

**МЫРЗАНАЕВА М. К.**  
*Ж.Баласагын атындагы КУУ,*  
*КНУ им. Ж.Баласагына*  
**MYRZANAIEVA M.K.**  
*J. Balasagyn KNU*

## **КЫРГЫЗ ТИЛИН ОКУТУУДА ИШ КАГАЗДАРЫНЫН ТЕКСТТЕРИ МЕНЕН ИШТӨӨ**

**Работа с текстами по делопроизводству в обучении кыргызскому  
языку**

**Work on paperwork text in training Kyrgyz language**

**Аннотация:** Илимий макалада иш кагаздарынын тексттеринин өзгөчөлүктөрү жана аны окутуу маселелери каралды. ЖОЖдо иш кагаздарын окутууда сабаттуулукту жогорулатуу максатында орфографиялык эрежелер менен иштөө жана колдонуу ыкмалары талдоого алынды.

**Аннотация:** Статья посвящена особенностям текстов по делопроизводству, а также вопросам их обучения. Рассматриваются методы совершенствования качества в ВУЗах делопроизводства на кыргызском языке, в особенности соблюдения орфографических норм.

**Abstract:** The article examines paperwork features in scientific articles and their training issues as well. Analyses using of various ways of work based on orthographic rules to raise the literacy in a higher education institution.

**Урунттуу сөздөр:** студент; иш кагаздар; текст; сабаттуулук; орфографиялык эреже; арыз; мекеме.

**Ключевые слова:** студент; делопроизводство; текст; грамотность; орфографические правила; заявление; учреждение.

**Keywords:** student; paperwork; text; literacy; orthographic rules; application; institution.

Кыргыз тилибизди окутуу иши – билим берүүнүн гумандаштыруу процессине айкалышкан. Ал өнүктүрүүчүлүк ишмердүүлүккө жана кызматташтык мамиле жасоого багытталат. ЖОЖдун окутуучусу социалдык жактан активдүү инсанды тарбиялоону максат кылаарын эске алсак, студенттер кыргыз тили сабагынан алган билимин практикада колдонушу кажет. Окуу материалындагы ой жүгүртүүгө жана өздөштүрүүгө түрткү берүүчү каражат – текст болгондуктан, тексттерди биз семантикалык-структуралык өзгөчөлүгүнө, алардын колдонуу чөйрөсүнө ылайык стилдерге ылайыктап окутабыз.

Баарынан мурда тилдик бирдиктерди окутууга карата мамиленин өзүн өзгөртүүбүз зарыл. Грамматика грамматика үчүн эмес, грамматика текстке (кептин түрлөрүнө, стилдерге) таянуу менен студенттердин оозеки, жазуу байланыштуу кебин, кеп маданиятын өнүктүрүүгө кызмат кылуусу керек. Тилдин структурасын, мыйзамдарын, тилдик системанын бардык элементтерин бириктирген бир бүтүндүк бул – текст. Текстте тилдик бирдиктер текст жасоочулук функцияга ээ болот. Функционалдык стилдерге (турмуш-тиричилик, көркөм, илимий, публицистикалык, расмий иштиктүү стиль) ылайык тексттерде кептин түрлөрү пайдаланылат. Студент тексттин негизинде ар кыл турмуштук кырдаалдарга ылайык тилдин мыйзамдарын кебинде колдонот. Максаттарды практикалык жактан ишке ашыруу үчүн кыргыз тили сабагын өтүүдө төмөнкү усулдар колдонулат:

- окутуунун жаңы технологиялары, жаңычыл инновациялык ыкмалар, алдыңкы методдорду, интерактивдүү методду ыгы менен колдоно билүү;

-сынчыл ойломдун стратегияларын пайдалануу менен балдардын сынчыл ой жүгүртүүсүн өнүктүрүү, проблемалуу кырдаал түзүү менен проблемалык окутуу, инсанга багыттап окутуу менен дифференциалдуу методду практикалоо;

- окутуу ишинде кыргыз орфографиясынын соңку вариантын жетекчиликке алуу менен сабаттуулукка жетишүү ыкмалары;

- текстти, кептин түрлөрүн (баяндоо, сүрөттөө, ой жүгүртүү), кептин стилдерин (көркөм, илимий, публицистикалык, иш кагаздарынын стили) окутууда байланыштуу кепти өнүктүрүүгө, коммуникативдик-ишкердүүлүк мамилеге, текстке таянып окутууга өзгөчө көңүл буруп окутуу.

ЖОЖдордо кыргыз тили сабагында студенттерге жазма стилдин бири болуп саналган расмий-иштиктүү стиль өтүлөт, анда расмий иш кагаздары жана расмий эмес иш кагаздары жөнүндө маалымат берилет, бүгүнкү күндө орус мектепти бүтүргөн студенттердин туура, сабаттуу жазуусуна көңүл буруу зарылдыгы бар. Традициялык же инновациялык ык-жолдор менен жаңы теманы түшүндүрүү, бышыктоо сабактары практикаланып, бул стилиди өздөштүрүүнүн маанилүүлүгү белгиленип келет [5, 6].

Мамлекеттик, мамлекеттик эмес органдар, мекемелер, уюмдар, ишканалар жеке жана юридикалык тараптардын иш жүргүзүүсүнүн негизин иш кагаздары түзөт. Адамдардын күндөлүк турмушунда, административдик башкарууларда, мамлекеттик мекемелерде, ишканаларда колдонулуучу документтер расмий жана расмий эмес иш кагаздарына кирет. Бул стилдин жаралышын коомдук-саясий мамиленин өнүгүшү менен байланыштырган окумуштуу Т.Маразыков төмөнкүдөй белгилейт. «Кийинчерээк мамлекеттик, административдик башкаруу институттарынын түзүлүшү менен коомдо укуктук мамилелерди теске салуу, баардык адамдарга бирдей тиешелүү мыйзамдык макулдашууларды түзүү зарылдыгы туулду. Ошондой эле мамлекеттер аралык кызматташтык мамиле, карым-катыштар түзүлүп, жолго коюла баштады» [3].

Иш кагаздар стилиндеги тексттер дээрлик жазуу жүзүндө ишке ашырылгандыктан, туура жазуу маданиятын жайылтуу бүгүнкү күндүн зарылдыктарынын бирине айланды. Сабакта коомдук жана жеке турмушубузда иш кагаздарынын тексттеринин маанисин терең түшүнүп, иш кагазынын стилине мүнөздүү белгилер менен таанышып, иш кагаздарында сабаттуулукту арттыруу үчүн орфографиялык эрежелерди так өздөштүрүү максатын коёбуз.

Иш кагаздарынын тексттери менен иштегенде төмөнкү өзгөчөлүктөргө көңүл буруу зарыл:

- диалектилик сөздөрдү, неологизм, архаизм, тарыхый сөздөрдү колдонбоого;
- кесиптик терминдерди орду менен жана туура маанисинде колдонууга;
- артыкбаш сөздөрдү, сөз айкашын колдонуп, шөкөттөөгө жол бербөөгө;
- көркөм сөз каражаттарын, ошондой эле орунсуз, көп маани берүүчү сөздөрдү колдонбоого;
- ойдун тактыгы, ачыктыгы, кыскалыгы, түшүнүктүүлүгүнө;
- иш кагаздарынын сабаттуулугу жана иш кагаздарын жазууда адамдын атыжөнүн, мекемесин жана уюмдун аттарын, иш кагазынын күнүн так, туура жазууга;
- сүйлөмдөрдү түзүүдө ойлор логикалык ырааттуулукта берилиши жана пункттарга ажыратуу, абзацтарды сактоо, катар номулардын көрсөтүлүшүнө;
- тексттин туура жасалгаланышы, реквизиттерди орду менен колдонууга; - иш кагаздарын туура жазууда белгилүү стандарттагы штамп, үлгүнү сактоого

[4].

Иш кагазынын текстин жазган же даярдаган адамдын жаш өзгөчөлүгү, жеке мамилеси же туугандык карым-катышы иш кагазын даярдоодо эске алынбайт. Иш кагаздарын туура жазууда белгилүү штамп, үлгү сакталып, анда

эмоцияга берилүүгө, илимий иш сыяктуу талдоого, аргумент келтирүүгө же көркөм стилге тиешелүү көркөм сөз каражаттарын колдонууга жол берилбейт.

Иш кагаздар стилиндеги тексттер менен иштөөдө сабаттуулукту жогорулатуу максатында орус мектепти бүтүргөндөр үчүн типтүү каталарды жоюу максатын да көздөйбүз. Жазуу эрежелеринин так аткарылышы сабаттуулуктун белгисин көрсөтүп, иш кагазынын эстетикалык сапатын арттырат, жумушту жеңилдетет.

Сабаттуулуктун дагы бир белгиси – дефис менен сызыкчанын туура айырмалоо. Эреже боюнча дефистердин туура коюлушу боюнча түшүнүк берүүдөн мурун адегенде дефис менен сызыкчанын айырмасын, аларды компьютер менен иштөөдө жана кол жазмада кандайча жазылаары жөнүндө маалымат берилип, бышыкталат. Иш кагаздарынын тексттери менен иштегенде арбын колдонулуучу орфографиялык эрежелер булар:

1. Сызыкча менен дефистин негизги айырмачылыгы. Дефис – жазууда орфографиялык, сызыкча болсо синтаксистик кызматты аткарат. Кол жазма менен жазганда сызыкчаны дефистен эки эсе узун кылып жазабыз, компьютерде дефистен сызыкчанын айырмасы эки жагына тең боштукча (пробел) коюлат: мисалы, Сапар – студент. Ал эми дефистен мурда да кийин да боштук коюлбайт: мисалы: үй-бүлө.

2. Эгерде иреттик сан атооч цифра аркылуу берилсе, анда -ынчы (-нчы) мүчөсүнүн ордуна цифрадан кийин дефис коюлат. Мисалы: 2012-жылдын 10-апрелинде Ж.Баласагын атындагы КУУда илимий-практикалык конференция өтөт. Эскертүүчү жагдай: Рим цифрасынан кийин дефис коюлбай жазылат. Мисалы: XXI кылымдын кадрлары, II семестр, I курс ж.б.

3. Номурлоодо араб цифрасына караганда рим цифрасы жогору коюлат. Тексттин ири бөлүктөрү рим, андан бөлүнүп чыккан бөлүктөр араб цифралары менен белгиленет: I главанын 2-бөлүгү.

4. Бир канча иреттик сан атоочторду санап жазууда акыркы араб цифрасынан кийин дефис коюлат, алардын аралары үтүр менен ажыратылат: 1,2,3,4-курстун студенттери.

5. Иреттик сан атоочтун ордуна № белгиси коюлса, анда дефис коюлбайт.

Мисалы: № 69 орто мектеп.

6. Иш кагаздарында даталарды жазуу эки түрдүүчө жазылат:

1) жыл, күн араб цифрасы менен айдын аталышы жазуу менен берилет: 2018жылдын 25-майы; 2) күн, ай, жылдын аттары цифра менен жазылып, алардын арасы чекит менен ажыратылат: 25.05.2018.

7. Кыргызча аты-жөнүн жазганда биринчи аты, атасынын аты, фамилиясы жазылат. Мисалы: Чыңгыз Төрөкулович Айтматов же Ч.Т.Айтматов

8. Кыскартылган адамдын аты-жөнү фамилиядан бөлүнүп жазылбайт, бир сапка жазылат: К.Т.Асанов, А.Б.Касымалиев ж.б.

9. Иш кагаздарында кыскартылган сөздөр колдонууга жол берилет: КР, КУУ, км, млн., проф., доц., б.з.ч., б.а., ж.б.

11. Ичкертүү белгиси сөздүн аягына келип, ага мүчө уланса, ичкертүү белгиси жазылбайт. Мисалы: апрель+де=апрелде, модуль+дар=модульдар, стиль+и=стили ж.б.

12. Мамлекет, мамлекеттик жогорку органдардын жана эл аралык уюмдардын аталыштарынын бардык сөздөрү баш тамга менен жазылып, айрым-айрым жазылат: Кыргыз Республикасы, Россия Федерациясы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Кыргыз Республикасынын Жогорку Соту, Бириккен Улуттар Уюму, Көз карандысыз Мамлекеттер Шериктештиги, Шанхай Кызматташтык Уюму ж.б.

13. Мамлекеттик, мамлекеттик эмес мекемелердин, уюмдардын, органдардын, фонддордун, аталыштарынын баш сөздөрү баш тамга менен жазылып, калгандары кичине тамга менен жазылат: И. Раззаков атындагы Кыргыз

техникалык университети, Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлиги, Кыргыз Республикасынын социалдык фонду.

14. Мекемелердин курамындагы ички бөлүмдөрдүн наамы кичине тамга менен жазылат: Ж.Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин кыргыз филология факультети.

15. Министр, президент, төрага, директор, орун басар, академик, баатыр, эмгек сиңирген ишмер, маршал, генерал, катчы ж.б. кызмат орундарын, атайын наамдарды, илимий даражаларды билдирүүчү сөздөр энчилүү аттар менен кошо айтылганда да кичине тамга менен жазылат. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри, Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын академиги, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясынын мүчөсү ж.б.

**Эскертүү: Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Баатыры өңдүү расмий аталыштардын бардык сөзү баш тамга менен башталып, айрым-айрым жазылат [1], [2].**

Иш кагаздарынын тексти менен иштөөдө жогорку эрежелерди билүү орус мектебин бүтүргөндөрдөр үчүн иш кагаздарын туура жазууда өз жардамын берерин практика көрсөтүүдө. Иш кагаздарын жазууну үйрөнүүдө аталган орфографиялык эрежелерди окутуу орус мектепти бүтүргөндөр үчүн маанилүү. Бул көп кездешкен типтүү каталарды жоюуга жардам берет.

Ал эми орфографиялык эрежелерди окутуунун методикасына токтолсок, эрежелерди дароо үйгө жаттоого берүү оордук кылат жана студенттерге эч кандай кызыгууну туудурбашын эске алуу маанилүү. Алгач аудиторияда сабаттуу болуунун актуалдуулугун белгилеп, студенттердин мамлекеттик тилге болгон жоопкерчилигин жана кызыгуусун ойготуп, сабаттуулукка мотивациялоо натыйжаларды берет. Текстти жеке-дифференцирленген ыкма менен бөлүштүрөбүз. Дидактикада жекедифференцирленген мамилени жүзөгө ашырууда ар бир студенттин билим деңгээлине билгичтик менен мамиле жасоо эске алынат, конкреттүү учурда студенттин кыргыз тилин билүү деңгээлине, сүйлөп түшүндүрө алуу дараметине карата бөлүштүрөбүз. Татаалыраак жана көлөмдүүрөөк текстти же болбосо эки эрежени чогуу кыргызча билген студентке жекече окуп, өздөштүрүүгө берип, ал эми кыргызча окуй алган, текстти кыйынчылык менен түшүнүп, сүйлөгөн студентке жеңилерээк эрежени бөлүү туура. Бул эрежелерди бышыктоодо мамлекеттик тилди эң мыкты билген студент эксперт боло алат жана аягында жалпы жыйынтык чыгарууга даярданат. Даярданганга бирдей эле убакыт берилет. Берилген убакытта студенттер бири-бирине жардам бере алышат, же жардам сурай алышат, бул өз кезегинде мамилешүүгө түрткү берет. Бөлүнгөн текст менен ар бир студент иштеп, өзүнө бөлүнгөн эрежени өздөштүрүү менен убакыт бүткөндө ар ким өзүнө тиешелүү эрежени жеке мисалдары менен аудиторияга түшүндүрүүгө жана суроолор болсо жооп берүүгө да даяр болот. Эрежелерден турган текстинин ар бир пункту айтылып, түшүндүрүлүп, кошумча мисалдар менен толукталып, такталат. Мында окутуучу милдети студенттер кайсы эрежелерди өздөштүрүүдө кыйналганын баамдап, ошол эрежени дагы кайталап бышыктаганга көмөк көрсөтүүгө даяр болушу кажет. Студенттер алган билимин практикалоосу жөнүндө да ойлонушубуз кажет. Окуу материалындагы ой жүгүртүүгө, өздөштүрүүгө түрткү берүүчү каражат – текст болгондуктан, иш кагаздарында кеңири колдонулган арыздын текстин жазуудагы айрым типтүү каталарга жол бербөөгө басым жасайбыз. Бул максатты практикалоо үчүн факультетте кеңири колдонулуучу иш кагазы арыздын текстине кайрылсак:

Ж.Баласагын  
атындагы  
**Кыргыз**  
улуттук  
университетинин ректору, проф.

**К.Ж. Садыковго эл  
аралык мамилелер жана  
чыгыш таануу  
факультетинин 2-курстун  
студенти Алмаз  
Бекитаевден**

Арыз

Мени чыгыш таануу бөлүмүнөн эл аралык мамилелер бөлүмүнө которууңузду өтүнөм. **Эл аралык мамилелер жана чыгыш таануу факультетинин 2-курсунда** окуганым тууралуу маалымкатты тиркеймин.

**10.09.2015**

(колу)

А.Бекитаев

Жогорудагы арыздын текстин жазууда студент эске сактап калган эрежелер:

1. Мамлекеттик, мамлекеттик эмес мекемелердин, уюмдардын, органдардын, фонддордун, аталыштарынын баш сөздөрү баш тамга менен жазылып, калгандары кичине тамга менен жазылат деген орфографиялык эреженин негизинде **Ж.Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин** деген сөздүн биринчиси баш тамга менен жазылып, калганы кичине тамга менен жазылды.
2. Иш кагаздарынын тексттеринде **профду** жазганда иш кагаздарында кыскартылган сөздөр колдонууга жол берилет деген эреже колдонулду.
3. Тексттен эл **аралык мамилелер жана чыгыш таануу** деген сөз айкашын карасак, факультеттин аталышын мекемелердин курамындагы ички бөлүмдөрдүн наамы кичине тамга менен жазылат деген эреженин негизинде кичине тамга менен жазылды.
4. **К.Ж. Садыковго** деген сөздөрдү алсак: К.Ж. Садыковдун кыргызча аты-жөнүн жазганда биринчи аты, атасынын аты, фамилиясы жазылат деген эрежеге ылайык жазылгандыктан, мүчө да туура уланды.
5. **2-курстун** деп жазганда, эгерде иреттик сан атооч цифра аркылуу берилсе, анда – ынчы (-нчы) мүчөсүнүн ордуна цифрадан кийин дефис коюлат деген эрежеге таяндык.
6. күн, ай, жылдын аттары цифра менен жазылып, алардын арасы чекит менен ажыратылат деген эреже болгондуктан, **10.09.2015** деген даталар дагы туура жазылды.

Ойду туюндурууда монологдук тиби колдонулган бул стилди сабаттуу жазууга үйрөтүүдө биз штампка, үлгүгө карап жазууга үйрөтөбүз. Ар бир иш кагазы талап кылган формага жана мазмунга ылайык маалыматты жайгаштыруу орду, логикалык ырааты менен рекзивииттер боюнча жазылууга тийиш. Рекзивииттердин жайгашышына көңүл буруу - тиешелүү маалыматтары туура, ырааттуу, так, даректүү жазууга багыттайт. Арызды жазуудагы рекзивииттерге көңүл бурсак:

1-рекзивиитте иш кагазынын оң жак бурчуна арыз жазылган мекеменин аты, анын жетекчисинин кызматы, илимий наамы, аты-жөнү көрсөтүлдү;

2-рекзивиитте арыздануучунун окуган жери, курсу жана аты-жөнү так көрсөтүлдү. 3-рекзивиитте саптын ортосунда иш кагаздын аталышы (Арыз) жазылды;

4-рекзивиит – текст. Ал абзац менен башталып жазылат, текстин так, түшүнүктүү, кыска болушу талап кылынат, зарылчылык болсо бир канча абзацка бөлүнөт;

5-рекзивиитте арызга тиркелүүчү тиркемелер берилет.

6-рекзивиитте арыз жазылган дата көрсөтүлөт;

7-рекзивиитте арыздануучунун колу;

8-рекзивиитте арыздануучунун аты жана фамилиясы жазылат.

Иш кагаздарын даярдоодо укуктук норма так чагылдырылышы гана маанилүү эмес. Айрыкча уюштуруу-буйруучу иш кагаздарынын (УБИ)

аткарылуу сапатын жөнгө салуучу жогоркудагыдай реквизиттер да зарыл. Реквизиттердин иш кагаздарында туура жана толук берилиши анда берилген иш чаралардын убагында сапаттуу аткарылышына өз таасирин тийгизет.

Иш кагаздарынын текстинин реквизиттери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августагы №370 токтому менен бекитилген. “Кыргыз Республикасынын башкаруу ишин документациялык камсыздоо (иш кагаздар) боюнча типтүү инструкцияда” көрсөтүлгөн [1, 21]. Кийинки типтүү нускама Кыргыз Республикасынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча 2012-жылы 23-июлдагы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн №517 токтому менен бекитилген.

Нормага салынып жазылган ар бир иш кагазынын тексти иштин жагдайында убакытты үнөмдөөгө өбөлгө түзөт, эмгек маданиятын жогорулатат жана эстетикалык талаптарды орундатууга шарт түзөт. Ушул сыяктуу мазмуну башка арыздарды жазууну студенттин өз алдынча иштөөсү үчүн тапшырсак болот. Иштин сабаттуулугун окутуучу текшерет.

Жыйынтыгында иш кагаздарынын тексти менен иштөөдө студент төмөнкүлөрдү өздөштүрөт:

- иш кагаздарынын тексттери боюнча белгилүү бир түшүнүккө ээ болуу менен бирге келечекте мазмуну жактан ар кандай иш кагаздары менен иштөөдө өз алдынча тексттерди түзүү жөндөмдүүлүгүнө;
- иш кагаздарынын тексттерин түзүүдө реквизиттердин орун тартибине көңүл бурууга,
- сүйлөмдөрдүн логикалуу, так, туура жана сабаттуу түзүү;
- интуиция менен эмес, орфографиялык эрежелерге таянып, тексттер менен талапка жооп бергендигедей иштөөсү;
- айрым көндүмдөргө ээ болуу менен бирге башкалардын катасын көрө билүүсү же тууралыгын аныктай алуу.

Бул стилдин дагы бир өзгөчүлүгү – ар бир иш кагаздын текстине мүнөздүү реквизиттерди колдонуп, стандарттарга, шаблонго салып туура жазуу. Бул өз кезегинде иш процессин жеңилдетет жана жөнөкөйлөштүрөт. Мында биз сабаттуу жазууда типтүү колдонулган орфографиялык эрежелерди туура өздөштүрүү менен иш кагаздарынын түрлөрүнө, мазмунуна, формасына ылайык иш кагаздарын туура толтуруу же жаза билүүнү болочок адистерге окутуунун методикасына токтолдук. Ал эми иштин башкы практикалык максатына токтолсок, жаштарды сабаттуулукка тарбиялоо менен келечекте Кыргыз Республикабыздагы мамлекеттик, коомдук түзүмдөрдө жана мекемелерде жана башка тармактарда кездешкен сабатсыздыкты жоюу болуп саналат.

### ***Пайдаланылган адабияттар:***

1. Ахматов Т., Ашырбаев Т. Иш кагаздары: Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: Мамл. тил жана энциклопедия борбору, 2001, 43- б
2. Кыргыз тилинин жазуу эрежелери: Соңку редакциясы. Кырг. Респ. Президентине караштуу Мам. Тил б-ча улут. Комиссия, -Б.:2009. 32б.
3. Маразыков Т.С. Эксторлингвистикалык факторлордун тексттеги интеграциясы. Окуу куралы. –Б.: Бийиктик, 2005, 167 бет.
4. Октом К. Иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшү. Китепте: Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги кыргыз тилин окутуунун жаңыча усул-ыкмалары, –Б.: 2006, 199-бет.
5. Төлөбеков Н. Иш кагаздарына кирген каттарды окутуунун жаңыча ыкмалары. Ж.Баласагын атындагы КУУнун жарчысы. Атайын чыгарылыш. 2012, 280-бет.
6. Чыманов Ж.А. Кыргыз тилин окутуунун теориясы жана практикасы. –Б.: Турар, 2009, 488 бет.

*Рецензент: Орозалиева Ж.М. – филология илимдеринин кандидаты, Ж.  
Баласагын атындагы КУУнун доценти*