

ЖОГОРКУ ОКУУ ЖАЙЛАРЫНДА ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ТҮЗҮҮГӨ ҮЙРӨТҮҮ

Обучение деловому стилю в вузах на государственном языке

Teaching of Drafting Official Documents in the State Language in Higher Education Institutions

Аннотация: макалада жогорку окуу жайларында иш кагаздарын мамлекеттик тилде түзүүгө үйрөтүүнү жакшыртуу үчүн студенттерге кеңири маалымат жеткирүүдө окумуштуулардын илимий-теориялык адабияттары, эмгектери талдоого алынып, иш кагаздарынын стилин окутуунун ыкмалары жана методдору сунушталды.

Урунттуу сөздөр: кыргыз тили, иш кагазы, иш кагаздарынын түрлөрү, чакыруу кат, кулактандыруу, жарыя, маалымдарек, тилдик каражаттары, терминдер, кесиптик сөздөр, окуу жайы, студент

Аннотация: В данной статье рассматриваются некоторые вопросы преподавания кыргызского языка студентам. В целях улучшения преподавания делопроизводства на государственном языке в высших учебных заведениях была проанализирована научная и теоретическая литература, предлагаются приемы и методы обучения по составлению деловых бумаг.

Ключевые слова: государственный язык, деловые бумаги, виды деловых бумаг, приглашение, объявление, оповещение, оформление документов, стиль оформления документов, языковые средства, термины, профессиональные слова, учебное заведение, студент.

In order to improve the teaching of drafting documents in the state language in higher education institutions, the article analyzes research and theoretical

Literature and works of scientists to provide students with detailed information, and offers methods and teaching the drafting of documents.

Keywords: state language, types of documents, invitation letter, announcement, notification, requisites, linguistic means, terminology, professional words, student, venue, institution, names of organizations.

Сабактын иштелмеси.

Расмий иштиктүү стиль

Расмий иштиктүү стиль – кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдеринин бири. Бул стиль кептин оозеки же жазуу түрүндө болбосун ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугун, тактыгын жана түшүнүктүүлүгүн талап кылат.

Расмий иштиктүү стилдин негизги максаты – таламдаш тараптардын (мамлекеттердин, мекемелердин ж.б) иш аракеттерине, укуктарына байланышкан маселелерди жөнгө салуу, алардын өз ара алакаларын, келишимдерин ырааттуулукка келтирүү.

Иш кагаздарынын стилинин тил каражаттары көбүнчө туруктуу терминдерден жана сөз айкаштардан, ошондой эле адамдардын расмий иштиктүү өзгөчөлүктөрүнө ылайык аталыштардан (ижарачы, жаран, тарап, жоопкер ж.б) калыптанат. Иштиктүү стилде бир катар сын атоочтор активдүү колдонулат (урматтуу меймандар, достук кырдаал), айрым иш кагаздарында (буйрук) буйрук ыңгай көп кездешет (жүктөлсүн, тапшырылсын ж.б), сүйлөмдөрдүн татаалдашкан түзүлүшү да көп учурайт.

Расмий иштиктүү стили сөздөрдүн бир мааниде берилүүсүн талап кылат жана бул стилде жазылган текст эмоционалдык жактан нейтралдуу мүнөздө болууга тийиш.

Ойду берүүдөгү тактык, терминдердин туура, так колдонулушу, тексттеги логикалуулук, объективдүүлүк иш кагаздар стилинин негизги белгилери болуп саналат.

- Жыйынтыктап айтканда, расмий иштиктүү стиль төмөнкү шарттарды аткарууну талап кылат:
- расмий иштиктүү стилдин баяндоо максаты;
- билдирүү;
- маалымат берүү.

Стилдик өзгөчөлүктөрү:

- баяндоонун жана маалыматтын тактыгы, ойдун ачыктыгы, түшүнүктүүлүгү, кыскалыгы, мамлекеттик мекемелердин, уюмдардын, ишканалардын толук аталыштары;
- кызмат, дата, сан, өлчөм, ченемдерди ж.б. так жазуу;
- иш кагаздарды стандарт боюнча даярдоо;
- тексттин туура жасалгаланышы

Тилдик каражаттары. Лексика :

- сөздү бир мааниде колдонуу;
- атайы терминдерди колдонуу;
- кызматтык лексиканы колдонуу
- көркөм сөз каражаттарын колдонууга жол бербөө; (х)
- диалектик сөздөрү колдонбоо. (х)

Морфология:

- айрым бир иш кагаздарда этиштин буйрук ыңгайын колдонуу;
- туюк мамиле;
- бир катар сын атоочторду активдүү колдонуу жана аларды жай даражада гана керектөө;
- айрым бир иш кагаздарды биринчи жана үчүнчү жакта жазуу;

Синтаксис:

- жөнөкөй жана жай сүйлөмдөрдү колдонуу;
- синтаксистик конструкцияларды колдонуу;
- татаалдаштырылган сүйлөмдөрдү колдонуу;

Колдонуу чөйрөсү:

Расмий иш кагаздары: мыйзам чыгаруучу документтерде (жарлык, мыйзам, устав), дипломатиялык кат алышууда (нота, меморандум, ж.б)

Өздүк иш кагаздары:

(арыз, маалым кат, мүнөздөмө, баяндама, нускама .б)

Чакыруу

Чакыруу каты мекеменин жетекчисинин атынан же боло турган иш чаранын уюштуруучуларынын атынан түрлүү салтанаттуу жыйындарга, илимий

конференцияларга, симпозиумдарга башка уюм, мекемелердин жетекчилерчилерине чакыруу үчүн жазылган кабарлоо.

Чакыруу катта “жолдош”, “айым”, “мырза”, “Урматтуу”, “Улуу урматтуу”, “Азиз” деген сөздөр колдонулат. Текстте салтанаттын өткөрүлө турган жери, күнү жана салтанат кандай максат менен өткөрүлүп жаткандыгы тууралуу берилет. Тексттин аягында “Урматтоо менен...” деген клише жазылат.

Чакыруу каттын үлгүсү төмөнкүдөй:

Чакыруу кат

Терең урматтуу _____ (аты-жөнү) _____ !

Сизди КР ТИМдин Дипломатиялык академиясынын ректору, Кыргыз Республикасынын Атайын жана Толук Ыйгарым Укуктуу Элчиси, саясат таануу илимдеринин доктору Жумагул Сааданбековдун 70 жылдыгына арнап чыгарган “Менин өмүрүн” аттуу китебинин бет ачаар аземине чакырабыз.

Бет ачаар аземи 2010-ж. 12-ноябрь айында, саат 15:00дө, Дипломатиялык академиясынын холлунда өтөт.

Дарек: Бишкек ш., Эркиндик бульвары, 36

Чакыруу катынын текстиндеги каратма сөз беттин (барактын) ортосуна жазылат да, текст жаңы абзацтан жана баш тамга менен башталат.

Чакыруу катынын текстиндеги салтанаттуулукту сактоо жана күчөтүү максатында текст аяктагандан кийин, “Урматтоо менен” деген сөздү пайдаланууга болот.

Чакыруу катынын негизги маалымдаректери:

1. Катты алуучунун иштеген мекемеси, кызматы жана аты-жөнү.
2. Каратма сөз катышкан сүйлөм.
3. Текст.

а) жыйын, конференциянын кимге, эмнеге арналышы, илимдин кайсы тармагы боюнча боло тургандыгы (айталык, белгилүү окумуштуу Ж.Мукамбаевдин өмүрү, илимий иштери жана туулган күнүнө 80 жыл толгондугуна байланыштуу экендиги) көрсөтүлөт.

б) жыйындын, конференциянын аталышы.

в) жыйынды, конференцияны өткөрүүчү мекеме, уюмдун аттары.

4. Жыйындын, конференциянын өткөрүлүүчү убагы, датасы;

5. Өтүүчү жайы.

6. Өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы. (Катты жиберген мекеме жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү).

1.Ата-энелердин мааракесине арналган тойго чакыруу жазгыла.

КУЛАКТАНДЫРУУ

Үлгү:

2021-ж. 27-декабрда саат 13:00дө Кыргыз Республикасынын Кыргыз улуттук университетинин жыйындар залында кесиптик бирлик комитетинин отчеттук кайра шайлоо чогулушу болот.

Күн тартиби:

1. Кесиптик бирлик комитетинин жылдык отчету;
2. Текшерүү комиссиясынын отчету;

3. Кесиптик бирлик комитети жана текшерүү комиссиясынын жаңы курамын шайлоо.
4. Кесиптик бирликке тартуу боюнча, спорт жана маданий-массалык иштер маселелери.

Кесиптик бирлик комитети

1.Факультетте боло турган коомдук ишке байланыштуу кулактандыруу жазгыла.

ЖАРЫЯ

Жарыя маалымдаректеринин жайгашуу схемасы төмөнкүдөй:

- 1-маалымдаректе иш кагазынын аты белгиленет (ЖАРЫЯ);
- 2-маалымдарек – текст. Тексттин мазмуну кыска, так болуп, сүйлөмдөрдүн маанилери логикалык ырааттуулук менен берилет;
- 3-маалымдарек - иш-чаранын өткөрүлүү убактысы;
- 4-маалымдарек - иш-чаранын өткөрүлүү жайы;
- 5-маалымдарек - иш-чаранын өткөрүлүшүнө байланыштуу кошумча маалыматтар;
- 6-маалымдарек - иш-чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Жарыя менен кулактандыруунун маалымдаректери, негизинен окшош болот, бирок иш кагазында жарыянын аты айрым учурда белгиленсе, кээде аталбай эле, өткөрүлүүчү иш-чара баяндалат.

Көнүгүү. Мүчөлөрдү улап жазыңыз.

1. Документ..... аткаруу мөөнөтү ага кол коюл.... күндөн, ал эми башка мекемелер..... түшкөн иш кагаздар..... түшкөн күндөн тартып эсептелет.
2. Билдирүү да жарыя... бир түрү катарына эсептелип, анын жалпы окшоштуктар... бар.
3. 2021-жылдын 15-сентябр.... саат 18:00дө мектептин чоң залында “Жаш акындар” ийрими.... катышуучу.... жалпы чогулушу болот.
4. “Эл аралык көчмөн....оюндар....” байланыштуу 2016-жылдын 12-ноябр.... саат 9.00дө Т.Сатылганов атындагы мамлекеттик филармония.... чоң зал.... ”Көчмөндөр оюну” аттуу эл аралык конференция өткөр.... .

Үй тапшырмасы.

1. Өзүңүздүн кесиптештеринизге чакыруунун үлгүсүн түзүңүз.
2. Өз алдыңарча кулактандыруу жазгыла.
3. Жарыя жана кулактандыруунун окшоштуктарын табыңыз.

Колдонулган адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. Бишкек-2001.
2. АширбаевТ. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар.- Ош: – Башат.1994.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Бишкек – Ош; 2000.
4. Кененсариев Т. ж.б. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. – Ош: Ош МУ, 2000.
5. Давлетов С.А. Официалдуу – иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. – Ф.: Мектеп, 1990.
6. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. – Каракол, 1999.
7. Иш жүргүзүү жана документтердин түрлөрү. / Түз. Тилекматов Э.М. ж. б.- Б. 1992.