . м ,
 п . . п . . т , д м , . т т т ж . б .

143-көнүгүү. “Тамга оюну” деген тапшырманын башкача формасын аткаргыла.

<p>Келишим Устав Личное дело (өздүк иш) Арыз Кепилдеме Токтом Акт Нускама Дарек Ыраस्ताма Рапорт (билдируү) Указание (көрсөтмө) Устав</p>	<p>Кеп Илдеме Кели Шим Тил кат Ча Кыруу Ж Арыя Иш ка Газдары Кулакт Андыруу Мүнө Здемө Бил Дирме Д Арек Жа Рлык Ма ал Ымкат</p>
--	---

144-көнүгүү. Мүнөздөмө иш кагазы менен өмүр баян иш кагазынын кандай окшоштугу бар. Эки иш кагазынын үлгүлөрүн салыштыргыла.

145-көнүгүү. Мүнөздөмө иш кагазын редактирлеп, иш кагаздар стилине келтиргиле.

*Ош МУ нун кыргыз
филологиясы факультетинин
3-курсунун студенти, 1982-
жылы төрөлгөн, кыргыз
улутундагы шайыр жигит
Эсеналиев Чубакка*

МҮНӨЗДӨМӨ

Эсеналиев Чубак Турдуевич 2001-жылы көктөн издегенин жерден таап, Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетине өтүп алды. «Атка жеңил тайга чак, кичинекей эр Чубак» дегендей эле, биздин Чубак да 1-курстан баштап эле тың чыкты. Билимге болгон ынтызарлыгын көрсөтүп, жоро-жолдоштору менен да ынтымакта, коомдук иштердеги активдүүлүгүн айтпа, башкалардан өзгөчөлүгү көрүнүп эле турат. Анын мектеп кезинде алган сыйлыктары да бар. Билим артынан сая түшөт го чамасы. "Окуудагы эң мыкты жетишкендиктери жана үлгүлүү жүрүш-турушу үчүн" деген факультеттин грамотасына татыктуу болду.

2004-жылдын 15-апрелиндеги "Студент илим босогосунда" аттуу студенттердин илимий-теориялык конференциясында мыкты доклад жасап, анда да грамота алууга жетишти.

Чубак спортту да жөн койбойт. Жүрүш-турушунда сөз жок.

Дилгир, чыйрак, тырышчаак Чубак, көп кыйынчылыктарды шайыр мүнөзү менен жеңип өттү. Жолдошторунан эч качан жардамдын аяган жан эмес. Факультеттеги өрт жигиттердин бири катары кыздарга таанылды.

Университеттин жана факультеттин коомдук иштерине катышпаган учуру катталган эмес.

Мүнөздөмө Эсеналиев Чубакка «Мыкты студент» конкурсунда катышуу үчүн берилди.

<i>Декан:</i>	<i>(колу)</i>	<i>С. Момуналиев</i>
<i>Куратор:</i>	<i>(колу)</i>	<i>А. Айтманбетов</i>
<i>2004.14.04</i>		

146-көнүгүү. Мүнөздөмө жолдомонун реквизитин иштеп чыккыла.

147-көнүгүү. Ар бир сабакта 1ден 20га чейин тесттик суроолорго жооп бергиле. Ар бир балага бирдей суроо берилип, ким кандай өздөштүрөт, байкоо жүргүзгүлө.

148-көнүгүү. Үлгүнү бүгүнкү күндүн талабына ылайык иштеп чыккыла жана текстине тилдик талдоо жүргүзгүлө.

МҮНӨЗ КАГАЗ

Берилет ушул мүнөз кагаз Калинин толук эмес орто мектебинин мугалими жол.Бектурганов Момунбекке.

Анын үчүн бул жолдош 1934-жылдан бери Калинин толук эмес орто мектептин бөлүмүндө иштейт. 34/35 окуу жылында 40 бала окуткан 1-класстан класска өткөн 29 бала көчүлүк жумушунан 18 окуткан 12 адамды сабатын жоюп чыккан.

Балдар менен толук жакшы байланышат. Билимин көтөрүүгө аракетин асыраак бар. Быйыл 35 адамды окутуп жатат, жаныбар айына чейин бүт сабатын жоюуга милдеттүү болуп.

Бул кызматка киргени уят, эскертүү алган жок.

149-көнүгүү. Иш кагаздарынын түрлөрүн канчалык денгээлде өздөштүрдүңөр, өзүңөрдү сынап көргүлө. Ал үчүн **“Иш кагаздар гүл бакчасы”** деген оюн сабакты аткаргыла. Үйдөн чыгармачылыгыңар менен гүлдүн башка түрлөрүн иштеп келгиле.

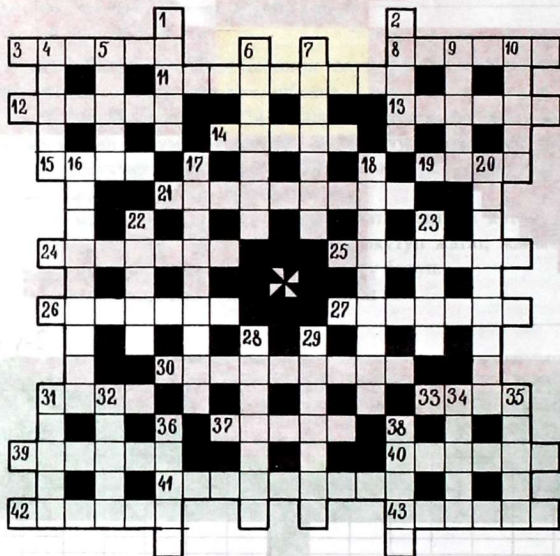
1-үлгү

к о м м ю н и к е
 п р о т о к о л м
 п а с п о р т а а
 т о к т о м ч т а
 о т ч е т м а т л
 ж о б о д ы к е ы
 к б н ж у а у а й ы с м
 с н у а с р к р з р т к
 п д с р т ы а с а у а а
 и д к л а з з к м у т т
 л и а м а н о т а
 д р м к ж а р м я
 е м а б у й р у к
 м с к е л и ш и м
 е к ө р с ө т м ө
 м ү н ө з д ө м ө

2-үлгү

м																			т					
с	к																		к	е				
м	у	п																б	о	л				
о	т	р	ч															н	и	м	е			
р	т	о	а	т														б	у	л	м	г		
а	у	т	к	о	у													ж	у	с	д	ю	р	
н	к	о	ы	к	с	а												н	а	й	к	и	н	а
д	т	к	р	т	г	р	а	о	р	р	а	р	и	м										
у	о	о	у	о	а	ы	к	т	ы	у	м	к	м											
м	о	л	у	м	в	з	т	а	я	к	а	е	е	а										
							т																	
							е																	
							л																	
							е											а						
							ф										к							
							о	т	ч	е	т													
							н																	
						ж	о	о																
							о																	
							р																	
							а																	
							м																	
							м																	
							а																	

150-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кенсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 31

Туурасынан: 3.Музыкалык аспап. 8.Убакыт бирдиги. 11.Бирөөгө өз ишенимин билдирүүчү иш кагазы. 12.Буюм-тайым алганда күбөнү талап кылуучу иш кагазы. 13."Адеп" сөзүнө дайыма кош сөз болуп жазылат (III жак таандык мүчө уланат). 14.Таяныч чекитин айланып, аз күчтүн жардамы менен көп күчтү теңдештире турган жасалга же

бир нерсени аракетке, кыймылга келтирүүчү түрткү, чара, каражат. 15.Түрк элиндеги адам аты. 19.Жарлыктын расмий тилдеги аталышы. 21.Жөндөм, зээн, шык сөзүнө -луу мүчөнүн уланышы (синоними). 24.Жакындат (антоними). 25.Жууркан-төшөнчүнүн ички бөлүгүнүн аталышына –ла мүчөнүн уланышы. 26.Саламдаш (синоними). 27.Химиялык кошунду, агата түрү, ак-кара катмарлуу жарым баалуу таш. 30.Эпостогу баатырлардын чоң камчысы. 31.Эгинди зыяндуу чөптөрдөн арылт дегендеги “арылт” сөзүнүн синоними. 33.Бермет сыяктуу баалуу таш. 37.Түстү билдирген күчөтмө сын атооч. 39.Хаксиянын борбору. 40.Кыргыздын улуттук буюму. 41.Дүбүрт (кыймыл атоочтун тиешелүү мүчөсүн улоо). 42.Отур (антоними). 43.Сураныч (синоними).

Тигинен: 1.Жер титирөөдөн жапа чеккен жер. 2.Мекеме, уюмдардын ишмердик багыттарын, укуктарын, милдеттерин белгилеген укуктук акт. 4.Коендун жашаган жери (таандык мүчөнүн 3-жагы). 5.Чыгырык мүйүздүү, кылчык жүндүү кой тукумуна кирүүчү жапайы тоо жаныбары. 6.”Ырашкерлик” сөзү менен кошо айтылат. 7.Саздуу, суулуу жерлерде бийик өсүүчү, учтуу узун жалбырагы бар өсүмдүк (тамгалары башаламан жайгашат). 9.Кемени кыймылга келтирүүчү буюму. 10.Акттын 6-реквизитине жазылат. 16.Уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш-аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган иш кагазы. 17.Жылмакай, жып-жылма, жылама беттүү. 18.”Жарма, бозо ж.б.” жалпы аталышы. 20.Химиялык зат. 22.Амандын (түгөйү, 3-жак таандык мүчө менен). 23.Кыйынчылыктан, кырсыктан сактап калар колдоо болор жөлөк, тирек. 28.Ыймандуу (синоними). 29.Ата-эненди көзү барда сыйла (акыркы сөздүн синоними). 31.Азыркы жаңы чыгып жаткан сагыздардын бири. 32.Дүйнөлүк сыйлык. 34.Тегирмендин суу менен айланып туруучу парасы. 35.Көңүл, пейил (синоними, 3-жак таандык мүчө менен). 36.Катуу сөңгөктүү куурай. 38.Жамдама сан, 2-жак таандык мүчө менен.

6-§. ИШ ПЛАН (план работа).

Иш план группанын старостасы, маданий жана башка секторлордун, студенттин, ийримдердин клубдардын, спорттук секциялардын жана башка түрдүү структуралардын башчылары (жетекчилери, жооптуулары) тарабынан түзүлөт. Иш планга студенттер аткарууга мүмкүн болгон иш чаралар киргизилет жана ал группалык (секциялык ж.б.) чогулуштарда талкууланат. Белгиленген иш чаралар ага катышууга макул болгон студенттердин көпчүлүк добушу менен бекитилет. Аны куратор, декандын орун басары, кафедра башчысы же декан бекитиши мүмкүн.

Иш план жобонун же уставдын негизинде да түзүлүшү мүмкүн. Анда жобо же устав иш план түзүүнүн укуктук негизи болот да, ал талап кылган деңгээлден чыгып кетүүгө мүмкүн эмес.

Иш план ошол топко кирген катышуучулардын (мүчөлөрдүн) жалпы мүдөөсүнө ылайык келиши талап кылынат.

Иш пландын реквизиттери эркин формада аткарылат жана алар төмөнкүдөй формада болушу ыктымал:

						1	
2							
3	4	5	6	7	8		
9							
10				11			

Жогорудагы реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. «БЕКИТЕМИН» визасы. Иш планы бекиткен жетекчинин кызматы, аты-жөнү. Бекитилген датасы;
2. Кайсы группанын (топтун) кандай максатта (темада, багытта) түзгөн иш планы жана анын аталышы (ИШ ПЛАНЫ);
3. Иш планга киргизилген иш чаралардын катар номуру (1,2, ж.б.);
4. Иш чаралардын аталыштары;
5. Иш чараны аткаруу мөөнөтү;
6. Иш чаранын аткарылуу орду;
7. Иш чараны аткаруучу жооптуу студенттин аты-жөнү;
8. Иш чаранын аткарылышы боюнча эскертүүлөр (*аткарылган жок, А.Акматов аткарды, II семестрге жылдырылды, I семестрде аткарылды* деген сыяктуу түшүндүрмөлөр);
9. Иш план качан, кайсы чогулушта бекигендиги (датасы, протоколдун номуру);
10. Иш чаранын аткарууну жетектөөчү студенттин кызматы (*группанын старостасы, маданият секторунун башчысы, команданын капитаны ж. б.*);
11. Иш чараны аткарууну жетектөөчү студенттин аты-жөнү (*Т.Алыбаева*).

Иш план эркин түзүлөт, тактап айтканда, жогоруда биз сунуш кылган иш планын реквизиттери өтүлүүчү иш чаралардын өзгөчөлүгүнө ылайык кыскартылышы же толукталышы ыктымал.

Иш чара белгилүү мөөнөткө 1 айга, 1 семестрге же 1 жылга ылайыкташтырылып түзүлүшү мүмкүн жана ал аткарылгандан кийин отчет берүү (жазуу) менен аякталат.

Иш планын үлгүсү төмөнкүдөй болушу мүмкүн:

151-көнүгүү. Төмөнкү үлгүнү пайдаланып иш план түзүүнү үйрөнгүлө, ар бириңер жекече түзгүлө.

«БЕКТЕМИН»

Тарбиялык иштер боюнча
декаанынын орун басары

М. Шарипова

2006-жылдын 9-сентябры

Кыргыз филологиясы факультетинин 4-курс
Л группасынын маданий иштер боюнча секторунун башчысы
Ж.Абдыкапарованын 2006-2007-окуу жылы үчүн группада өт-
көрүлүүчү маданий иш чаралар боюнча түзгөн

И Ш П Л А Н Ы

К №	Аткарылуучу иш чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруу орду	Жооптуу	Эскертүү
	Иш план түзүү жана аны бекитүү	15. IX.	Группа	Ж. Абдыкапарова	
	«Ош шаарындагы эстеликтер» (доклад)	19. X.	Группа	Г. Эргешова	
	Ош кыргыз драма театрынан спектакль көрүү	7. XI.	Театр	Д. Жураева	
	Жаңы жылга даярдык	20. XII.	Факультет	Ж. Абдыкапарова	
	Областык филармонияга концертке баруу	21. II.	Филармония	Староста	
	Искусство факультетинин студенттери менен жолугушуу	19. III.	Искусство факультетинде	Куратор	
	«Жылдын периси» конкурсуна катышуу	21. IV.	Ош МУДа	Группа	
	«Студенттик жаз-2007» фестивалына катышуу	13. V.	Ош МУДа	Ж. Абдыкапарова	

Иш план 2006-жылдын 5-сентябрында өткөн группалык жыйында талкууланган жана аткарууга сунуш кылынган (протокол №1).

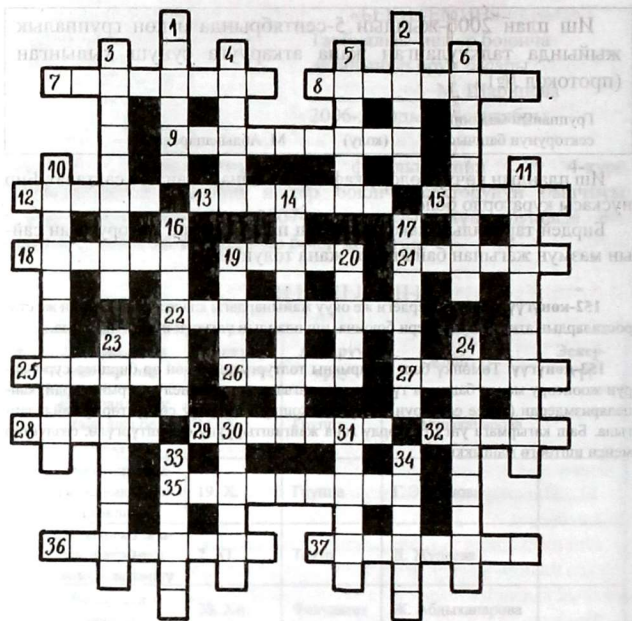
Группанын маданий
секторунун башчысы: (колу) М. Абдыкапарова

Иш пландын көчүрмөлөрү кафедрада жана деканатта сакталат. Бир нускасы куратордо болот.

Бирдей тарбиялык максаттагы иш пландар курс жогорулаган сайын мазмун жагынан байытылат жана толукталат.

152-көнүгүү. Мектебинердеги же окуу жайынардагы класс активдеринин же студенттердин аткаруучу иштери боюнча иш пландын үлгүсүн иштеп чыккыла.

153-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 32

Туурасынан: 7. Чогулушта токтом кабыл алуу үчүн жазылган иш кагазы. 8. Мектепти бүткөндө кайсы документ берилет. 9. "Элестетүү" деген сөздүн 3-жактагы келер чагы. 12. Почта аркылуу кат-кабар, буюм-тайым, акча жана башкалардын жеткирилүүчү жеринин тактамдары. 13. Киреше, накталай акча каражаты (орусча). 15. Акыл-эстин, күч-кубаттын жумшалышы аркылуу белгилүү максатка ылайык жүргүзүлгөн иш-аракет, жумуш, адамдын ишмердүүлүк сапатынын белгиси. 18. Жырткыч жапайы жаныбар. 19. Белгилүү негизге таянган жобо, шарт, тартип. 21. Официальный (кыргызча). 22. Академик Б.Ө. Орузбаеванын 2010-жылы чыккан эмгегинин аталышы-

нын 1-компоненти. 25.Жокко чыгар, токтот, калтыр, алып ташта (орусчасы). 26.Д.И.Менделеевдин “Химиялык элементтердин мезгилдик системасы” таблицасынын 79-катарынан орун алган элемент. 27.Орустардын жерди катуу тээп бийлөөчү элдик бийи жана ушул бийдин музыкасы. 28.Язык (кыргызчасына I жактын мүчөсүн улоо). 29.Жакшылык, кайрымдуулук (орусчасы). 32.Кандайдыр бир маселе боюнча эмнелерди иштөө керек экендиги көрсөтүлгөн жыйынтык, токтом, корутунду ой. 35.Уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга карата ал-абалды, иш-аракеттерди маалымдоо же кабарлоо максатында жазылган иш кагазы. 36.“Кылмыш иши” орусча аталышы. 37.Бир нерсенин чындыгын, кандайдыр бир ишти далилдей турган иш кагаз.

Тигинен: 1.Товарды, акча маселеси же бир ишти атайын баалап алып аткаруудагы далдалчы, ортомчу. 2.Тизменин (опись) дагы бир аталышы. 3.Кабар (орусча). 4.Разговорный (кыргызча). 5.Абал, укуктук абал (латынча, орусча, кыргызчасы бирдей айтылат). 6.Аткарбаса (казакчасы). 10.Өлкө (синонимине –лык мүчөнү улоо). 11.Каттоо (орусча). 14.Имаратты, жерди ж.б. убактылуу алып иштетүүчү. 16.Баланын аты. 17.Долбоор (орусча, III жак таандык мүчөсү менен). 19.Адамдын кулк-мүнөзү, жүрүм-туруму жөнүндөгү философиялык окуу. 20.Телевизордо, кинофильмдерди көрсөтүүдө, компьютерде ж.б. бар. 23.Акт иш кагазынын 19-реквизитинин аталышы. 24.Белгилүү штаттагы кызматкерлери, администрациясы бар түрдүү тармактагы башкаруу орган, уюм (көптүк түрдө). 30.Салтанаттуу, кубанычтуу окуяга же айрым адамдарга арналып, мактоо иретинде шаттуу түрдө жазылган ырлар. 31.Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 33.NH₃ (толук аталышы). 34.Жараны (синоними).

7-§. ИШЕНИМ КАТ (доверенность).

Мекеменин, ишкананын, бирикменин же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирилген жана анын өкүлдүгүн аныктап жазууда колдонулган документ **ишеним кат** деп аталат.

Иш аракетти жүзөгө ашырууда ишеним билдирүү жеке адам жана мекеме тарабынан берилгендигине ылайык **кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** болуп экиге бөлүнөт.

Кызматтык ишеним кат мамлекеттик мекемелер, акционердик коомдор, агрофирмалар, банктар, чакан ишканалар жана башка тарабынан берилгендиктен мындай ишеним каттар студенттин ишмердүүлүгүндө пайдаланылбайт.

Ал эми ишеним каттын экинчи түрү жеке ишеним кат окуучунун же студенттин турмушунда сөзсүз керектелет. Мисалы: группага тиешелүү нерселерди (стипендия ж.б.) алууда староста, студкөнөш, жаштар комитети сыяктуу факультеттин, окуу жайдын активдери белгилүү себептер менен болбой калган мезгилдерде, ошол нерсени алууга же алардын атынан иш жүргүзүүгө укук берилгендигин расмийлештирүү максатында берилет. Бул учурда ишеним катка факультеттин окуу жайдын жетекчиси кол коюп, мөөр басып күбөлөндүрөт.

Жеке ишеним кат жазууда төмөнкүлөр эске алынат:

- ишеним көрсөтүлгөн адамдын паспорттук (же башка документтик) маалыматтары көрсөтүлөт;
- ала турган акчанын суммасы араб цифрасы менен андан кийин жазуу түрүндө берилет;
- буюмдун түрлөрү ирети, акчасынын суммасы берилет;
- аткарылчу иштин мөөнөтү кыйыр түрдө берилет («...2011-жылдын октябрь айындагы стипендиямды...») деген сыяктуу;
- ишеним каттын укуктук күчү 3 айга чейин жарактуу;
- ишеним кат күбөлөндүрүүчү тараптын төгөрөк гербдүү мөөрү басылгандан кийин гана укуктук күчүнө кирет;
- бардык учурда ишеним көрсөткөн киши өзүнүн документин көрсөтүүсү шарт;

Студенттин ишмердүүлүгүндө колдонулган ишеним каттын реквизи-
зиттери:

1		
2		
3	4	
5		
6		
7	8	9
10		

1. Иш кагазынын аты (ИШЕНИМ КАТ)
2. Текст:
 - ишеним билдируүчү кишинин аты-жөнү;
 - ишеним көрсөтүлгөн кишинин аты-жөнү, зарылдыгына жара-
шта кызматы, туугандык жайы көрсөтүлөт;
 - аткарылуучу иштин толук баяндамасы;
 - иш аткарылуучу мекеме;
3. Ишеним кат берүүчүнүн колу;
4. Ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү;
5. Ишеним кат берилген дата;
6. Ишеним кат берүүчүнүн колун ырастаган текст;
7. Ишеним кат күбөлөндүргөн мекеме, жетекчиси, кызматы;
8. Күбөлөндүргөн жетекчинин колу;
9. Күбөлөндүргөн жетекчинин аты-жөнү;
10. Күбөлөндүргөн дата.

Жеке ишеним каттын үлгүсү:

Ишеним кат

Мен, кыргыз филологиясы факультетинин 3-Ж группасынын студенти Аташова Гулида, группалашым Кудайбердиева Бегайымга Ош МУнун кассасынан 300 (үч жүз) сом 2006-жылдын апрель айындагы стипендиямды алууга ишеним билдиремин.

(колу)
2006.02.05

Г. Аташова

Г. Аташованын колун күбөлөндүрөмүн.

Ош МУнун кыргыз филологиясы

факультетинин деканы:

(колу) С. Момуналиев
М.О.

2006-жылдын 2-майы.

Мындай жеке ишеним кат алынуучу акчанын суммасы көп болсо, адегенде араб цифрасы менен, ал эми жазуу түрү кашаанын ичинде берилет.

Ишеним катта жарактуулук мөөнөтүнө байланыштуу **жөнөкөй** ишеним кат жана **өзгөчө** ишеним кат болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй ишеним кат (жогоруда айтылган жеке ишеним кат) бир гана ишти ишке ашыруу милдетин аткарууда жазылат.

Өзгөчө ишеним катта (расмий ишеним кат деп да аталат) бир нече күнгө же үч жылга чейинки мөөнөткө берилет. Булар Кыргыз Республикасынын улуттук статистика комитети бекиткен даяр үлгүдө аткарылат. Мындай ишеним каттардын тийиштүү бөлүктөрү толтурулат. Булар студенттин ишмердүүлүгүндө көп керектелбейт. Кээде сабактан сырткаркы мезгилдерде адистигине байланыштуу банктарда, фирмаларда, прессаларда теориялык билимин практикалоо максатында убактылуу иштеген студенттерге берилиши мүмкүн. Жогоруда белгиленгендей, ишеним каттын мындай түрлөрү студенттин турмушунда кенири колдонулбагандыктан үлгүлөрү берилбеди. Эгер ишеним каттын түрдүү үлгүлөрү жөнүндөгү маалыматты билүү зарыл болсо, Т.Ахматов, Т.Аширбаевдердин «Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү» деген китептин 160-168-беттеринен кароого болот.

154-көңүгүү. Жогорудагы үлгүнү пайдаланып ишеним каттын үлгүсүн иштеп чыккыла. Тагаалдыктар пайда болсо, окутуучулардан кеңеш сурагыла.

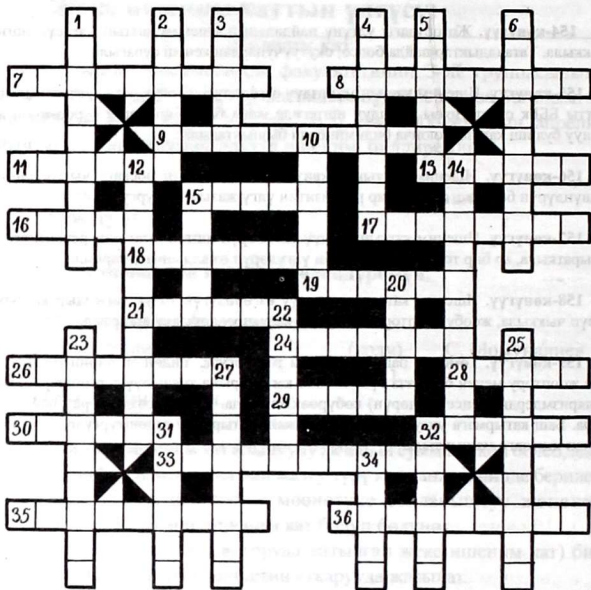
155-көңүгүү. Ишеним каттын мүнөздүү өзгөчөлүгүн толук чагылдырган маалыматты БББк стратегиясы аркылуу иштегиле жана бири-биринерге суроо-жооп аркылуу бул иш кагазы боюнча билиминерди бышыктагыла.

156-көңүгүү. Ишеним каттын реквизитинин схемасын доскага чыгып чийип, түшүндүрүп бергиле, о.э., ар бир реквизитин үлгү жазып толтургула.

157-көңүгүү. Ишеним каттын түрдүү үлгүлөрүн иштеп чыккыла, реквизиттерге ажыраткыла, ар бир топ ишеним каттын үлгүлөрүн өз алдынча аткаргыла.

158-көңүгүү. Ишеним каттын мүнөздүү өзгөчөлүгүн толук чагылдырган суроо түзүп чыккыла, жообун топторго бөлүнүп, жарышуу аркылуу аткаргыла.

159-көңүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк коңшула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№33

Тигинен: 1. Мекеме, ишкана же жеке адамдын атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирген жана анын өкүлдүгүн тастыктаган документ. 2. Койдун эркеги. 3. Окшош клеткалардын жыйындысы. 4. Гражданство (кыргызча). 5. Көбүрөөк кооздоого жетишүү үчүн көркөм адабиятта бир нерсенин атына кошумчаланып айтылуучу аныктама. 6. Акы төлөп ай сайын, Көп кабат үйдө жашаймын. Темирденби, тактаданбы, Каалаганым жасаймын (бул шарададан 2 сөз келип чыгат). 10. Автордун ою, ички сезими, кайгы-муну ыр түрүндө образдуу, көркөмдүү сүрөттөп берилген поэзиялык чыгармалардын жыйындысы. 12. Бир эле ишти 2ден ашык адам аткарып көрүү, бирок

бирөөсүн тандап алууда, ошол ишти аткарууга бел байлаган талапкер же эки чечимдин бирөөн тандап алуу зарылдыгы. 14.Абал, ал-абал, шарт, жагдай (орусча). 15."Жашоо" этиш сөзүнүн чакчыл мүчөнү кабыл алган формасы. 20.Бүткүл, бүт баары. 22.Уюмдун башка бир уюмдун суроо катын алгандыгы, ал суроого болгон мамилесин туюндургандыгын баяндоочу кызмат катынын 1-компоненти. 23."Бекитүү" кыймыл атоочуна туюк мамиле жана айкын өткөн чактын мүчөсүнүн уланышы. 25.Т.Ахматов, Т.Аширбаевдин "Иш кагаздары (2001)" эмгегинин 259-бетиндеги теманын 1-компоненти. 27.Базарда, көчөдө дайыма ысырык түтөткөн акча табуучу. 31.Жазууда жол башынан оң жакка карай бир аз чегинип, 2-3 тамганын ордунчалык же андан бир аз көбүрөөккө кемитип жазуу ыкмасы (III жак таандык мүчөсү менен). 32.Мамлекетти жеке башкаруучу, падыша. 34.Бойдон алдыруу.

Туурасынан: 7.Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирген жана анын өкүлдүгүн аныктоодо жазылуучу документ. 8.Искусство чыгармаларын эл алдына чыгып аткаруучулар, ырчы, музыкант. 9.Белгилүү бир уюмдун же топтун мүчөлөрүн алдыда боло турган иш чараларга, чогулуш, жолугушуу ж.б. менен кабардар кылуу үчүн колдонулган жазуу же оозеки түрүндөгү билдирүү. 11.Комуз жөнүндөгү легендада Булунун уулунун аты. 13.Денеге тартылган сүрөт. 15.Атылуучу тоо, вулкан же кыздын аты. 16.Организмде белгилүү бир милдетти аткарууга ийкемделген клеткалар түркүмү. 17.Мекемелерде кабарлоо - усулдук түрдөгү маселелер, ошол сыяктуу буйруктар, нускамалар ж.б. көрсөтмө документтерди аткаруу жана уюштуруу маселесине байланыштуу чыгарылган укуктук документ. 18.Кызмат тармагында кызматка байланыштуу эмгек тартиби бузулганда, анын айрым жактарын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же жогорку органдарга жазылуучу расмий иш кагазынын 1-компоненти. 19.Кыздын аты (казакча). 21.Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга жиберилген иш кагазы. 24.Көрүнбөй жашырып андоо, тымызын байкоо жүргүзүү. 26."Алип-бээ жаки төтө окуу" китебинин автору 1900-жылы Уфа шаарындагы "Медресе Галия" аттуу жогорку даражалуу диний мектепти бүтүргөн кыргыз агартуучу-окумуштуунун аты (бир "а" ашыкча). 28.Ырга, ырчылыкка байланыштуу, ыр кылып айтуу үчүн белгиленген музыкалык түшүнүк, термин. 29.Ички (антоними). 30.Кыздын аты (орусча).

32. Манас баатыр чабышкан эл. 33. Американын президенти (тескерисинен жайгашат). 35. Үч же төрт кылдуу музыкалык аспап. 36. Кандайдыр бир шартка байланыштуу окуу жайдан башка бир бөлүмүнө же кайсы бир окуу жайга барууда жазылуучу иш кагазынын 1-компоненти.

8-§. КЕПИЛДЕМЕ (рекомендация).

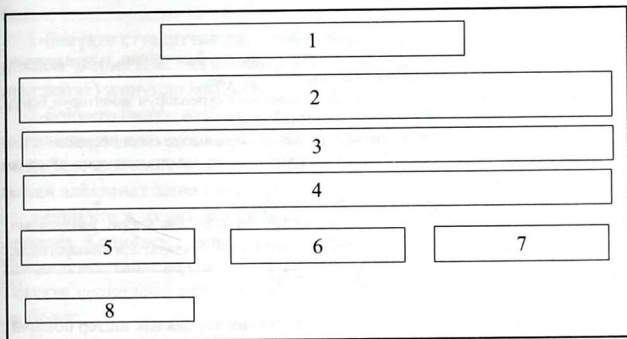
Кепилдеме иш кагазы студентти жооптуу орундарга көрсөтүүдө берилет. Мисалы: жаштар комитетинин төрагалыгына (факультеттин, окуу жайдын ж.б.), студенттер кенешинин төрагалыгына, ошондой эле, студенттик ишмердүүлүккө байланышкан илимий, коомдук, чыгармачыл топтордун лидерлигине ж.б. көрсөтүүдө колдонулат. Анда талапкердин көрсөтүлгөн жооптуу орунга ылайыктуулугу, татыктуулугу жана тапшырылган ишке жөндөмдүүлүгү жөнүндө баяндалат.

Мындай учурда кепилдеме факультеттин жана окуу жайдын жетекчилиги, куратору ошондой эле, студенттер анын мүчөлөрү тарабынан да берилет. Кепилдеменин текстинде кепилдеме берилип жаткан студенттин билим алуудагы жөндөмдүүлүгүнө, коомдук иштерге катышуудагы активдүүлүгүнө, тапшырылган ишти жигердүүлүк жана берилгендик менен аткарышына ишенгендигин көрсөтөт.

Кепилдеме мазмууну жагынан мүнөздөмөгө окшош болгону менен өзүнө тиешелүү өзгөчөлүккө ээ. Мүнөздөмөдө адамдын оң жана терс сапаттары көрсөтүлүп, мекеме жетекчилиги тарабынан берилет да, экиден кем эмес тарап колун коет. Ал эми кепилдемеде жалаң оң сапаттар баяндалып, тапшырылган ишти аткарып кете аларына ишенич билдирилет жана кепилдемени жеке адам да, жетекчилик да, жамаат да бере алат.

Кепилдеме бир нускада колдо же машинкада жана компьютерде даярдалат. Ага мөөрдүн коюлушу милдеттүү эмес.

Кепилдеменин реквизиттеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:



Бул реквизиттер төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Иш кагазынын аты (КЕПИЛДЕМЕ)

2. Текст:

- а) кепилдеме берген адамдын аты-жөнү же окуу жайдын аталышы;
- б) кепилдеме берилүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана кепилдеме алуучуга көрсөтүлгөн орунга иштеп кете ала тургандыгын билдирген ишеничи;
- в) кепилдеме берилүүчүнүн жетишкен ийгиликтерин, чыгармачылык – өнөр жөндөмдүүлүгү;
- г) кепилдеме берилип жаткан адамдын билим алуу жөндөмдүүлүгү, коомдук иштердеги активдүүлүгү, маданияттуулугу, дүйнөгө болгон көз карашы, ой-өрүшү;
- д) кепилдеме алып жаткан адамдын үй-бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;

3. Кепилдеме алып жаткан адамдын кызматындагы, өнөр тармагындагы же илимдеги ийгиликтери;

4. Кепилдеме берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана кепилдеме алып жаткан адамдын сөз болуп жаткан кызматта иштеп кете ала тургандыгы жөнүндө билдирген ишеничи;

5. Кепилдеме жазуучунун кызматы;

6. Кепилдеме берүүчүнүн колу;

7. Кепилдеме берүүчүнүн аты-жөнү;

8. Датасы.

160-көнүгүү. Кепилдеме иш кагазынын мүнөздүү белгилерин түшүндүрүүдө концептуалдык карта же концептуалдык таблица түзгүлө.

161-көнүгүү. Кепилдеме иш кагазы боюнча тест суроолорун жоопторун берүү аркылуу түзгүлө же кроссворд иштеп чыккыла.

162-көнүгүү. Кепилдеменин реквизиттерин доскага чыгып сызып бергиле.

163-көнүгүү. Кепилдеме кайсы иш кагазына окшош, аныктагыла жана айырмалуу жактарын белгилегиле.

164-көнүгүү. Кепилдеме иш кагазына ыр түзгүлө.

165-көнүгүү. Төмөндө кепилдеменин үлгүсү берилди. Бул үлгүнү пайдаланып, бири-биринерге кепилдеме жазгыла. Жазылган үлгүлөрдү реквизиттерге ажыраткыла.

Кепилдеме

Мен, Кыргыз филологиясы факультетинин тарбиялык иштер боюнча декандын орун басары Боронова Нурзина, аталган факультеттин 2-курс «А» группасынын студенти Жолболдуев Азаматты мыкты студент катары билемин. Ал 2-курсун студенти брлгондугуна карабастан өзүнүн артыкчылык сапаттары аркылуу факультетте кадыр-баркка жетишти. Группادا старосталык милдетти аткарган. Университетте өткөрүлгөн студенттер аралык илимий конференцияда «Маанилик синонимдердин көркөм чыгармадагы стилистикалык табияты» деген темадагы макаласы илимий мазмундуулугу жагынан жогору бааланган.

А.Жолболдуев коомдук иштерге активдүү катышат. Уюштуруучулук жөндөмү жогору. Тапшырылган ишти өз убагында так аткарат. Мүнөзүнүн токтоолугу, маданияттуулугу менен башка студенттерден айырмаланып турат. Музыкалык аспаптарда чебер ойнойт, ырдайт, сүрөттү жогорку денгээлде тартат. Азыр факультетте студкенештин төрагасы.

А.Жолболдуевдин жогоруда көрсөтүлгөн активдүү ишмердүүлүгү, адамгерчиликтүү мамилеси, билим алуудагы жөндөмдүүлүгү, аны оң баалоого мүмкүнчүлүк берди. Ага кандай иш тапшырылса да, аткара тургандыгына ишеним билдирүүгө болот. Ошондуктан А.Жолболдуевди университеттин жаштар комитетинде иштөөгө кепилдеме беремин.

Декандын тарбиялык иштер
боюнча орун басары:

Н.Боронова

2011.11.10

Кепилдеме иш кагазынын текстин төмөнкүдөй 3 бөлүккө бөлүүгө болот:

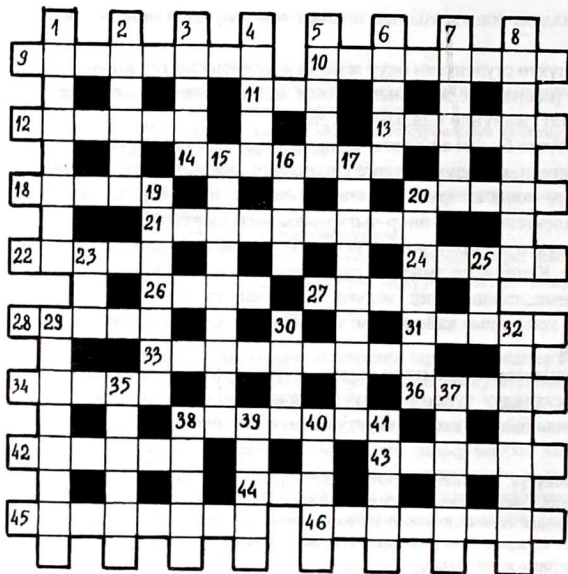
1-бөлүктө студенттин окуу жайга киргенден баштап азыркыга чейинкиси (кепилдеме жазылып жаткан мезгилге чейинкиси эске алынып жатат) жөнүндө маалымат берилет.

2-бөлүктө билим алуудагы аракеттери, жөндөмдүүлүгү, жетишкен ийгиликтери, коомдук иштерге катышуусу, кулк-мүнөзүндөгү негизги белгилер, жолдошторуна жасаган мамилеси, бош убактысында эмне менен алектенет жана өнөр-чыгармачылыгы сыпатталат.

3-бөлүктө жогорку эки бөлүктөн тыянак чыгарылып, ишеним билдирилет. Кепилдеме эмне максатта берилип жаткандыгы көрсөтүлөт. Кепилдеме талапкердин колуна же талап кылган жерге берилет. Текстте кепилдеме кайсы уюмга жиберилгендигин кабарлап коюуга да болот.

Кепилдемеде студенттин окуусу, жүрүм-туруму жөнүндөгү маалымат объективдүү түрдө берилүүсү зарыл. Куру мактоого жол берилбейт. Анда бул иш кагазы укуктук күчүн жоготот.

166-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар бириңер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



№ 36

Тигинен: 1. Жеке адам тарабынан мекемеге же бир мекемеден экинчи бир мекемеге мал-мүлкүн ж.б. тиешелүү товарын түзүлгөн келишимдин негизинде экинчи тарап аткарбай чыгымга учуратканда жазылган иш кагазы. 2. Өлкө (орусча). 3. Эктин алды же кулкун, кекиртек. 4. Үлгү, таалим, өрнөк. 5. Убактылуу пайдаланууга жерди, имаратты ж.б. жалдоо. 6. Алайдын Гүлчөсүндөгү ресторан же Бишкектеги ресторан (тойкана). 7. Характер (кыргызчасы, III жак таандык мүчө). 8. Доклад (кыргызча). 15. Отчетто пландалган иш бүткөндө колдонулган этиш сөз. 16. Колхоз башчысынын аталышы. 17. Поздравление (кыргызча). 19. Арыздын 5-реквизити. 20. Муңаюу, капалуу (орусча).

23.Эгин, аштык. 25.Бутактары ийилчээк келген, ичке жалбырактуу, бадал түрүндө да өсүүчү жыгач өсүмдүгү. 29.Сөздүн акырына үндүүнүн кошулуп айтылышы, тилдик кубулуш, термин. 30.Пушкиндин сүйгөнү. 32.Ким билет (орусча). 35.Эгиндин, мөмөнүн, ар кандай жемиштердин бышып жетиле элек учуру. 37.Өзбек тилинде чиркөөдө кызмат кылып, динге берилген аял. 38.Замбирек, пулеметтор менен жабдылган, жолсуз жерлерде да жүрө бере турган, каз тамандуу, брондолгон согуштук транспорт (жөндөлгөндө айтылышындай). 39.Hg (химиялык элемент, орусча). 40.Аш, тамак (синоними). 41.Улуттук суусундук.

Туурасынан: 9."Токто" этиш сөзүнүн айкын өткөн чагы. 10.Иш кагаздарында датанын колдонулуш ирети. 11.Малдан сүт алууда колдонулуучу сөз, буйрук этиши. 12.Арыз иш кагазынын 8-реквизити. 13."Үндө" этиш сөзүнүн I жагы (тескерисинче жайгашат). 14.Той-топур (синоними). 18.Сын, келбет, кебете. 20.Кыздын аты. 21.Министрликтин бири. 22.Жол жүргөн адамды колдоочу пир. 24.Жобо (орусча). 26.Ак (антоними). 27.Кыска мөөнөттүү бир адистикке даярдоочу окуу. 28.Адам (синоними). 31.Иттер тукумуна кирүүчү сүт эмүүчү жырткыч айбан. 33.Бир нерсени иштөө, аткаруу милдетин алуу, өз мойнуна жүктөө. 34."Бетме беттеги" каарман. 36.XIX кылымда Сарыбагыш уруусунан чыккан хан. 38.Жер тазалоодо колдонулуучу курал. 42.Казакстандын мурунку борбор шаары (тескерисинче жайгашат). 43.Ал, жөнүндө, биз (орусчасы, тескерисинен жайгашат). 44.Боз үйдүн жыгачы. 45.Личное письмо (кыргызча). 46.2001-жылы чыккан "Иш кагаздары" китебинин автору.

9-§. Кыдырма барак (обходной лист).

Кыдырма баракты студент окуу жайды аяктагандан кийин эки нускада толтурат. Бир нускасы бухгалтерияга тапшырылат. Мында стипендия ж.б. маселелер боюнча эсептешүү жүргүзүлөт. Ал эми экинчи нуска диплом алууда окуу жайдын атайын бөлүмүнө тапшырылат.

Бул иш кагазы кадрлар бөлүмү же бухгалтерия, кээде деканат тарабынан даярдалат.

Кыдырма баракта шаардагы, окуу жайдагы китепканалар, аскер комиссариаты, окуу жайдын тиешелүү бөлүмдөрү ж.б. зарыл мекемелер тизмеленет.

Кыдырма барактын үлгүсү жана реквизиттери:

штамп, же мөөрдүн орду	Ош мамлекеттик университети Кыргыз филологиясы факультети	
КЫДЫРМА БАРАК 2010-2011-окуу жылынын күндүзгү бөлүмү (келишим) <u>Эргешов Кадырберди Эркинович</u> (студенттин аты-жөнү)		
№	Бөлүмдөрдүн аталышы	Жооптуу адамдардын колу, (дата, мөөр, штамп)
1.	Китепкана (факультет)	
2.	Китепкана (башкы корпус)	
3.	Окуу залы (кабинет башчы)	
4.	Китепкананын директору	
5.	Жатаканынын коменданты	
6.	Факультеттин деканы	
7.	Котр б-а декандын орун басар	
8.	Кадрлар бөлүмү	
9.	Бухгалтерия	
10.	Маркетолог	
11.	Паспорт бөлүмү	
12.	Окуу келишим б-ча проректор	
13.	Шаардык китепкана	
14.	Областык китепкана	
15.	Тех. катчы.	
16.		
17.		

Кыдырма барактын реквизиттеринин чечмелениши:

1. Кыдырма барак берилген окуу жайдын же факультеттин аталышы.
2. Кыдырма барак берилген жердин штампы.
3. Иш кагазынын аталышы (**КЫДЫРМА БАРАК**).
4. Иш кагазынын аталышынын алдына алуу окуу жылы, окуунун түрү (күндүзгү, сырттан окуу бөлүмү) жана келишим же бюджетте экендиги көрсөтүлөт.
5. Кыдырма барак берилген студенттин аты-жөнү.

6. Реквизит кыдырма барактын негизги бөлүгү болуп эсептелет. 1-графага катар номер; 2-графага тиешелүү бөлүмдөрдүн, мекемелердин аталышы; 3-графага жооптуу адамдардын колу, дата, мөөр жана штамп коюлат.

Жогоруда 2006-2007-окуу жылынын күндүзгү бөлүмүнүн келишимдик негизде окуп бүтүргөн студентке берилген кыдырма барактын үлгүсү шарттуу түрдө көрсөтүлдү.

Кыдырма барактагы тизме ар бир окуу жайдын, факультеттин талабына ылайык түзүлөт. Бирок бюджет группа менен кантракт группага кыдырма барак өз-өзүнчө даярдалганы оң. Анткени келишим менен окуп бүткөн студентке берилген кыдырма барак, бюджеттик группаны бүткөн студентке берилсе, булардын айырмачылыгына толтурулуп бүтпөгөн кыдырма баракка окшоп калат. Мисалы, бюджеттик группаны бүткөн студентке берилген кыдырма баракта «Маркетолог», «Келишим боюнча декандын орун басары» деген сыяктуу бөлүмдөрдүн катары бош калат.

Ал эми бюджеттик группаны бүткөн студенттерге берилүүчү кыдырма барактын үлгүсү жогорудагы үлгүнүн негизинде түзүлүүгө тийиш.

167-көнүгүү. Кыдырма барак иш кагазына суроолорду түзгүлө.

168-көнүгүү. Кыдырма барактын расмийлүүлүгүн белгилегиле.

169-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла. Студенттик ишмердүүлүктө жана кызмат адамына берилген кыдырма баракты иштегиле.

10-§. ОТЧЕТ.

Мекеме, уюмдарда белгилүү бир мөөнөт ичинде пландаштырылган жана тапшырылган иштердин аткарылуу сапаты чагылдырылып, жетекчиге кызматкер тарабынан милдеттүү түрдө жазылуучу расмий иш кагазы отчет болуп саналат. Ошондой эле, отчет кызмат жана илимий ишканаларынын жыйынтыгы жөнүндөгү маалыматтарды берүүдө да жазылат.

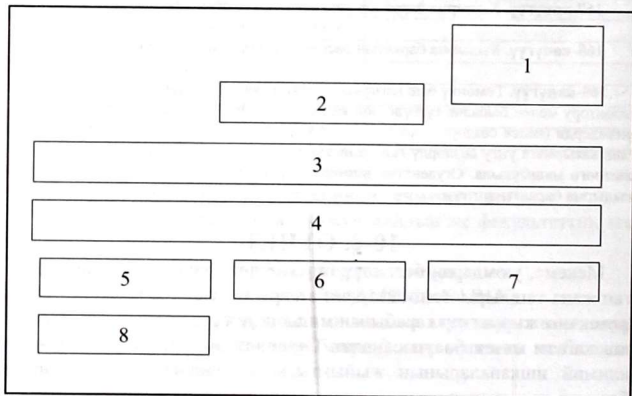
Отчетто аткарылган иште, же тапшырылган иште эмнелер аткарылбай калгандыгы, кандай кемчилдиктер болгондугу так көрсөтүлүп, иштин аткарылуу сапатына баа берилет. Отчетту кызматкер жетекчинин наамына жазат жана андагы маалыматтар так, ишенимдүү болушу талап кылынат.

Отчет текстинин мазмунуна карата төмөндөгүдөй түрлөргө бөлүнөт:

1. Мезгилдүү иштер отчету.
2. Атайын тапшырма отчету.
3. Иш сапар отчету.
4. Авансылык отчет.

Бул иш кагазы студенттин ишмердүүлүгүндө да колдонулат. Старосталар кураторго группанын модуль тапшыруусу, I, II семестрдин жыйынтыгы, контракттык төлөмдөрү боюнча отчет берип туруусу керек. Бул отчеттордун тапшыруу мөөнөтү кураторлук планда көрсөтүлөт жана кураторлук саатта талкууланат. Анын негизинде группанын сабакка жетишүүсү аныкталат. Ошондой эле, студенттер практикадан келгенден кийин да отчет жазышат.

Мезгилдүү иштер отчетунун реквизиттеринин схемасы:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Отчеттун аталышы;
2. Иш кагазынын аты (ОТЧЕТ);
3. Текст;
4. Тиркеме (эгерде болсо);
5. Отчет берүүчү ким (староста, профком ж.б.);
6. Колу;
7. Аты-жөнү;
8. Датасы.

Отчет колдо жазылат, таблицалар колдонулушу мүмкүн. Отчетко тиешелүү иш кагаздары болуп калса, тексттен кийин (4-реквизитке) «Төмөнкү документтер тиркелет:» деп экиден көп болсо, араб цифрасы коюлуп, документтердин аты аталат. Алардын түп нускалары отчетко кошо тиркелет.

Студент отчеттун мындай жөнөкөй формаларын өздөштүрүп алса, иш кагаздарын жазуу стили калыптанат. Тактап айтканда, окуу жайды бүткөндөн кийин, иш кагаздарынын ар кандай түрлөрүн өз алдынча жазуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болот.

Студент отчеттун түрлөрүнүн ичинен мезгилдүү иштер отчетун жана атайын тапшырма отчетун колдонот. Аталган отчеттун экинчиси мезгил талабына ылайык өздөштүрүп жаткан адистиктери боюнча практикасын башка бир мекемеден өткөрүп келгенде жаза алат. Текстинде адистиги боюнча өндүрүштүк жагдайды үйрөнүп келүүдө тапшырылган милдеттердин канчалык деңгээлде иш жүзүнө ашырылгандыгы ишенимдүү баяндалат. Ал эми аткарылбай калган милдеттердин себеби так көрсөтүлөт.

Бул атайын тапшырма отчетунун реквизиттери жогоруда берилген мезгилдүү иштер отчетуна окшош аткарылат. Айырмасы атайын тапшырма отчетунун 1-2-реквизиттери арыз иш кагазынын 1-2-реквизиттериндей аткарылат жана 9 реквизиттен турат. Себеби 2-реквизит кошулду. Негизинен, отчеттун бул эки түрү иш кагазынын аталышынан баштап, аягына чейин реквизиттеринин схемасы бири-бирине окшош. Ошондуктан отчеттун бул түрүнүн реквизиттеринин схемасы берилген жок.

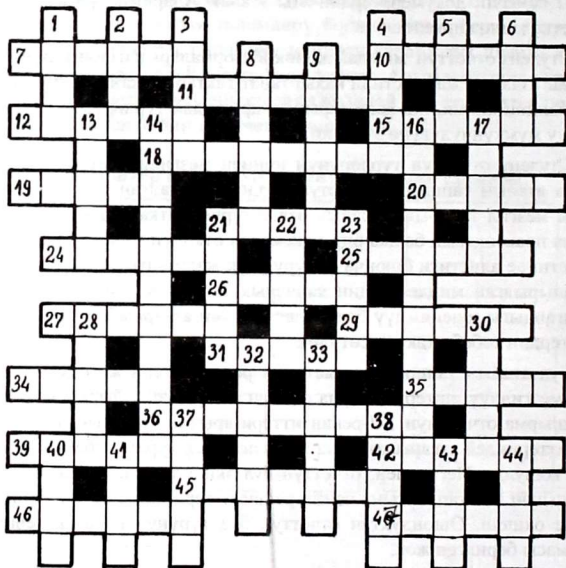
Мезгилдүү иштер отчетунун тиркемесине *тушунук кат*, *маалымкат*, *акт* ж.б. иш кагаздары кээде талап кылынып калса, атайын

тапшырма отчетунун тиркемесине *келишим, мүнөздөмө-жолдомо, сураныч кат* ж.б. иш кагаздары керектелиши мүмкүн.

170-көнүгүү. Отчет иш кагазы боюнча текшерүү иш жазгыла.

171-көнүгүү. Отчет иш кагазынын түрлөрү боюнча 3 командага бөлүнүп, ар бир команда отчеттун үч түрүн бирден алып, бири-биринерге отчеттун бөлүнгөн түрү боюнча чыгармачылык менен иштеп түшүндүрүп бергиле. Теориялык материалы менен кошо үлгүсүн да жазгыла.

172-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



Туурасынан: 7. Жаш көрүнүү, жашына караганда өңүнүн жаш көрүнүшү (орусча). 10. Ч. Айтматовдун чыгармасында абышка Картаңбай менен Сайкал кемпирдин үйүндө жашаган каармандын аты. 11. Адамдын, жаныбарлардын дене турпатынын негизин түзгөн сөөктөрдүн жалпы тутуму, бири-бирине бириккен жалпы көрүнүшү (3-жак таандык мүчө менен). 12. Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик акт. 15. Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга жиберилген иш кагазы. 18. Акттын 19-реквизити. 19. Отун катарында колдонулуучу жана о.э. керосин, бензин, вазелин ж.б. сыяктуу продуктуларды өндүрүп алуу үчүн сырьё катарында колдонула турган кара же кара кочкул түстөгү май сыяктуу суюк, минералдык зат, жер май. 20. К. Тыныстанов “нокот” деп колдонгон тыныш белги (орусча). 21. Түрдүү мазмундагы тексттердин басмага басылган, мукабага салынып түптөлгөн барактарынын жыйындысы. 24. Жумуштан, иштен качкан эринчээк, иштөөгө мойну жар бербеген жалакай. 25. Кансыроо, каны кетип алсыроо (орусча). 26. Баштын угуу органы орношкон жериндеги кемирчектүү калканчы. 27. Кочкор мүйүз сыяктуу уюлгунан кабыгы бар, илешкээк келген жумшак денелүү, омурткасыз кичинекей жандык (орусчасы, тескери окулат). 29. Иреттик номери бирдей, бирок атомдук массасы ар түрдүү салмакта болгон атомдор. 31. Көрүү жөндөмдүүлүгүнөн ажыраган. 34. Аноттун түгөйү (физикалык түшүнүк). 35. Сүрөттүн, чийменин алгачкы тартылышы, алгачкы тартылган түрү. 36. Ключок (кыргызчасына зат атоочтон этиш жасоочу мүчө менен адат өткөн чактын уланышы, тескерисинче окулат). 39. Ар башка, ар түркүн, башка-башка, ар кандай, бирдей эмес. 42. Бул иш кагазы мамлекеттик орден, медалдар, ардак наамдар, дипломатиялык рангдарды ж.б. ыйгарууда мамлекет башчысы тарабынан жазылат (тамгалары баш аламан жайгашат). 45. Мыйзам ж.б. нормативдик документтерди ишке ашырууну тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 46. Сууроо, тилек, сурануу, сураныч (тамгалары баш аламан жайгашат). 47. Адамдын өмүр таржымалынын кыскача корутундусу (орусча).

Тигинен: 1.Мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекеме, уюмдардын, ошондой эле жеке кызмат адамдарынын жалпы ишмердигин белгилүү бир нормага салып, мамлекеттик аракеттеги мыйзамдарынын, токтомдорунун негизинде түзүлгөн иш кагазы. 2.Каароол, күзөт (орусча). 3.Камырдан ичке кесилип, тамакка салына турган азык заты жана ушундан жасалган ысык тамак. 4.Байыркы грек мифологиясында кудайлардын кубулжуп турган нуру, кудайлардын кабар алып келүүчүсү (орусча, тескери жазылат). 5.Күнөө, жазык, кылмышына, күнөөсүнө карата зордук күч көрсөтүү аркылуу мал же башка нерселер менен төлөтүлүүчү салык. 6.Бетине оюп түшүрүлгөн тамгалары бар, көбүнчө айрым-айрым кишилердин аты жазылган документти тастыктоочу кеңсе буюму. 8.Акттын 6-реквизити. 9.Белгилүү штаттагы кызматкерлери, администрациясы бар түрдүү тармактагы башкаруу уюму. 13.Аялдардын костюмунун жогорку бөлүгү. 14.Адилеттүү, калыс. Адамдын аң-сезиминен тышкары жана ага көз карандысыз жашоо. 16.Адамдын денесинин мүчөлөрүн ченөө, өлчөө. 17.Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иш же тапшырманын аткарылышы, кызмат же илимий иш сапарлардын жыйынтыгы жөнүндө маалымат берүүчү расмий иш кагазы. 21.Байкоосуз, мезгилсиз, күпөгөн жерден. 22.Каалоо, өтүнүч, максат. 23.Бир нерсе жөнүндөгү ой, көз караш, кандайдыр бир нерсеге өзүнүн көз карашын билдирип айткан сөз. 28.Организмдин илешме, былжырлуу оболочкасынын оорушу же ирет, кабат. 30.Арсайып ачылып турган тиш (орусча). 32.Өлкөнүн бир бөлүгү; территория, край (кыргызча айтылышы, 3-жак таандык мүчө менен). 33.Тери ийлөөгө ылайыкталып жасалган курал же кандайдыр маселе боюнча көпчүлүктүн пикирин, ойлорун, сунуштарын угуу, ишке баа берүү ж.б. максаттар үчүн өткөрүлгөн жыйналыш (тескерисинче окулат). 37.Жабыркоо, жүдөө, басынуу. 38.Имаратты, жерди ж.б. жалдап, убактылуу иштетүү. 40.Сөздөрдүн, сүйлөмдөрдүн арасын ажыратуу үчүн коюлган тыныш белги. 41.Арыз иш кагазынын 8-реквизити (тамгалары баш аламан жайгашат). 43.Негизинен 11 реквизиттен туруп, аткаруучу тарабынан 8 реквизити гана аткарылган иш кагазы (тамгалары баш аламан жайгашат). 44.Бир нерсенин жөнү, жолу, шарты, ыгы.

11-§. ПРОТОКОЛ.

Протокол – ар кандай чогулуш, жыйын, курултай ж.б. өткөрүлгөндө жазылуучу расмий иш кагазы. Анда катышуучулардын чыгып сүйлөгөн сөздөрү, чогулуш кабыл алган токтомдор так, кыска формада баяндалат. Ошондой эле, чогулуштун каерде, качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндөр жөнүндөгү маалыматтар берилет.

Протоколдогу кабыл алынган токтомдордун тууралыгы, анын аткарылышы текшерилип, күн тартибиндеги көрсөтүлгөн маселелердин толук, так чечилиши чогулуштун төрагасы менен катчысына жүктөлөт.

Протокол, негизинен, туруктуу иш жүргүзүүчү мекемелерде гана эмес, убактылуу иш жүргүзүүчү мекемелердин (илимий конференция, слет, комиссия, жолугушуу ж.б. өткөрүлгөндө) ишмердүүлүгүндө да жазылат. Ал эми туруктуу иш жүргүзүлүүчү мекемелерде атайын журнал ачылып, өткөрүлгөн ар бир чогулуштун протоколу номерланып белгиленет. Ар бир календардык жыл үчүн өзүнчө журнал ачылат. Протоколдо чогулушка катышуучулардын санын көрсөтүүнүн мааниси чоң. Анткени кабыл алынган токтомдо кворум болбосо, токтом укуктук күчүн жоготот. Чогулушка катышуучулардын саны 15тен көп болсо, кошумча тиркемеде тизмеси түзүлүп, аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Катышуучулардын тизмеси протоколдун текстинде берилсе да, тиркеме катары берилсе да, сөзсүз түрдө алфавит тартиби сакталуу керек. Бул иш кагазындагы токтом, же чечим чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө ээ болот.

Протокол иш кагазынын тексти 2 бөлүмдөн турат:

1. Киришүү бөлүм.
2. Негизги бөлүм.

Киришүү бөлүмү 1-реквизиттен 9-реквизитке чейинки маселелерди камтыйт.

Ал эми **негизги бөлүмүндө** 10-реквизиттен баштап, 15-реквизитке чейинки маселелер аткарылат. Мында күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат. Ар бир талкууланган маселе төмөнкүдөй 3 бөлүк боюнча каралат:

1. «УГУЛДУ»

2. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ»
3. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ»

1. Бул бөлүк «УГУЛДУ:» деп баш тамга атайын сапка жазылат. Мында баяндамачынын күн тартибиндеги маселе боюнча жасаган билдирүүсү баяндалат. Баяндамачынын аты-жөнү, кашаанын ичинде кызматы жазылат, сызыкча коюлуп, баяндаманын мазмуну кыскача берилет. Эгерде баяндамына уюмга тапшыруу зарыл болсо, (протоколдо «Баяндама тиркелет» деп көрсөтүлөт) өзүнчө баракка жазылып, протоколго тиркелет.
2. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:» бөлүгү да өзүнчө сапка баш тамга менен жазылып, күн тартибиндеги маселенин катар номуру коюлат. Зарылдыкка ылайык аты-жөнү, кашаанын ичине кызматы көрсөтүлөт, сызыкча коюлуп, сөзү жазылат. Эгер баяндалып жаткан маселеге ылайык суроолор берилсе, алардын суроолору, аты-жөнү сөзсүз белгиленет.
3. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:» бул да атайын сапка жогоркулардай болуп жазылат, кош чекит коюлат. Кабыл алынган токтомдун саны экиден ашык болсо, араб цифрасы менен белгиленип, абзац менен башталат.

Күн тартибине канча маселе коюлса, ар бири жогорку 3 бөлүктүн негизинде ишке ашырылат. Кээде «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүк аткарылбай калышы да мүмкүн, бирок «УГУЛДУ» жана «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүктөр сөзсүз аткарылат.

Протоколдун реквизиттеринин схемасы:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

14

14

15

15

15

Протоколдун реквизиттери төмөнкүдөй чечмеленет:

1. Чогулуш өткөрүлгөн уюмдун аталышы (туруктуу иштеген уюмдарда бул реквизит аткарылбайт);
2. Иш кагазынын номуру жана аты (№..., ПРОТОКОЛ);
3. Дата (жыл, күн, ай);
4. Чогулуш өткөрүлгөн жай (шаар, айыл ж.б.);
5. Чогулуштун төрагасы, аты-жөнү;
6. Катчысы, аты-жөнү;
7. Каттышкандар (алфавит тартиби боюнча);
8. "Күн тартиби:" (атайын сапка кош чекит коюлуп жазылат);
9. Күн тартибине коюлган маселелер (экиден көп болсо, катар номуру коюлат);
10. «УГУЛДУ» бөлүгү;
11. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү;
12. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү;
13. Тиркеме болсо көрсөтүлөт;
14. Төрага, колу, аты-жөнү;
15. Катчы, колу, аты-жөнү.

Студент протоколду группалык, старосталардын, илимий жана чыгармачыл ийримдердин, практикага чыкканда ж.б. мезгилдерде өткөрүлгөн жыйналыштарда колдонот. Ошондуктан протокол боюнча жогоркуларды өздөштүрүүсү зарыл, анткени андай протоколдор да ушул тартипте жазылат.

Төмөндө студенттик ишмердүүлүктө аткарылуучу протоколдун үлгүлөрү берилет:

Протоколдун 4 түрү бар:

1. Толук протокол.
2. Кыска протокол.
3. Стенографиялык протокол.
4. Фонографиялык протокол.

Протоколдун толук жана кыска түрлөрүн катчы жазат. Бул протоколдордун «УГУЛДУ» жана «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүктөрүнүн баяндамасы толук жана кыска түрдө берилет. Протоколдун толук түрү мазмунунун башкаларга түшүнүктүүлүгү менен өзгөчөлөнөт, ошондой эле, зарыл учурда протоколдун көчүрмөсүн даярдоодо ыңгайлуулугу менен да айырмаланат. Ошондуктан чогулуштун толук протоколу турмушта көп колдонулат.

Булардын бири-биринен кескин айырмачылыгын берилген үлгүлөрдөн байкоого болот.

Ал эми стенографиялык протоколду атайын адистер – стенографтар жазышат. Мында чогулуштун жүрүшүндөгү бардык процесстер, алардын аткарылуу тартиби катталат. Зарылдыкка жараша стенографияланган текст чечмеленет.

Протоколдун киришүү бөлүмү жазылат, абзац менен экинчи бөлүмү стенографияланып, чогулуштун протоколуна тиркеме катары берилет. Зарыл учурда стенографияланган текст чечмеленет. Төрага жана катчы кол коет.

Протоколдун фонографиялык түрү чогулуштун башынан аягына чейин магнит тасмасына же видеокамерага жазылат. Мында протоколдун киришүү бөлүмү жазылат да, абзац менен «Чогулуштун фонографиялык отчету тиркелет (8 бет, 1 кассета)» деп берилет. Төрага жана катчы кол коет. Зарыл болсо, кассетадагы текст кагазга түшүрүлөт.

Чогулуштун стенографиялык жана фонографиялык баяндамалары илимий конференцияларда, жыйындарда, жолугушууларда, диссертацияларды коргоодо, мамлекеттик маанидеги жыйындарда, өтө жашыруун маселелерди талкуулоодо, курултайларда, ошондой эле, кадимки жыйындарда да пайдаланылат.

Негизинен, протоколдун бардык түрлөрүндө киришүү бөлүмү сөзсүз аткарылат, жалпы алганда, бул протоколдордун дарек белгилери окшош болот.

Чогулуштун стенографиялык же фонографиялык протоколунун үлгүсү:

Протокол иш кагазы жөнүндө сөз болгондо, анын көчүрмөсү тууралуу маалыматтарды билип алуу керек. Анткени протоколдун көчүрмөсү да турмушта көп керектелет.

Протоколдун көчүрмөсүндө да протокол иш кагазынын киришүү бөлүгү сөзсүз аткарылат. Бирок «Күн тартиби» деген жердеги көрсөтүлгөн маселенин көчүрмө алып жаткан адамга тиешелүүсү гана алынат.

Ал маселенин номуру сөзсүз көрсөтүлүп, ушул маселеге тиешелүү «УГУЛДУ», «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» жана «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүктөрү көчүрүлөт. Чогулуштун төрагасынын, катчысынын колу жана аты-жөнүнөн кийин «Көчүрмө анык» деп жазылат. Көчүрмөнү даярдаган жооптуу адамдын колу коюлуп, аты-жөнү жазылат жана уюмдун мөөрү басылат. Көчүрмө машинкада же компьютерде даярдалат.

173-көнүгүү. Протокол иш кагазы боюнча суроолорду түзүп чыккыла.

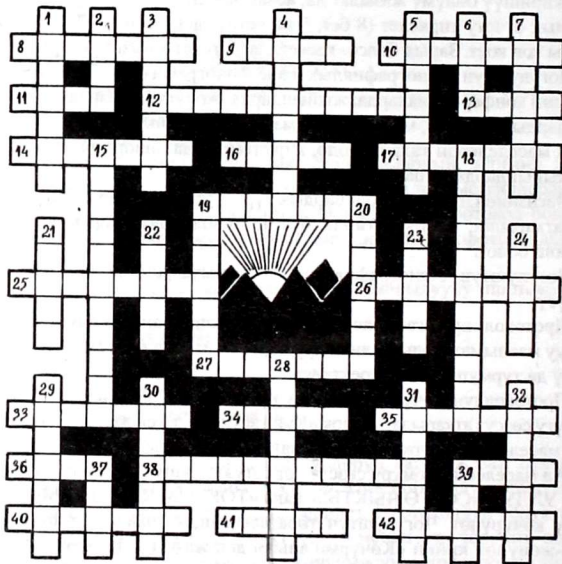
174-көнүгүү. Фонографиялык протокол иш кагазы боюнча тест суроолорун түзгүлө.

175-көнүгүү. Протокол иш кагазынын түрлөрү боюнча концептуалдык таблица түзгүлө.

176-көнүгүү. Протокол иш кагазы боюнча үлгүлөрдү иштеп чыккыла, бул тапшырманы аткарууда окутуучулардан жардам сурагыла.

177-көнүгүү. Протокол иш кагазы боюнча чогулуштун жүрүшүн аткаргыла.

178-көнүгүү. Төмөнкү баш катырманы толтургула. Үйдөн ар биринер суроолорун жооптору менен башкача түзгүлө, иш кагаздарына тиешелүү терминдерди, канцеляризмдерди (кеңсе сөздөрүн) көбүрөөк кошкула. Түрдүү сөздүктөрдү пайдалангыла. Баш катырмага уңгу сөздөрдү гана жайгаштырууну өздөштүргүлө, сөздүктөр менен иштөөгө машыккыла.



Туурасынан: 8.Фиджи аралындагы көл. 9.Түрдүү иш чараларды элге кабарлоо максатында колдонулган иш кагазы. 10.Маалымкат (орусча). 11.Балык (орусча). 12.Сингармонизмдер (кыргызча). 13.Француз физиги (аты). 14.Мыйзам ж.б. нормативдик документтерди ишке ашырууну тиешелүү кызмат адамдарынын тобуна түшүндүрүү максатында чыгарылган иш кагазы. 16.Оозеки айтылган сөздүн жазууга өтүшү, кагазга түшүрүлүшү. 17.Саатын сингапурча аталышы. 19.Италиялык улуу физик Квант физикасына иш жүргүзгөн инсан. 25.Мекемелерде кабарлоо-усулдук түрдөгү маселелер, ошол сыяктуу буйруктар, нускамалар ж.б. көрсөтмө документтерди аткаруу жана уюштуруу маселесине байланыштуу чыгарылган укуктук документ. 26.Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияга жиберилген расмий иш кагазы. 27.Тил каттын 6-реквизити, акт иш кагазынын 16-реквизитине жазылган жазуу. 33.Тамгалардын тартиби менен жайгашуусу. 34.Жаңыл Мырзанын сүйгөнү Түлкү баатырдын жан-жөөкөрү. 35.Эскирген сөздөргө карата айтылган термин. 36.Жарлык иш кагазынын 10-реквизити. 38.Швец тилинен бизче которгондо “күчтүү, эрктүү” деген сөз. 39.Жумушка кирүүдө, жумуштан чыгууда, өргүүгө чыгууда ж.б.у.с. учурларда жазылган иш кагазы. 40.Тараптардын укуктары, милдеттери жана бүтүмү жөнүндө жазылган расмий иш кагазы. 41.Апанын атасын небереси атоочу сөз. 42.Жаактын түп жагындагы чоң тиштер.

Тигинен: 1.Өткөрүлүүчү маараке, тойлорго чакыруу үчүн жазылган иш кагазы. 2.Музыканын куралы. 2.Ксерокопия (кыргызчасы). 4.Чогулуш же бир жыйын кабыл алган токтомдорду так, кыска формада баяндап жазган иш кагазы. 5.Судан тобундагы тил. 6.Кандайдыр бир нерсени түшүндүрүп берүү. 7.Аткарган функциясы түзүлүш пайда болушу окшошпогон клеткалардын жыйындысы. 15.Көрүнүктүү бразилиялык тенисчи кыз. 18.Зыяндуу курт-кумурскалар менен азыктанган жаныбарлардын латынча аталышы. 19.Туулгандыгы тууралуу берилген документ. 20.Англиялык улуу окумуштуу. 21.Тамырдын эн ички бөлүгүнүн аталышы. 22.Мекеме, уюмдардын ишмердик багыттарын, укуктарын, милдеттерин белгилеген укуктук акт. 23.Адамдын, жан-жаныбардын угуу органыны. 24.Иш (синоними). 28.Кишинин өз

өмүр жолун баяндап жазылышы жөнүндөгү иш кагазы. 29. "Нарутто" мультфильминдеги башкы каарман. 30. "Тил" деген сөз, тиешелүү таандык мүчө, илик жөндөмөнүн мүчөсү. 31. Сөздүн башына этимологиясы жагынан ашыкча үндүү тыбыштын кошулуп айтылышы. 32. Бирөөнү өз оюуна көндүрүү, кызыктырып өз тарабына тартуу, макулдатуунун, ынандыруунун аракетин кылуу дегенди түшүндүргөн сөз, чакчыл мүчө, чак мүчө. 37. Райондун жетекчиси. 39. Тоо кыркаларынын адам өтүүгө мүмкүн болгон ыңгайлуу жери.

179-көнүгүү. Дипломатиялык иш кагаздары боюнча дагы кандай маалыматтарды билесинер айтып бергиле жана төмөндө берилген теманы окуп терең өздөштүрүп алгыла. Иш кагазынын бул түрү боюнча кандай эмгектер бар таап окугула.

III. ДИПЛОМАТИЯЛЫК ИШ КАГАЗДАРЫ (дипломатические деловые бумаги).¹

Дипломат сөзү *diplomate* деген француз сөзүнөн алынган. Неги-зинен, дипломат - мамлекеттин кызыкчылыгын көздөгөн жана башка мамлекеттер менен тышкы мамилелерин ишке ашыруучу кызматкер. Ал чет өлкөлөрдө же өз өлкөсүндө Тышкы иштер министрлигинин жетекчилиги менен жүктөлгөн мамлекеттик кызматты дипломаттык өкүл катары аткарууга милдеттүү.

Дипломатия тармагында иштеген кызматкерлерге төмөнкүдөй наамдар берилет:

- Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси;

- Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчиси;

- 1-класстагы кеңешчи;

- 2-класстагы кеңешчи;

- 1-класстагы биринчи катчы;

- 2-класстагы биринчи катчы;

- 1-класстагы экинчи катчы;

- 2-класстагы экинчи катчы;

- үчүнчү катчы;

- атташе.

¹ Жусубакунова Н.О. Дипломатия тармагында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. Окуу китеби. – Бишкек, 2012. – 152 б.

Бул наамдарды “дипломатиялык ранг” деп атайт. Мындай наамдар дипломатиялык кызматтагыларга алардын ээлеген кызмат орду, тажрыйбасы жана иштеген жылдары эске алынуу менен берилет.

Дипломатиялык иш кагаздарына *нота*, *меморандум*, *коммюнике*, *билдирүү*, *токтом*, *жарлык*, *келишим*, *куттуктоо*, *дипломатиялык кызмат каттары* ж.б.у.с. мамлекеттик денгээлде колдонулган документтер кирет.

Нота – маанилүү протоколдук суроолор боюнча же кандайдыр бир мамлекеттик маанилүү окуя жөнүндө расмий маалымат берүүдө, ошондой эле келип түшкөн нотага жооп иретинде жазылат. Бул иш кагазы Тышкы иштер министрлигинде, дипломатия чөйрөсүндө кеңири колдонулат. Мунун 2 түрү бар:

1. Жеке нота.
2. Вербалдык нота.

Жеке нота жогоруда айтылганда, маанилүү протоколдук суроолор боюнча же кандайдыр бир мамлекеттик маанилүү окуя жөнүндө расмий маалымат берүүдө, ошондой эле келип түшкөн нотага жооп иретинде жазылат да “Улуу урматтуу мырза”, “Улуу урматтуу айым” жана “зор урматымды ырастайм”, “өз урматымды билдирүү менен бирге” деген сыяктуу кептик этикеттер пайдаланылат. Мындай синтаксистик конструкциялар I жактын жекелик жана көптүк түрүндө керектелет. Жеке нота көпчүлүк учурда куттуктоо максатында жазылгандыктан, тышкы иштер министрлигинде сейрек колдонулат.

Жеке нотанын реквизиттери:

Иш кагазынын аты

Улуу Мартабалуу _____

Мамлекеттик министр, Сенегал Республикасынын Тышкы иштер министри кызматына дайындалышыңызга байланыштуу, менин чын жүрөктөн чыккан куттуктоомду кабыл алып коюнуз.

Кыргыз республикасы менен Сенегал Республикасынын ортосунда эки тараптуу мамилелерди мындан ары өнүгөт жана тереңдей берет деген терең ишенимди билдирем.

Мүмкүнчүлүктөн пайдаланып, Улуу Мартабалуу Сизге бекем ден соолук, бакубатчылык жана жоопкерчиликтүү жогорку кызматтагы ийгиликтерди каалайм.

Бишкек шаары, 2009-жылдын ____ _____

Урматтоо менен, Кадырбек Сарбаев
Мамлекеттик министр,
Сенегал Республикасынын
Тышкы иштер министри
Улуу Мартабалуу
Мадике Нианг мырзага
Дакар шаары.

Вербалдык нота.

Вербалдык нота - Тышкы иштер министрлигинде жана дипломатия чөйрөсүндө кеңири колдонулган иш кагаздарынын катарына кирген иш кагаздарынын бири болуп эсептелет. Бул иш кагазы мамлекеттер ортосундагы тышкы саясат, экономика, маданият, парламенттик байланыш, эки тараптуу макулдашууну даярдоо сыяктуу түрдүү маселелерди камтыйт. Ошондой эле, министрликке келип түшкөн но-

тага жооп иретинде, чет мамлекеттердин элчиликтеринен кандайдыр бир мамлекеттик суроолорду чечүүдө жардам көрсөтүүсүн сурануу, өтүнүү үчүн, түрдүү маселелерди тактоо ж.б. ар кандай кырдаалдарда жазылат.

Расмий иш кагаздарында кызмат каттары мекеме-уюмдардын иш жүргүзүүсүнүн 70-80% тейлеген сынары вербалдык нота дипломатиялык иш жүргүзүүдө дал ошондой кызматты аткарат.

Вербалдык нотанын реквизиттери:

1. Нота жөнөттүлгөн
тараптын дареги

2. Нота жөнөткөн тараптын аты-жөнү

3. Нота багытталган тараптын аты-жөнү

4. Текст

5. Нота жөнөткөн тараптын
борбор шаары, жылы, айы, күнү

Төгөрөк мөөр

Вербалдык нотанын үлгүсү:

Ыраазычылык нотасы

Кыргыз республикасынын Тышкы иштер министрлиги Астана шаарындагы Польша Республикасынын Элчилигине өз урматын билдирүү менен бирге 2007-жылдын 7-сентябрында орус тилинде кабыл алынган “Поляк картасы” жөнүндө деген Польша Республикасынын Мыйзамын алууга көмөк көрсөткөндүгү үчүн терең ыраазычылык билдирет.

Министрлик учурдагы мүмкүнчүлүктөн пайдаланып, Элчиликке өзүнүн терең урматын ыраастайт.

Бишкек шаары, 2009-жылдын ____ сентябры

Польша Республикасынын
Элчилиги Астана шаары

Вербалдык нотанын ар кандай кырдаалдарда жазылган бир нече түрү бар: чакыруу нотасы, сураныч нотасы, жооп нотасы, ыраазычылык нотасы ж.б.

Жогоруда иш кагаздары боюнча билимдерди тереңдетүү максатында дипломатиялык иш кагаздары тууралуу маалыматтар берилди.

180- көнүгүү. Төмөндө иш кагаздары боюнча билимди текшерүү үчүн тесттин суроолору берилди. Суроолорду ар бир темага ылайык терип алгыла, жоопторун таап чыккыла, туура жана туура эместигин китептен карап текшергиле. Ар бир тема боюнча 30 суроого жеткиргиле. Башка темалар боюнча да ушул тартипте тест түзүлө. Тесттин варианттарын иштеп чыккыла.

Иш кагаздары боюнча тесттик суроолор

- 1. Мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жетекчилик милдетине негизделген документ деп аталат?**
а) токтом б) буйрук в) акт г) өмүр баян
- 2. Буйрук качан мыйзамдуу күчүнө кирет?**
а) кабыл алынгандан кийин б) жетекчи кол койгондон кийин
в) катталгандан кийин г) билбейм
- 3. Тексттин маанилери окшош буйруктардын кайсынысы расмий күчкө ээ болот?**
а) биринчиси б) экинчиси менен биринчиси
в) акыркысы г) баары туура
- 4. Буйруктар эмнеде катталат?**
а) көктөмөдө б) китепте
в) кеңседе г) китепте же көктөмөдө
- 5. Кассанын ишин көзөмөлдөө, текшерүү максатында түзүлгөн акт кайсы актынын мазмунуна окшош?**
а) финансы чарбалык ишмердүүлүктү текшерүү
б) кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлгөн
в) соода тартибин бузгандыгы тууралуу
г) кассаны текшерүү боюнча түзүлгөн
- 6. «Кемип калгандыгы» «жетпей калгандыгы аныкталды» деген сөздөр актынын эмнесин билдирет?**
а) жыйынтыгын б) стилинин тилин
в) киришүүсүн г) мазмунун

7. Акт түзүүдө жетишпей калган акча материалдык байлык жөнүндө баяндоодо эмне деген аныктамаларды колдонуу керек?

- а) «уурдап алган»
- б) «сатып жиберген»
- в) «туугандарына берген»
- г) «жетишпейт», «кем чыкты»

8. Актынын нускалары кимдерге берилет?

- а) жогорку органга, мекеме жетекчисине, чарбага
- б) жеке адамга, кичи ишканага, комиссияга
- в) министрликке, оорукананын башчысына, эсепчиге
- г) комиссиянын төрагасына, комиссия мүчөлөрүнө, сатып алуучуга

9. Финансы-чарбалык тартиптин таасирдүүлүгүн көтөрүү жөнүндөгү актыны адатта ким түзөт?

- а) жогорку орган
- б) эсепчи
- в) сатып алуучулар
- г) текшерүү жүргүзүүчү адам (текшерүүчү, инспектор)

10. Акт жазууда күбөлөрдүн аты-жөнү канчанчы реквизитте берилет?

- а) 16
- б) 18
- в) 20
- г) билбейм

11. Техникалык кароо актысынын үлгүсүн ким толтурат?

- а) айдоочу (шофер)
- б) ким кааласа
- в) мамлекеттик инспектор
- г) акт жазган адам

12. Актынын 8-реквизитине эмне жазылат?

- а) тиркемелер
- б) дата, акт, түзүлгөн жай
- в) эч нерсе
- г) актынын тексти

13. Актыда «Бекитемин» деген сөз тексттин кайсы жагына жазылат?

- а) каалаган
- б) ортого
- в) оң жакка
- г) сол жакка

14. Акт бул...

- а) тапшырылган иштин аткарылгандыгы же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган иш кагазы

б) ар кандай иштин аткарылгандыгы айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку уюмга жиберилген расмий иш кагазы

в) ар кандай уюмда иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгын бир мекемеден экинчи мекеменин буюм тайымдарды өткөрүп алышы, документтерди кабыл алышы ж.б. күбөлөндүрүү максатында түзүлгөн иш кагазы

г) мамлекеттик жана жамааттык, менчик мекемелердин жалпы иш-мердигин нормага салган жана мамлекеттик аракеттеги мыйзамдарды токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазы

15. Актынын 7-реквизитине эмне жазылат?

- а) түзүмдүк мекеме б) иш кагаздарынын темасы
в) тиркемелер г) актынын тексти

16. Расмий иш кагаздары менен өздүк иш кагаздарынын айырмачылыгы эмнеде?

- а) текстинин көлөмдүүлүгүндө
б) текстинде көп маселени чагылдыргандыгында
в) подстилдеринин көптүгүндө
г) жетекчиликтин негизги фигура катары аракетте болушунда

17. Жеке адам да түзүүгө укугу бар жана күбөлөрдүн колун талап кылган иш кагазы?

- а) арыз б) өмүр баян в) түшүнүк кат г) акт

18. Актынын тексти кандай түзүлүшкө ээ?

- а) конструкцияланган б) экспертизацияланган
в) констацияланган г) билбейм

19. Актынын текстиндеги канцеляризмдерди тап?

- а) «жетпей калды», «кем чыкты»
б) «... акт түзүп кол коюучулар», «каршы эмесмин»
в) «... мазмуну төмөндөгүчө», «милдеттендирилсин»
г) «уурдап алган», «сатып жиберген»

20. Орус тилинде акт жазууда «акт» сөзүнүн орду?

- а) эмне жөнүндө жазылгандан кийин
- б) эмне жөнүндө жазылгандан мурун
- в) иш күнүнүн айы болгон үчүн алгач жазылат
- г) билбейм

21. Үй-жай шарттарынын абалын текшерүүдө жазылган актынын башка актылардын айырмасы эмнеде?

- а) айырмаланбайт
- б) формасы боюнча айырмаланат
- в) мазмуну боюнча айырмаланат
- г) баары туура эмес

22. Эмне үчүн тергөө ишин жүргүзүүдө да акт жазылат?

- а) тергөө учурунда тигил же бул буюмдун жетпей калышы же ашып кетиши айыптоого же актоого факт катары кызмат кылат
- б) мамлекет тарабынан киргизилген мыйзамга ылайык
- в) жазалануучунун айыбын жеңилдетүү үчүн
- г) туура жообу жок

23. Актыга кимдердин колу коюлат?

- а) соттун, адвокаттын, прокурордун
- б) жумушчулардын, пенсионерердин
- в) комиссиянын төрагасы, комиссиянын мүчөлөрү, актыны түзүүгө катышкан адамдардын
- г) күбөлөрдүн

24. Расмий иш кагаздарына кайсы документтер кирет?

- а) арыз, акт, жарыя
- б) протокол, буйрук, акт
- в) акт, тил кат, кулактандыруу
- г) түшүнүк кат, акт

25. Акт жазуунун негизги максаты эмнеде?

- а) адамдар бирин-бири алдабаш үчүн
- б) чогулуш, жолугушууларды ж.б. кабар кылуу үчүн
- в) эсептешүүгө байланыштуу маселелерде
- г) буюм-тайымдарды, документтерди, өткөрүлгөн нерселерди ж.б. тастыктоодо

26. Акт кандай учурда жазылат?

- а) текшерүү жүргүзүлгөндө, башкаруучу алмашканда
- б) той же маареке өткөргөндө
- в) ишке киргенде
- г) өргүүгө (отпускага) чыкканда

27. Актта вулгаризмдер жана эскирген сөздөр колдонулабы?

- а) ишке жараша колдонсо болот
- б) кээде
- в) баары туура эмес
- г) болбойт

28. Актынын реквизиттери шартка жараша алмашып пайдаланылабы?

- а) жок
- б) ооба
- в) кээде
- г) мүмкүн

29. Акты жазууда комиссиянын курамында кимдер болот?

а) текшериле турган буюм-тайым, механизмди билген адис адамдар

- б) каалаган эле бир адам
- в) күбөлөр
- г) сырттан келген өкүл

30. Иш кагаздын аты (Акт) канчанчы реквизитте берилет?

- а) биринчи
- б) экинчи
- в) үчүнчү
- г) төртүнчү

31. Актыны жеке адам да түзөбү?

- а) жеке адам да түзөт
- б) сөзсүз комиссиялык топ болуш керек
- в) жок
- г) түзүүчү үчтөн кем болбош керек

32. Актынын 1-реквизити эмнеден башталат?

- а) министрликтин, ведомствонун аталышы
- б) иш кагазынын аты
- в) иш кагазынын темасы
- г) датанын коюлушу

33. Акт, буйрук, протокол кайсы иш кагаздарынын подстил-дери?

- а) расмий иш кагаздарынын
- б) дипломатиялык иш кагаздарынын
- в) өздүк иш кагаздарынын
- г) акимчилик – кеңселик иш кагаздарынын

34. Төргөө иштеринде акт колдонулабы?

- а) ооба
- б) жок
- в) билбейм
- г) баары туура эмес

35. Актыда күбө болгондордун тизмеси кандай тартипте жазылат?

- а) ар кандай
- б) кызматына карап
- в) алфавит тартибинде
- г) баш аламан

36. Акт канча нускада жазылат?

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) 4

37. Түзүлгөн актылардын ортосунда айырмачылыктар барбы?

- а) жок
- б) бар
- в) окшош
- г) мүмкүн

38. Актынын тили, стили кандай болушу керек?

- а) ачык, так
- б) ар кандай
- в) көлөмдүү
- г) өтө кыска

39. Акт канча реквизиттен турат?

- а) 18
- б) 20
- в) 22
- г) 17

40. Акт жазуунун негизги максаты?

- а) чыр-чатак чыгаруу
- б) каралоо
- в) билбейм
- г) чыр-чатакты тастыктоо

41. Акт түзүүдө жетишпей калган акча, материалдык байлык жөнүндө баяндоодо төмөнкү аныктамалардын кайсынысын колдонобуз?

- а) жеп койгон
- б) өз пайдасына жумшаган
- в) кем чыкты
- г) уурдап алган

42. Актынын түрчөлөрү актынын эмнесин билдирип турат?

- а) тобун
- б) системалуулугун
- в) мазмундук жалпылыгын
- г) ырааттуулук жалпылыгын

43. Расмий иш кагаздарына кайсылар кирет?

- а) буйрук, акт, чакыруу
- б) буйрук, протокол, өмүр баян
- в) билдирүү, протокол
- г) акт, протокол, буйрук

44. Колдо болгон буюм-тайымдарды, соода-сатык иштерин аныктоодо актынын кайсы түрү аткарылат?

а) мекеме кызматкерлеринин үй-жай шартын, абалын текшерүү актысы

б) кассаны аныктоо, текшерүү актысы

в) финансы-чарбалык ишкердүүлүктү текшерүү актысы

г) чарбалык жана соода тартибин бузгандагы тууралуу акт

45. Тергөө ишинде жазылган актынын кандай мааниси бар?

а) күнөө коюлган адамдын мал - мүлкүн билүүдө

б) үй-бүлөлүк шартын билүүдө

в) айыптоого жана актоого даяр материал, факт катарында

г) тергөө ишинде акт колдонулбайт

46. Өзгөн районундагы жер көчкүдө жазылган актынын максатын белгиле?

а) финансылык жана материалдык жардам суроо максатында

б) табигый кырсыктан улам пайда болгон залалды тактоо жана аныктоо

в) табигый кырсыкты жоюу максатында

г) процентин чыгаруу үчүн

47. Буйруктун 7-Б бөлүгүндө ар бир пункт кандай цифра менен номуруланып жазылат?

а) латын

б) араб

в) орус

г) фарс

48. Кызматтан бошотуу буйругу кайсы учурда колдонулат?

- а) жетекчи кол койгондон кийин
- б) бир жумадан кийин
- в) жетекчи кол койгонго чейин
- г) жетекчи бир күндөн кийин кол койгондо

49. Буйрук деген эмне?

- а) мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилик милдетине негизделген укук документ
- б) буйрукка берилген так маалымат жок
- в) планды же ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы жөнүндөгү документ
- г) мекеме-уюмдарда иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгы жөнүндөгү документт

50. Буйрук формасы жана мазмуну боюнча канчага бөлүнөт?

- а) 4
- б) 3
- в) 2
- г) 10 жана 5

51. Буйрук иш кагазы качан күчүнө кирет?

- а) жазуу жүзүндө аткарылганда гана
- б) жетекчи кол койгондон кийин
- г) датасы коюлгандан кийин
- в) тиркемеге тиркелгенге чейин

52. Буйрук канча реквизиттен турат?

- а) 7
- б) 16
- в) 10
- г) 11

53. Буйруктун 4-реквизитине эмне жазылат?

- а) иш кагазынын номери
- б) дата
- в) иш кагазынын аты
- г) тексттин темасы

54. Өздүк курам буйрук кандай учурда даярдалат?

- а) мекемеде ишти уюштурууда
- б) иш чараларды чечүүдө
- в) кызматкерди сыйлоодо
- г) мекеме бөлүмдөрүнүн ишмердигин тартипке салууда

55. Кайсыл учурда өргүүгө чыгууда кызматкердин эмгек акысы сакталбайт?

- а) мөөнөтүнөн мурда өргүүгө чыгууда
- б) мөөнөтүнө кийин
- в) мөөнөтсүз өргүүгө чыгууда
- г) туура жооп жок

56. Протоколдо иш кагаз даярдалган жай кайсы реквизиттен кийин жайгашат?

- а) жетекчинин кызматынын аталышынан кийин
- б) тексттин темасынан кийин
- в) датадан кийин
- г) иш кагазынын номеринен кийин

57. Өздүк курам боюнча буйрук кандай негизде аткарылат?

- а) жетекчилердин арызы
- б) жарандардын сунуштары
- в) жетекчилердин сунуштары, жарандын арызы
- г) жарандардын сунуштары, жетекчилердин арыздарынын негизинде

58. Мекеме бир учурда эки адамды жумушка алса, анда буйрук....

- а) бир текстте жазыла берет
- б) 2 параграф менен даярдалат
- в) бөлүктөргө бөлүнүп жазылат
- г) туура жооп жок

59. Тышкы кызмат маалымкаттын негизги белгисинин бири кайсы?

- а) айырмасынын жоктугу
- б) атайын бланкта типографияда даярдалгандыгы
- в) бланкасында кошумча маалыматтардын болушу
- г) колдо жазылышы

60. Ички кызмат маалымкаты ким тарабынан түзүлөт?

- а) жеке адам тарабынан
- б) уюмдун башчысы тарабынан
- в) жетекчи тарабынан
- г) уюмдун катчысы же кызматкери тарабынан

61. Өмүр баян жазууда эмнелерге сөзсүз көңүл буруу зарыл?

- а) документтин аты (өмүр баян), текст
- б) дата, өмүр баян жазуучунун колу, аты-жөнү
- в) жылдардын хронологиялык тартибине
- г) жогорудагылардын баарына

62. Өмүр баян кайсыл жакка гана тиешелүү?

- а) III жакка гана
- б) II жана III жакка
- в) I жана III жакка
- г) II жакка да тиешелүү

63. Өмүр баян канча реквизиттен турат?

- а) 9 б) 7 в) 5 г) 3

64. Кайсы ыкма менен даярдалган маалымкаттын бланкасы толтурулат?

- а) жеке б) типографиялык в) өздүк г) топтук

65. Өмүр баян күндөлүк дептерге киреби?

- а) кирет б) албетте в) кирбейт г) мүмкүн

66. Өмүр баяндын бешинчи реквизитине эмне жазылат?

- а) текст б) жылы, күнү, айы
- в) аты-жөнү г) туулган жери, жылы

67. Өмүр баян деген эмне?

- а) III жак менен өзүнүн өмүр жолун баяндап жазуу
- б) II жак менен бирөөнүн өмүр жолун баяндап жазуу
- в) I жак менен автор өзүнүн өмүр жолун баяндап жазуу
- г) белгилүү инсандардын өмүр жолун баяндап жазуу

68. Өмүр баяндын бири экинчисине окшойбу?

- а) окшош болуу керек б) окшобойт
- в) окшобосо ката болот г) баары бирдей болот

69. Өмүр баяндын 2-реквизитине эмне жазылат?

- а) үй-бүлө мүчөлөрү жөнүндө
- б) кайсы окуу жайда окугандыгы, бүткөндүгү, адистиги
- в) алган сыйлыктары жана жазалары
- г) тексти

70. Өмүр баяндагы (1-жактагы) фактылар кайсы чак форма-сында пайдаланылат?

- а) келер чак
- б) учур чак
- в) өткөн чак
- г) арсар келер чак

71. I жактагы өмүр баянда кимдин өмүр жолу баяндалып жа-зылат?

- а) автордун
- б) жазуучунун
- в) бирөөнүн
- г) белгилүү адамдардын

72. Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стилинин жаралышы жана калыптанышы эмне менен тике байланыштуу?

- а) Совет бийлигинин кыргыз жергесинде орношу
- б) Кокон хандыгынын орношу
- в) Кыргыз Республикасынын көз карандысыздыгы
- г) СССРдин жоюлушу

73. Иш кагаздары кандай формада аткарылат?

- а) оозеки
- б) жазуу
- в) диалог
- г) туура жообу жок

74. Иш кагаздары качан укуктук күчүнө кирет?

- а) жазылган күндөн баштап
- б) жетекчинин колу коюлгандан жана бекитилгенден кийин
- в) билбейм
- г) 3 күндөн кийин

75. Өмүр баян качан жазылат?

- а) бирөөгө арызданганда
- б) бир жерден экинчи жерге көчкөндө
- в) жаңы ишке киргенде
- г) бирөөгө бир нерсе бергенде же алганда

76. Өмүр баян жазганда кайсы сөздөр колдонулбайт?

- а) омонимдер б) жаргондор
в) антонимдер г) бардыгы колдонулбайт

77. Маалымкат арналышына жана мазмунуна карата канчага бөлүнөт?

- а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

78. Маалымкат жазуу кагазына даярдалганда, уюмдун штамптары барактын кайсы жерине басылат?

- а) жогорку оң жак башына в) сол жак башына
б) төмөнкү сол жак башына г) басылбайт

79. Өмүр баян кайсы иш кагазынын подстилине кирет?

- а) официалдуу эмес иш кагазынын
б) официалдуу иш кагазынын
в) расмий иш кагазынын
г) баары туура эмес

80. Өмүр баянды жазып жаткан учурда эскирген сөздөр, диалектизмдер пайдаланылабы?

- а) ооба б) кээ бир учурда в) жок г) мүмкүн

81. I жактагы өмүр баян ким тарабынан аткарылат?

- а) акындар б) жазуучулар
в) автор г) бардык адамдар

82. Маалымкат арналышы жана мазмунуна карай канчага бөлүнөт?

- а) 4 б) 3 в) 2 г) 1

83. Маалымкат канча реквизиттен турат?

- а) 6 б) 4 в) 5 г) 8

84. Маалымкат деген эмне?

- а) маалымкат уюмдун ишмердигине ылайык ар кандай окуяларды официалдуу баяндайт
- б) чарба ишмердигинде айрым кызматкерлерди сыйлоо жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет
- в) ар кандай абалдарды болгон окуяны ж.б. маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган кабарлоо иш кагазы

85. Өзүк маалымкаттын 8-реквизитине эмне жазылат?

- а) мөөр
- б) маалымкатты талап кылган уюм
- в) маалымкатты даярдоочунун кызматы
- г) маалымкат алуучунун аты-жөнү

86. Актынын темасы качан жазылат?

- а) иш кагазынын атынан кийин
- б) тиркемеден кийин берилет
- в) дата, акт түзүлгөн жайдын берилишинен кийин
- г) актынын канча нускадан даярдалгандыгы берилгенден кийин

87. Бишкек шаарынын 4-ооруканысынын башкы дарыгери К.С. Асанбеков тарабынан бекитилген актынын мазмуну, максаты кандай?

- а) финасылык маселе
- б) моралдык маселе
- в) текшерүү иши
- г) материалдык байлыктарды туура сактоо

88. Актынын 5-реквизитине эмне жазылат?

- а) актынын текстти
- б) иш кагазынын аты
- в) иш кагазынын темасы
- г) эч нерсе

89. Эмне үчүн актыны жана анын түрлөрүн даярдоодо, анын башкы белгилерине көңүл буруу зарыл?

- а) себеби түрлөргө бөлүнсө да мазмундук жалпылык бирдиктирип турат
- б) себеби мында бир канча расмийлүүлүк бар
- в) жеке адам даярдагандыктан
- г) көп адам тарабынан даярдалгандыктан

90. Акт түзүүдө комиссия мүчөлөрүнүн жана күбө болгондордун аты кандай тартипте жайгаштырылат?

- а) албетте, кызматы боюнча б) даражасына карап
в) алфивит боюнча г) жашы боюнча

91. Актынын кайсы түрү «толтурулат» ?

- а) сатып алуу актысы б) эсеп чыгаруу актысы
в) кассанын текшерүү актысы г) техникалык кароо актысы

92. Акт түзүүдө дата жана акт түзүлгөн жай кайсы жерге белгиленет?

- а) аягында 18-реквизитке б) ортосунда 10-реквизитке
в) башталышында 4-реквизитке г) берилбейт, кереги жок

93. Өздүк иш кагаздарына кайсылар кирет?

- а) арыз, өмүр баян, маалымкат, тил кат
б) түшүнүк кат, арыз, өмүр баян, буйрук, жобо ж.б.
в) дарек, чакыруу, жарыя, кулактандыруу, тил кат ж.б.
г) кулактандыруу, арыз, тил кат, доо кат, өкүнүч, арыз ж.б.

94. Өздүк иш кагаздары ким тарабынан даярдалат?

- а) мекеме жетекчиси б) жарандардын өздөрү
в) типографиядан даяр формада келет г) мекеме же уюм

95. Өздүк иш кагаздарынын аткарылуу өзгөчөлүгү эмнеде?

- а) мамлекет тарабынан коюлган талаптын аткарылгандыгында
б) жарандардын ортосунда гана аткарылгандыгында
в) иш кагаздарынын текстинин көлөмүнүн аздыгында
г) жеке адам менен жеке адамдын, жеке адам менен мекеменин ортосунда аткарылгандыгында

96. Кандай иш кагазын арыз дейбиз?

- а) жумушка кабыл алууда жазылган буйруктун түрүн
б) башка ишке которуу буйругунун бул түрүн
в) кызмагтан бошотуу буйругу жазылган расмий иш кагазын
г) сураныч, сунуш, арыздануу мазмунунда жазылган расмий иш кагазын

97. Арыз качан эмне максатта жазылат?

- а) илимий-изилдөө иштери боюнча иш сапарга жөнөгөндө ж.б.
- б) турак жайды бирөөгө сатууда же мураска калтырууда ж.б.
- в) эмгектик макулдашуу келишим түзүлгөндө ж.б.
- г) өтүнүчтөр, сунуштар, суроолор, көрсөтмөлөр берилгенде ж.б.

98. Арыздын түрү кандай зарылдыктан келип чыгат?

- а) жооп берүүнү талап кылгандыктан
- б) иш кагазы жарандардын өздөрү тарабынан жазылгандыктан
- в) иш кагазынын текстинде сунуштар, окуялар ж.б. көрсөтүлгөндүктөн
- г) иш кагазынын текстинин мазмунуна ылайык

99. Арыздын түрлөрү кайсы пунктта туура берилген?

- а) жумушка кабыл алуу, которуу, эмгек өргүүсүн берүү, кызматтан бошотуу
- б) жумуштан бошоо, эмгек өргүүсүнөн кайтуу, жумушка кабыл алуу, которуу, которулуу, жумушка кирүү
- в) жумушка кабыл алуу, эмгек өргүүсүнөн кайтуу, которуу, жумуштан бошоо
- г) жумушка кирүү, которулуу, жумуштан бошоо, эмгек өргүүсүнөн кайтуу

100. Иш кагазынын аталышы туура жазылган катарды белгиле?

- а) өтүнүч кат, которулуу каты, эсептешүү каты, доо кат
- б) топтук арыз, өтүнүч арыз, доо арыз, эсептешүү арызы
- в) өтүнүч арыз, топтук кат, эсептешүү каты, доо каты
- г) доо кат, эсептешүү каты, топтук арыз, которулуу каты

101. Арыздын 4-реквизитине эмне жазылат, белгиле?

- а) мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү, илимий наамы, фамилиясына барыш жөндөмөсү уланат
- б) текст, абзац менен башталып, так, кыска болушу зарыл
- в) иш кагазынын аты салтка айланган принципте баш тамга менен жазылат
- г) арыздануучунун каерде, ким болуп иштери, аты-жөнү, фамилиясына чыгыш жөндөмөсү уланат

102. Арыздын 2-реквизитин белгиле?

- а) иш кагаздарынын аты жазылат
- б) тексттик абзац менен башталып кыска, так, түшүнүктүү жазылышы талап кылынат
- в) арыздануучунун аты-жөнү, иши толук жазылып, фамилиясына -дан мүчөсү уланат
- г) датасы 6 цифра менен же цифра сөз менен көрсөтүлөт

103. Бардык арыздарда канчанчы реквизиттер бирдей жазылат?

- а) 1 – 2 – 3
- б) 2 – 3 – 4
- в) 4 – 5 – 6
- г) 6 – 7 – 8
- д) 8 – 9 – 10
- е) 3 – 4 – 5

104. Жарыя кандай максатта кононулат?

- а) белгилүү бир уюм же топтун иш чараларын кабардар кылууда
- б) мекеме, уюм же бирөөдөн буюм-тайым ж.б. алганда
- в) ар түрдүү коомдук иш чараларды элге кабардар кылууда
- г) жаңы буюм-тайымдарды сатыкка чыгарууда

105. Кулактандыруу качан жазылат?

- а) уюм өткөрө турган чогулуш, жолугушуу ж.б. кабарлоодо
- б) кат-кабар, буюм-тайым жөнөтүүдө
- в) мекеме, уюм же бирөөдөн буюм-тайым ж.б. алганда
- г) кызматта айрым тапшырманын аткарылбай калгандыгын билдирүүдө

106. Жарыя менен кулактандыруу кантип айырмаланат?

- а) бул иш кагаздары бири-биринен айырмаланбайт
- б) иш чарага катышуу ыктыярдуу түрдө болгондуктан
- в) графикалык стилистиканын элементтери колдонулгандыктан
- г) иш кагазынын аты «Жарыя» деп кээде жазылып, кээде жазылбагандыктан

107. Кандай жарыялар «афиша» деп аталат?

- а) көркөм кооздолгон сүрөттөрү бар жарыялар
- б) концертке гана тиешелүү жарыялар
- в) көрүүчүнүн көңүлүн өзүнө бурга алган сүрөттөрү бар жарыялар
- г) концерт, кинофильм, спектаклдер жөнүндөгү жарыялар

108. Кызматка конкурстук негизде кабыл алуунун шарттары көрсөтүлгөн иш кагазы кайсы?

- а) жумушка кабыл алуу буйругу б) келишим - контракт
в) эмгектик макулдашуу келишими г) жарыя

109. Ар кандай окуу жайлары өзүлөрү даярдай турган адистиктерге тиешелүү маалыматтар кайсы иш кагазы аркылуу билдирилет

- а) кулактандыруу б) жарлык в) билдирме г) жарыя

110. Ар түрдүү коомдук иш чараларды элге кабарлоо максатында колдонулган иш кагазы?

- а) жарлык б) кыдырма барак в) жарыя г) кулактандыруу

111. Жарыя иш кагазы оозеки формада болобу?

- а) ооба
б) билбейм
в) мындай форма иш кагаздарына мүнөздүү эмес
г) иш кагаздын мындай формасы колдонула элек

112. Графикалык стилистиканын элементтери кайсылар?

- а) пиктографиялык жазуулар б) иероглифтер
в) стилистикада мындай түшүнүк жок г) баары туура эмес

113. Кайсы иш кагазында аты (иш кагазынын аты) коюлбай өткөрүлүүчү иш чара шыр баяндалат?

- а) расмий иш кагаздарында б) кызмат каттарында
в) баяндама катта г) жарыяда

114. Акыркы мезгилде кайсы иш кагазынын калыптанган формасы өзгөртүлүп, өзгөчө формасы басма сөз беттеринде жарык көрө баштады?

- а) жарлыктардын б) жарыялардын
в) кулактандыруулардын г) баары туура эмес

115. Мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жетекчилик милдетине негизделген документти - деп аташат?

- а) токтом б) буйрук в) акт г) өмүр баян

116. Акт бул...

а) Тапшырылган иштин аткарылгандыгы же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрдө билдирип жазган иш кагазы

б) Ар кандай иштин аткарылгандыгы айрым бир иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку уюмга жиберилген расмий иш кагазы

в) Ар кандай уюмда иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгын бир мекемеден экинчи мекеменин буюм тайымдарды өткөрүп алышы, документтерди кабыл алышы ж.б. күбөлөндүрүү максатында түзүлөт

г) Мамлекеттик жана жамааттык, менчик мекемелердин жалпы ишмердигин нормага салган жана мамлекеттик аракеттеги мыйзамдарды токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагаз

117. Маалымкат деген эмне?

а) маалымкат уюмдун ишмердигине ылайык ар кандай окуяларды официалдуу баяндайт

б) чарба ишмердигинде айрым кызматкерлерди сыйлоо жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет

в) ар кандай абалдарды болгон окуяны ж.б. маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган кабарлоо иш кагазы

118. Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стилинин жаралышы жана калыптанышы эмне менен тике байланыштуу?

а) Совет бийлигинин кыргыз жергесинде орношу

б) Кокон хандыгынын орношу

в) Кыргыз Республикасынын көз карандысыздыгы

г) СССРдин жоюлушу

119. Мекеме бир учурда эки адамды жумушка алса, анда буйрук....

- а) бир текстте жазыла берет
- б) 2 параграф менен даярдалат
- в) бөлүктөргө бөлүнүп жазылат
- г) туура жооп жок

120. Тышкы кызмат маалымкаттын негизги белгисинин бири кайсы?

- а) айырмасынын жоктугу
- б) атайын бланкта типографияда даярдалгандыгы
- в) бланкасында кошумча маалыматтардын болушу
- г) колдо жазылышы

Өтүлгөндөрдү кайталоо

181-көнүгүү. Төмөндөгү жалпы суроолорду толук өздөштүргүлө жана булар боюнча курикулум тапшыргыла.

182-көнүгүү. Кызыккан теманар боюнча реферат жазгыла.

183-көнүгүү. Бул суроолорго тест түзгүлө, тесттин варианттарын иштеп чыккыла.

Жалпы суроолор

1. Иш кагаздарынын тарыхы боюнча кыскача маалымат бергиле.
2. Кыргыз элинин колдонгон иш кагаздарын мүнөздөгүлө.
3. Иш кагаздар стилинин негизги белгилери не токтолгула.
4. Иш кагаздарынын максаты жана милдеттерин белгилегиле.
5. Иш кагаздарынын колдонулуу чөйрөсү жөнүндө түшүнүк бергиле.
6. Өздүк иш кагаздарына мүнөздөмө бергиле.
7. Расмий иш кагаздарына мүнөздөмө.
8. Дипломатиялык иш кагаздарына түшүнүк бергиле.
9. Ички жана тышкы иш кагаздарына түшүнүк бергиле.
10. Иш кагаздарынын мазмунуна карай бөлүнүшүн айтып бергиле.
11. Функционалдык стилдер менен кептин түрлөрүн айырмалагыла.
12. Иш кагаздарын жазуудагы негизги эрежелерге токтолгула.
13. Функционалдык стилдердеги пунктуациянын ролун белгилегиле.
14. Иш кагаздарынын тили дегенде эмнелерге токтолуу керек?

15. Иш кагаздарынын фонетикасына токтолгула.
16. Иш кагаздарындагы сөз жасоо өзгөчөлүгү кандай?
17. Иш кагаздарынын лексикасы жөнүндө айтып бергиле?
18. Иш кагаздарынын морфологиясына токтолгула?
19. Иш кагаздарынын синтаксисине кеңири токтолгула?
20. Иш кагаздарынын экстралингвистикалык каражаттары деген эмне?
21. Иш кагаздарынын реквизиттери, алардын айырмачылыгы?
22. Иш кагаздарындагы графикалык стилистикалык каражаттарга токтолгула.
23. Иш кагаздарынын даярдалуу формалары кандай болот?
24. Жазуу түрүндөгү даярдалган иш кагаздары жана алардын тилдик өзгөчөлүктөрүн кандай түшүнөсүңөр?
25. Оозеки түрүндө даярдалган иш кагаздары жана тилдик өзгөчөлүктөрүнө түшүнүк бергиле?
26. Иш кагаздарындагы шарттуу кыскартуулар кандай болот?
27. Өздүк иш кагаздарынын түрлөрү, подстилдери, кичи подстилдерине токтолгула?
28. Арыздын түрлөрү, реквизиттери.
29. Арыздын арыз жазуучу тарабынан аткарылуучу реквизиттери кайсылар?
30. Арыздын арыз жазуучуга тиешелүү эмес реквизиттери жөнүндө айтып бергиле?
31. Арыздын тилдик өзгөчөлүгүнө тилдик тактоо жүргүзүлө?
32. Арыздын жазылуу максаты эмнеде?
33. Арызга мүнөздүү канцеляризмдер кайсылар?
34. Арыз иш кагазынын текстиндеги плеоназмдар деген эмне?
35. Жарыя жана анын реквизиттерин чийип түшүнүк бергиле?
36. Жарыянын текстиндеги өзгөчө тилдик каражаттарга токтолгула?
37. Жарыянын графикалык-стилистикалык каражаттары кайсылар?
38. Жарыя иш кагазында афишанын колдонулуу зарылдыгы эмнеде?
39. Кулактандыруу жана анын реквизиттери, жарыядан айрымасы?
40. Жарыя менен кулактандыруунун окшоштугун белгилегиле?
41. Кооздолгон афиша жана анын өзгөчөлүгүн түшүндүргүлө?
42. Жарыя менен кулактандыруунун айырмалуу жактарына токтолгула?
43. Тил кат жана анын реквизиттерине токтолгула?
44. Түшүнүк каттын бөлүнүшү жана реквизиттерин түшүндүргүлө?
45. Түшүнүк каттын баяндама каттан жана биддирмеден айырмасы.
46. Өмүр баян, анын түрлөрү жана реквизиттерине токтолгула?
47. I жакта жазылган өмүр баянды талкуулагыла?
48. III жакта жазылган өмүр баян кандай болот?.
49. Өмүр баян иш кагазынын тилдик каражаттарына токтолгула?

50. Өмүр баян иш кагазын жазуудагы эске алуучу маселелер кайсылар?
51. Таржымал (резюме) кантип жазылат?
52. Өмүр баян иш кагазы менен таржымалдын айырмасы кандай?
53. Чакыруу жана анын реквизиттерин түшүндүрүп бергиле?
54. Чакыруу менен чакыруу катынын (кызма катынын бир түрү) айырмачылыгын белгилегиле?
55. Расмий иш кагазын өздүк иш кагазынан айырмалагыла?
56. Акт, түрлөрү жана анын реквизиттери жөнүндө айтып бергиле?
57. Актынын тилдик каражаттарына токтолгула?
58. Буйрук жана анын реквизиттерин айтып бергиле?
59. Буйруктун канцеляризмдери кандай болот?
60. Келишим, түрлөрү жана анын реквизиттери ж-дө айтып бергиле?
61. Келишимдин өзгөчө иш кагазы экендигин айтып бергиле?
62. Келишимдин тилдик өзгөчөлүгүнө токтолгула?
63. Кызмат каттары тууралуу жалпы маалымат бергиле?
64. Жооп берүүнү талап кылуучу кызмат каттары кайсылар?
65. Жооп берүүнү талап кылбаган кызмат каттарын атагыла?
66. Кызмат каттарынын түрлөрү жана реквизиттерине кенири токтолгула?
67. Кызмат катынын бир түрү доо кат менен арыздын бир түрү болгон доо арызынын айырмачылыгы эмнеде?
68. Мүнөздөмө жөнүндө жалпы түшүнүк бергиле?
69. Мүнөздөмөнүн текстинин бөлүктөрүн айтып бергиле?
70. Өндүрүштүк мүнөздөмө жана реквизиттерине токтолгула?
71. Мүнөздөмө-жолдомо жана анын реквизиттери боюнча толук маалымат бергиле?
72. Мүнөздөмөнүн тилдик өзгөчөлүгүнө токтолгула?
73. Мүнөздөмө менен өмүр баяндын окшоштугу жана айырмасы эмнеде?
74. Протоколдун мүнөздүү белгилерин айтып бергиле?
75. Протоколдун киришүү жана негизги бөлүмдөрү жөнүндө түшүнүк бергиле?
76. Протоколдун реквизиттерин чийип түшүнүк бергиле?
77. Протоколдун толук жана кыска формасына түшүнүк бергиле?
78. Протоколдун стенаграфиялык жана фонографиялык түрлөрүнө токтолгула?
79. Протоколдун көчүрмөсү кандай даярдалат?
80. Протоколдун негизги бөлүмүнүн бөлүктөрүн түшүндүрүп бергиле?
81. Токтом деген эмне, толук түшүнүк бергиле?
82. Токтомдун реквизиттери жана канцеляризмдерине түшүнүк бергиле?
83. Токтомдун буйруктан айырмасы жана окшоштугу кайсы?
84. Маалымкаттын даярдалышы ж-дө айтып бергиле?

85. Кызмат маалым каты менен өздүк маалымкаттын айрымасы эмнеде?
86. Тышкы жана ички кызмат маалымкаты ж-жө айтып бергиле?
87. Өздүк маалымкаттын реквизиттерин сызгыла?
88. Отчет жөнүндө жалпы түшүнүк бергиле?
89. Отчеттун аягында берилүүчү пикирлер, жыйынтыктары ж-дө айтып бергиле?
90. Отчеттун түрлөрү жана реквизиттерине түшүнүк бергиле?
91. Отчеттогу тиркемелерге кандай түшүнөсүнөр?
92. Отчет менен маалымкаттын айырмачылыгын белгилегиле?
93. Акимчилик-кеңселик иш кагаздарына жалпы түшүнүк?
94. Буйруктарды каттоо журналы ж-дө айтып бергиле?
95. Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын аткаруу журналы?
96. Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын аткаруу жөнүндөгү маалыматка түшүнүк бергиле?
97. Жөнөтүлгөн иш кагаздарынын реестри ж-дө айтып бергиле?
98. Иш кагаздарын жеткирүү китеби кандай болот?
99. Келип түшкөн иш кагаздарын каттоо журналы жөнүндө эмне билесинер?
100. КРнын Президентинин Жогорку Кеңешинин жана Өкмөтүнүн жарлыктарын, токтомдорун жана буйруктарын каттоо журналы жөнүндө түшүнүк бергиле?

Тесттин ачкычы

1.	Б	31.	А	61.	В	91.	Г
2.	Б	32.	А	62.	В	92.	В
3.	В	33.	А	63.	В	93.	В
4.	Б	34.	А	64.	Б	94.	Б
5.	А	35.	В	65.	В	95.	Г
6.	А	36.	В	66.	Б	96.	Г
7.	Г	37.	Б	67.	В	97.	Г
8.	А	38.	А	68.	Б	98.	В
9.	Г	39.	В	69.	Г	99.	Г
10.	Б	40.	Г	70.	В	100.	Б
11.	В	41.	В	71.	А	101.	Б
12.	А	42.	А	72.	В	102.	В
13.	В	43.	Г	73.	Б	103.	Г
14.	В	44.	Г	74.	Б	104.	В
15.	Г	45.	В	75.	В	105.	А
16.	Г	46.	А	76.	Г	106.	В
17.	Г	47.	Б	77.	Б	107.	Г
18.	В	48.	А	78.	А	108.	Г
19.	А	49.	А	79.	А	109.	Г
20.	А	50.	В	80.	В	110.	В
21.	В	51.	Б	81.	В	111.	А
22.	А	52.	Г	82.	В	112.	Г
23.	В	53.	А	83.	Г	113.	Г
24.	Б	54.	В	84.	В	114.	Б
25.	Г	55.	В	85.	В	115.	Б
26.	А	56.	В	86.	В	116.	В
27.	В	57.	В	87.	Г	117.	В
28.	Б	58.	Б	88.	В	118.	В
29.	А	59.	Б	89.	А	119.	В
30.	В	60.	Г	90.	В	120.	Б

Баш катырманын жооптору

№ 7

Тигинен: 1.Дарек. 2.Жазапұл. 3.Соода. 4.Жолугушуу. 7.Келишим. 8.Ижара. 11.Кекилик. 12.Экватор. 13.Агроном. 17.Тебетей. 18.Жыйноонун. 22.Философия. 23.Сорос. 27.Текст. 28.Чогулуш. 31.Тиркеме. 32.Кожимит. 33.Мазмуну. 37.Гернолдев. 38.Экзамен. 42.Атама. 43.Кесепет. 47.Эмгек. 48.Кемин.

Туурасынан: 5.Жаран. 6.Долон. 9.Тегеран. 10.Аджумжа. 14.Келин. 15.Нуска. 16.Туареги. 19.Тигинен. 20.Чақыруу. 21.Сот. 24.Кит. 25.Евробинт. 26.Токол. 29.Телефон. 30.Договор. 34.Минск. 35.Которулуу. 36.Кат. 39.Акт. 40.Жетилик. 41.Нускама. 44.Сметана. 45.Килем. 46.Сауна. 49.Эмблема. 50.Керебет. 51.Менен. 52.Чечим.

№ 8

Тигинен: 1.Келишим. 2.Түшүнүк. 3.Идиш. 4.Чыныгүл. 5.Өчүргүч. 7.Ижара. 8.Суроо. 12.Иш кагаздары. 14.Ката. 16.Өтүнүч арызы. 17.Иш кагаз. 18.Чақыруу. 19.Устав. 20.Айрым. 22.Касса. 23.Клоун. 30.Арыз. 32.Шаардык. 33.Кат ээси. 34.Сыртбай. 35.Мэриясы. 37.Таене. 38.Өрүгү. 41.Тигр.

Туурасынан: 6.Бекитүү. 7.Индус. 9.Кыштачу. 10.Үй-жай шартты. 11.Киришүү. 13.Алкоо. 15.Күбөлүк. 19.Усама. 21.Ашказан. 22.Кокнок. 24.Атка. 25.Рота. 26.Ырыс. 27.Чоор. 28.Вадим. 29.Карасуу. 31.Айран. 36.Жадыбал. 37.Түзмө. 39.Тыныбек. 40.Эскертүү кат. 42.Кызарса. 43.Эргүү. 44.Башчысы.

№ 9

Тигинен: 1.Боорсок. 2."Тар заман". 3.Өкмөттүк. 4.Усталык. 5.Поддавки. 7.Өмүр баян. 8.Квота. 11.Актык. 14.Күлкү. 15.Асман. 17.Өзгөчөлүк. 19.Аманчылык. 20.Огвор. 22.Чайек. 26.Кеште. 27.Актан. 29.Шейшемби. 30.Кагаздар. 31.Банан. 33.Историзм. 34. Аныктооч. 35.Стиль. 36.Төлгөчү. 37.Келишим.

Туурасынан: 5.Протокол. 6.Көрсөтмө. 8.Карта. 9.Өзгөн. 10.Атага. 12.Паровоз. 13.Кыштаба. 16.Күмөн. 18.Касса. 21.Көгөрбаба. 23.Жүргүзүү. 24.Насаатчы. 25.Суроо кат. 27.Ата мекен. 28.Калабалык. 32.Четки. 34.Акбар. 38.Ишенбөө. 39.Бегимай. 40.Тегир. 41.Орать. 42.Шпиль. 43.Ишенчээк. 44.Кийимдер.

№ 12

Тигинен: 1.Дареги. 2.Токтом. 3.Аракет. 4.Атташе. 5.Динсиз. 6.Доктор. 8.Айназык. 9.Реклама. 10.Кызамык. 11.Кумайык. 15.Паспорт. 16.Клиinker. 17.Нескара. 19.Украина. 22.Адабият. 23.Тиформа. 24.Агроном. 25.Киймеле. 29.Каскак. 30.Тактык. 31.Акарат. 32.Тамсил. 33.Бозгун. 34.Импорт.

Туурасынан: 1.Доо кат. 5.Доклад. 7.Реферат. 8.Ракетка. 10.Классик. 12.Ишеним. 13.Замбар. 14.Эпизод. 16.Каарман. 18.Буйрук. 20.Клиника. 21.Кусалык. 22.Адвокат. 24.Азаттык. 26.Итаалы. 27.Реформа. 28.Мыйзам. 29.Касиет. 33.Бренди. 35.Тактама. 36.Мамазие. 37.Азирети. 38.Карлуг. 39.Ноокат.

№ 14-а

Туурасынан: 3.Жарлык. 5.Доо кат. 8.Кабылдама. 9.Тил кат. 13.Анкета. 15.Кагаз. 16.Экономика. 17.Парик. 18.Трактор. 19.Чогулуш. 20.Бланк. 21.Ихматилла. 23.Этика. 24.Кемтик. 26.Аренда. 28.Структура. 31.Тизмек. 32.Значок.

Тигинен: 1.Жалоб. 2.Нуска. 3.Жамаат. 4.Кошкат. 5.Декада. 6.Торага. 7.Жолдомо. 10.Кызмат кат. 11.Программа. 12.Акимчилик. 14.Кепилдеме. 22.Тилекке. 24.Кредит. 25.Кастык. 26.Анализ. 27.Аралык. 29.Режим. 30.Устав.

№ 18

Туурасынан: 1.Түрктөр. 7.Күбөлүк. 10.Маймылдар. 11.Нускама. 12.Тырмооч. 13.Наркотика. 14.Ылдамда. 17.Агартуу. 20.Законго. 21.Нуска. 24.Таптаза. 25.Комузда. 26.Арест. 27.Кирдебе. 28.Тентиме. 29.Устав. 30.Простил. 31.Принеси. 37.Анаркан. 40.Смородина. 41.Ипотека. 42.Бекерчи. 43.Протоколу. 44.Элчилер. 45.Арыткан.

Тигинен: 1.Турнаны. 2.Калкына. 3.Романда. 4.Байыркы. 5.Асыроом. 6.Модница. 7.Картага. 8.Өкүмдар. 9.Койчусу. 15.Документи. 16.Мүнөз, тире. 18.Гипербола. 19.Аракеттик. 21.Нраву. 22.Срест. 23.Актив. 31.Периште. 32.Ниетици. 33.Ишсапар. 34.Проводи. 35.Свобода. 36.Приборы. 37.Алабука. 38.Реферат. 39.Негизин.

№ 20

Туурасынан: 1.Негизи. 3.Ишенич. 5.Тормуз. 7.Доклад. 9.Рапорт. 10.Атайын. 11.Күтөт. 13.Бекер. 15.Бекитемин. 17.Кежир. 19.Ымалат. 21.Катар. 23.Отчет. 24.Ишкер. 25.Илеп. 26.Акты. 27.Жалын. 29.Дарек. 31.Шаары. 33.Тимати. 35.Клуатр. 37.Мүнөздөмө. 38.Устав. 39.Мазут. 40.Жарлык. 42.Токтом. 44.Тил кат. 45.Мекеме. 46.Приказ. 47.Тастык.

Тигинен: 1.Номер. 2.Иврит. 3.Ижара. 4.Чакан. 5.Топтук. 6.Зопубр. 7.Дайыны. 8.Доо кат. 11.Каттоо. 12.Тил кат. 13.Билими. 14.Реестр. 16.Төрт. 18.Ишеним кат. 20.Маалымкат. 21.Кепил. 22.Раазы. 27.Жобону. 28.Наумов.

29. Диплом. 30. Кызмат. 32. Арыз. 33. Тутант. 34. Имарат. 35. Көктөм. 36. Резюме. 40. Жакып. 41. Кагаз. 42. Текст. 43. Мокок.

№ 21

Туурасынан: 1. Дарек. 3. Телеграмма. 5. Китеп. 7. Буйрук. 8. Бейпил. 12. Айран. 13. Авторемонт. 14. Лампа. 15. Күкүк. 17. Арыз. 18. Ринг. 20. Макоо. 22. Справка. 23. Келишим. 24. Дарбаза. 27. Ракета. 31. Устав. 32. Жобо. 33. Ырыс. 34. Текче. 35. Кабар. 37. Маалымдама. 39. Манас. 41. Космос. 42. Токтом. 43. Кайыл. 44. Интермедия. 45. Роман.

Тигинен: 1. Доска. 2. Кыйын. 3. Туура. 4. Агент. 5. Кепил. 6. Пахта. 7. Береке. 9. Лимакс. 10. Корзина. 11. Амирлик. 15. Кабыргалуу. 16. Кооператив. 17. Араа. 19. Гули. 20. Магистрант. 21. Объявление. 25. Бомж. 26. Акшоола. 27. Абдылда. 28. Квас. 29. Атабек. 30. Өкүнөм. 35. Кулак. 36. Расул. 37. Маори. 38. Акою. 39. Мотор. 40. Саман.

№ 23

Туурасынан: 1. Аккад. 3. Көчүр. 6. Отчет. 8. Жарык. 10. Семит. 12. Кулак. 13. Бекитемин. 14. Кошой. 15. Олтур. 16. Бейит. 18. Нарын. 19. Нускама. 21. Медикти. 24. Меморандум. 25. Телеграмма. 26. Көкүрөк. 30. Тапочка. 32. Латын. 33. Нааме. 34. Салык. 35. Кушчу. 37. Куттуктоо. 40. Адрес. 42. Метил. 43. Тануу. 44. Актив. 45. Рекет. 46. Комуз.

Тигинен: 1. Акмак. 2. Дарак. 3. Курак. 4. Чагатайды. 5. Райым. 6. Оймок. 7. Такай. 8. Жолборс. 9. Кабырга. 10. Синоним. 11. Түшүнүк. 16. Буйруктун. 17. Тиркемеде. 19. Номер. 22. Дарек. 23. Ижара. 27. Келишим. 28. Каникул. 29. Маакулдук. 30. Паспорт. 31. Чақыруу. 35. Карта. 36. Устав. 38. Темир. 39. Текст. 40. Айнек. 41. Сегиз.

№ 24

Туурасынан: 1. Тил кат. 3. Ишеним. 5. Бишкек. 6. Ресурс. 8. Топоз. 10. Дарек. 12. Майрам. 13. Ийне. 14. Таалим. 15. Бермет. 17. Сурак. 19. Тилим. 21. Акшак. 23. Мекен. 26. Куйрук. 28. Байрак. 30. Алма. 31. Доо кат. 33. Замок. 34. Кыроо. 35. Оратор. 36. Калама. 37. Копыто. 38. Диплом.

Тигинен: 1. Таалим. 2. Токтом. 3. Инспет. 4. Маалым. 5. Брейдо. 7. Сыйлык. 8. Талас. 9. Зирек. 10. Дебет. 11. Калем. 15. Байрак. 16. Тизмек. 18. Узак. 20. Ийле. 21. Алмаз. 22. Кулак. 23. Нурак. 24. Матоо. 25. Жайлоо. 27. Ашкана. 28. Баштык. 29. Каттоо. 31. Доклад. 32. Токтом.

№ 26

Туурасынан: 7. Ишеним кат. 9. Келишим. 10. Устукан. 11. Кышкы. 12. Альманахе. 13. Витек. 14. Камолат. 19. Тынчтык. 22. Жылдызын. 23. Си-

ноптик. 24.Арпа даны. 25.Терминдер. 27.Капитан. 30.Бекитүү. 32.Бурут. 34.Диспетчер. 35.Кабат. 36.Минскую. 37.Лаослук. 38.Сүйрүлөрү.

Тигинен: 1.Келишим. 2.Тышкы. 3.Гимнаст. 4.Студент. 5.Устав. 6.Бекитет. 8.Иш сапары. 15.Атмосфера. 16.Лейкоцист. 17.Бала, көрүү. 18.Камбардын. 20.Никедде, жок. 21.Ылайыктуу. 26.Ирилешүү. 28.Паранжы. 29.Надеюсь. 30.Берилүү. 31.Түбөлүк. 33.Такси. 35.Киоск.

№ 28

Туурасынан: 7.Мүнөздөмө. 8.Келишим. 10.Тиркеме. 11.Посредник. 13.Накладная. 15.Жарыя. 16.Катчы. 18.Секир. 19.Токтом. 20.Аманат. 22.Дарек. 24.Ажаан. 26.Күнөө. 27.Асанбеков. 29.Хоз-отдель. 31.Чакыруу. 34.Нускама. 35.Бекитемин.

Тигинен: 1.Киришме. 2.Жумамынбы. 3.Мүнөз. 4.Жөөлү. 5.Өнөктүккө. 6.Кабырга. 9.Анкета. 12.Сырларга. 14.Наказание. 16.Коога. 17.Бийман. 21.Жарлык. 23.Суксурбек. 25.Жазанынбы. 28.Барабар. 30.Тескери. 32.Текст. 33.Кемин.

№ 29

Туурасынан: 12.Мүнөздөмө. 13.Ишеним кат. 14.Рассрочка. 15.Бомба. 16.Иниси. 20.Деймоса. 21.Илимий. 22.Сурама. 23.Паспорт. 29.Ирмет. 30.Рупор. 31.Кызмат кат. 33.Өлбөс адам. 35.Докторант.

Тигинен: 1.Билим. 2.Чөйрө. 3.Алиби. 4.Отчет. 5.Баяндама. 6."Тар заман". 7.Демөөр. 8.Килограмм. 9.Анкета. 10."Бийиктик". 11.Вулканит. 15.Бешинчи. 17.Иш сапар. 18.Сенат. 19.Асыра. 24.Пирамидон. 25.Өмүр баян. 26.Аттестат. 27.Протокол. 28.Оператор. 31.Кудача. 32.Токтом. 33.Өздүк. 34.Макал. 35.Дарек. 36.Текст.

№ 30

Туурасынан: 5.Баяндама кат. 6.Элдар. 9.Тил кат. 12.Балбай. 13.Өздүк. 14.Канча. 16.Америка. 17.Өчүрө. 18.Канат. 20.Шабаш. 24.Мнение. 26.Астана. 28.Около. 29.Экичи. 30.Аорта. 31.Маалымкат. 35.Азалия. 37.Акакта. 39.Даанышман. 40.Доо кат. 41.Жанара.

Тигинен: 1.Жарлык. 2.Аделя. 3.Эмран. 4.Даниел. 7.Билдирме. 8.Баяндама. 10.Таймаш. 11.Өмүр. 12.Балкаш. 13.Өлчөм. 15.Анара. 19.Кийим. 21.Айкөл. 22.Аалам. 23.Асгат. 25.Нукура. 27.Натура. 32.Алимагат. 33.Ырайым. 34.Айтмамат. 36.Завхоз. 38.Камера.

№ 31

Туурасынан: 3.Гитара. 8.Секунд. 11.Ишеним кат. 12.Тил кат. 13.Ахлагы. 14.Рычаг. 15.Имра. 19.Указ. 21.Таланттуу. 24.Алыстат. 25.Астар-

ла. 26.Амандаш. 27.Ониксге. 30.Булдурсун. 31.Отоо. 33.Акак. 37.Аппак. 39.Абакан. 40.Көөкөр. 41.Дүбүрттөө. 42.Отурба. 43.Өтүнүч.

Тигинен: 1.Гаити. 2.Устав. 4.Ийини. 5.Аркар. 6.Ынтымак. 7.Камыш. 9.Калак. 10.Негиз. 16.Маалымкат. 17.Жаламалуу. 18.Суусундук. 20.Амальгама. 22.Эсени. 23.Колко. 28.Адептүү. 29.Ардакта. 31.Орбит. 32.Оскар. 34.Көөлү. 35.Көөнү. 36.Андас. 38.Экөөн.

№ 32

Туурасынан: 7.Протокол. 8.Аттестат. 9.Элестет. 12.Дарек. 13.Финансы. 15.Эмгек. 18.Илбирс. 19.Эреже. 21.Расмий. 22.Илимдерге. 25.Атмени. 26.Алтын. 27.Трепак. 28.Тилим. 29.Добрата. 32.Чечим. 35.Маалымкат. 36.Криминал. 37.Документ.

Тигинен: 1.Брокер. 2.Реестр. 3.Сообщение. 4.Оозеки. 5.Статус. 6.Аткармаса. 10.Мамлекеттик. 11.Регистрация. 14.Арендатор. 16.Ислидин. 17.Проекты. 19.Этика. 20.Экран. 23.Бекитемин. 24.Мекемелер. 30.Одалар. 31.Токтом. 33.Амиак. 34.Атуулу.

№ 33

Туурасынан: 7.Ишенич кат. 8.Артисттер. 9.Объявление. 11.Камбар. 13.Татуаж. 15.Жанар. 16.Ткань. 17.Көрсөтмө. 18.Түшүнүк. 19.Аружка. 21.Рапорт. 24.Акмалоо. 26.Ишенаалы. 28.Вокал. 29.Тышкы. 30.Алиста. 32.Калмак. 33.Барак Обама. 35.Балалайка. 36.Которулуу.

Тигинен: 1.Ишеним кат. 2.Кочкор. 3.Ткань. 4.Жарандык. 5.Эпитет. 6.Батир уста. 10.Лирика. 12.Альтернант. 14.Обстановка. 15.Жашап. 20.Жалпы. 22.Тастык. 23.Бекитилди. 25.Акимчилик. 27.Ысырыкчы. 31.Абзацы. 32.Король. 34.Аборт.

№ 36

Туурасынан: 9.Токтолду. 10.Жыл, күн, ай. 11.Саа. 12.Датасы. 13.Үндөйм. 14.Маараке. 18.Сыпат. 20.Гүлай. 21.Ички иштер. 22.Кыдыр. 24.Устав. 26.Кара. 27.Курс. 28.Пенде. 31.Түлкү. 33.Милдеттен. 34.Сейде. 36.Ормон. 38.Тырмоок. 42.Алматы. 43.Он, их, мы. 44.Уук. 45.Өздүк кат. 46.Ашырбаев.

Тигинен: 1.Доо арызы. 2.Страна. 3.Алкым. 4.Нуска. 5.Ижара. 6.Элиме. 7.Мүнөзү. 8.Баяндама. 15.Аткарылды. 16.Раис. 17.Куттуктоо. 19.Тиркеме. 20.Грустно. 23.Дан. 25.Тал. 29.Эпентеза. 30.Керм. 32.Кто знает. 35.Дүмбүл. 37.Рохыба. 38.Танка. 39.Руть. 40.Оокат. 41.Кымыз.

№ 37

Туурасынан: 7.Моложе. 10.Дүйшөн. 11.Скелети. 12.Токтом. 15.Ра-

порт. 18. Бекитемин. 19. Нефть. 20. Точка. 21. Китеп. 24. Жалкоо. 25. Изойти. 26. Кулак. 27. Улитка. 29. Изотоп. 31. Сокур. 34. Катод. 35. Эскиз. 36. Тилкелечү. 39. Түрдүү. 42. Жарлык. 45. Нускама. 46. Өтүнүч. 47. Резюме.

Тигинен: 1. Жобо. 2. Пост. 3. Кесме. 4. Ирида. 5. Айып. 6. Мөөр. 8. Негизи. 9. Мекеме. 13. Кофта. 14. Объективдүү. 16. Антропометр. 17. Отчет. 21. Кокус. 22. Тилек. 23. Пикир. 28. Катар. 30. Оскал. 32. Облусу. 33. Талкуу. 37. Чүнчү. 38. Ижара. 40. Үтүр. 41. Дата. 43. Арыз. 44. Ыкма.

№ 38

Туурасынан: 8. Сахокөл. 9. Жарыя. 10. Справка. 11. Рыба. 12. Үндөштүктөр. 13. Нанс. 14. Нускама. 16. Текст. 17. Эпсекар. 19. Криллер. 25. Көрсөтмө. 26. Билдирме. 27. Күбөлөр. 33. Алфавит. 34. Үчүкө. 35. Архаизм. 36. Дата. 38. Итраябагрит. 39. Арыз. 40. Келишим. 41. Таята. 42. Азуулар.

Тигинен: 1. Чакыруу. 2. Нога. 3. Көчүрмө. 4. Протокол. 5. Спороба. 6. Баян. 7. Ткандар. 15. Киратсивена. 18. Энтомифогда. 19. Күбөлүк. 20. Рилбер. 21. Өзөгү. 22. Устав. 23. Кулак. 24. Жумуш. 28. Өмүр баян. 29. Алматер. 30. Тилинин. 31. Протеза. 32. Азгырат. 37. Аким. 39. Ашуу.

Пайдаланылган адабияттар:

1. Абдулдаев Э., Исаев Д. Кыргыз орфографиясынын эржелери. - Фрунзе, 1977.
2. Алиева Ф. Кыргыз тилинин стилистикасы боюнча көнүгүүлөр жыйнагы. – Б., 2005.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. Стилистиканын жалпы маселелери. 1- китеп. -Бишкек, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы; фонетикалык, сөз жасоо жана лексикалык стилистикалар. 2 - китеп. - Бишкек, 2001.
5. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. - Ош, 1994.
6. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
7. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. - Бишкек, 2001.
8. Давлетов С.А. Официалдуу- иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. - Фрунзе, 1990.
9. Жапарова Б.Б., Калыева Ө.А. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. - Б., 2006.
10. Жапарова Б.Б., Жусупова Н.А. Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш кагаздарын жана иш каттарын жүргүзүү. – Б.: Кутаалам, 2009. -268 б.
11. Жусубакунова Н.О. Дипломатия тармагында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. Окуу китеби. – Бишкек, 2012. – 152 б.
12. Закирова В., Акматбаева М. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча - кыргызча сөздүгү. - Фрунзе, 1988.
13. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. -Бишкек, 2006.
14. Идирисов А. Мектепте иш кагаздарынын үлгүлөрүн окутуунун методикасы. - Фрунзе, 1975.
15. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. - Каракол, 1992, 1999.
16. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү /Түз.: А. Иманкулова, Р. Солтобаева. – Б.:”Кыргыз энциклопедиясы” башкы ред., 2012. – 156 б.

17. Карыпбек Курманалы. Таалайгүл Айылчы. Окуу жайларда иш кагаздар нускасы. – Б.: “Техник” ББ, 2006.
18. Кудайбергенов С. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. – Фрунзе, 1983.
19. Кыргыз тилинин программасы. - Бишкек, 2000.
20. Мадимаров М. Мамлекеттик тил: Иш кагаздарынын үлгүсү. 4-китеп. –Б. 2007.
21. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. 1-чыгарылышы. /Түз.: Т.Кененсариев, Т.Аширбаев, М.Абдираимов. - Ош, 2000.
22. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – Москва, 1988.
23. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2009.-192 с.

МАЗМУНУ

БАШ СӨЗ	6
ИШ КАГАЗДАРЫНЫН КЛАССИФИКАЦИЯСЫ	9
I. ӨЗДҮК ИШ КАГАЗДАРЫ	18
1-§. АРЫЗ (заявление)	27
2-§. КУЛАКТАНДЫРУУ (объявление)	64
3-§. ЖАРЫЯ (обнародование)	75
4-§. ТИЛ КАТ (расписка)	84
5-§. ТҮШҮНҮК КАТ (объяснительная записка)	92
6-§. ӨМҮР БАЯН (автобиография).....	103
7-§. ЧАКЫРУУ (приглашение)	119
8-§. ДАРЕК (адрес)	124
II. РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАРЫ	133
1-§. АКТ	134
2-§. БУЙРУК (приказ)	150
3-§. КЫЗМАТ КАТТАРЫ (служебные письма)	160
4-§. МААЛЫМКАТ (справка).....	174
5-§. МҮНӨЗДӨМӨ (характеристика).....	185
6-§. ИШ ПЛАН (план работа)	196
7-§. ИШЕНИМ КАТ (доверенность)	202
8-§. КЕПИЛДЕМЕ (рекомендация)	208
9-§. КЫДЫРМА БАРАК (обходной лист)	213
10-§. ОТЧЕТ	215
11-§. ПРОТОКОЛ	221
III. ДИПЛОМАТИЯЛЫК ИШ КАГАЗДАРЫ (дипломатические деловые бумаги).....	228
Иш кагаздары боюнча тесттик суроолор.....	233
Жалпы суроолор.....	251
Башкатырманын жооптору.....	256
Пайдаланылган адабияттар	262

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ
КИТЕПКАНА

ИНВ № 250-00Т.



984462