

К. Ж. НАРМЫРЗАЕВА

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ

ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК КОМПЛЕКС



2468

БИШКЕК – 2011



УДК 811. 51
ББК 81. 2 Ки
Н 29

Окуу-методикалык комплекс
Ош мамлекеттик университетинин Окумуштуулар кеңешинин
чечими менен басууга сунушталды
(№5-чечими, 2011-жыл, 4-апрель)

*Редактор –
филология илимдеринин доктору, профессор К.Зулпукаров*

*Рецензенттер –
филология илимдеринин кандидаты, профессор Т.Нуруев,
филология илимдеринин кандидаты, доцент Г.Жамгырчиева*

Нармырзаева К.Ж.

Н 29 **Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү:** Окуу-метод.
комплекс. – Б.: - 2011. - 192 б.

ISBN 978-9967-03-699-4

Окуу-методикалык комплексте «Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү» курсу боюнча лекциялык жана практикалык сабактардын сааттарынын болжолдуу бөлүштүрүлүшү, лекциялардын кыскача тексти, лекциялык, практикалык сааттар боюнча студенттердин өз алдынча иштөөсүнүн пландары, аткаруу үчүн усулдук кеңештер, зачеттук, модулдук суроолор жана изденүүчүлөр, диссертанттар үчүн тиркемеде иш кагаздарынын үлгүлөрү, иш кагаздарына тиешелүү болгон терминдерге, сөздөргө түшүнүк берилген.

Окуу-методикалык комплекс жогорку окуу жайларынын бардык адистиктеринин күндүзгү, сырттан окуу бөлүмдөрүнүн кыргыз жана орус тилдеринин студенттерине, кыргыз тили жана адабияты мугалимдерине, ишкана мекемелердеги иш кагаздарын жазууну үйрөнүп жаткан адистерге, аспиранттарга, изденүүчүлөргө арналат. Китепти кошумча окуу куралы катары мектептерде, атайын жана жогорку окуу жайларынын бардык адистиктери колдонууга болот.

Н 4602020400-11

УДК 811.51
ББК 81.2 Ки

ISBN 978-9967-03-699-4

© НармырзаеваК., 2011

КИРИШҮҮ

«Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү» курсу жогорку окуу жайларынын көптөгөн адистиктеринин кыргыз орус тайпаларында окутулат. Өлкөбүздүн Президентинин кол койгон мыйзамдын 4-баптын

17-беренесинде «Мамлекеттик бийлик, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана башка мамлекеттик уюмдардын жетекчилери өз кызматкерлеринин мамлекеттик тилди үйрөнүшүнө шарт түзөт, иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүн камсыз кылат» деп аталып, азыркы коомго ылайык документтерди жазууда өз эне тилибизди колдонууга арналган.

Бул эмгектин негизги максаты - келечектеги адистерди кыргыз тилинин жазуу нормалары, иш кагаздарынын теориялык, практикалык маселелер менен тааныштыруу, иш кагаздарын сабаттуу жазууга жана мамлекеттик тилде жүргүзүүнү көздөйт.

Ар бир жаран жарык дүйнөгө келип, коомго мүчө катары орун алгандан тартып, өндүрүш тармактарында, мекеме ишканаларда, окуу жайда, мектепте иш кагаздары менен коштолуп жүрөт. Ошондуктан ар бир атуул иш кагазын пайдаланууга жана жаза билүүгө муктажбыз. Бул окуу китеби студенттерге, курсту үйрөнүүчүлөргө иш кагаздарынын тилдик каражаттарын, стилистикалык өзгөчөлүктөрүн түшүнүүгө, иш кагаздарынын түрлөрүн айырмалоого, иш кагаздарынын ар кандай түрлөрүн түзө билүүгө, маалымдаректеринин түзүлүшүн терең өздөштүрүүгө жана жазуу эрежелерин билүүгө, компьютерде иш кагазын даярдоого көнүктүрүүнү ишке ашырууга багытталган.

ЖОЖдо окутуу, иштөө процессинде студенттердин өз алдынча иштөөсү да азыркы учурдун талап кылган актуалдуу маселелердин бири. Окутуучунун негизги милдеттери-

нин бири студентти өз алдынчалыкка, чыгармачылык менен иштөөгө жеткирүү болуп эсептелет. Ошондуктан СӨАИсү үчүн атайы сааттары белгиленип, жумушчу программалары түзүлүп, негизги максат, милдеттери көрсөтүлүп, усулдук кеңештерге түшүнүктөр, терминдерге кеңири маалымат, көрсөтмөлөр берилди. Китептин акыркы бөлүктөрүндө изденүүчү, диссертанттар үчүн иш кагаздарынын айрым бир үлгүлөрүн бердик, керек учурунда карап пайдаланууга болот.

Курсту окутууда жазуу иштерине, түрдүү иш кагаздарын жаза билүүгө студенттерди көнүктүрүү зарыл. Тактап айтканда, студенттердин логикалык ой-жүгүртүүсүн, иш кагаздарындагы маалымдаректерди өздөштүрүү менен сабаттуулугун арттыруу бул предметти окутуунун башкы максаты болуп калууга тийиш.

Мамлекеттик тилибиздин аброюн көтөрүүдө, иш кагаздарын жүргүзүүдө бул окуу куралы өзүнүн милдеттин аткарып, керектеген студенттердин, жарандардын аз да болсо иштөө практикасына кызмат кылып, көмөк көрсөтөрүнө ишенем.

Окуу-методикалык комплексинин сапаттык деңгээлин көтөрүүгө арналган пикирлерди автор ыраазы болуу менен кабыл алат.

Автор

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ САБАГЫНЫН - ПРОГРАММАСЫНЫН КЫСКАЧА АННОТАЦИЯСЫ

Сабактын негизги мазмуну:

Функционалдык стилдин бир бөлүгү катары иш кагаздарынын кептик ишмердүүлүгүнүн өзгөчөлүктөрүн, пайдаланылган тилдик каражаттардын лексико-грамматикалык маанисин ачып берүү. Иш кагаздарын сабаттуу жүргүзүү маданияттуулуктун бир үлгүсү экендигин далилдөө. Иш кагаздарын кыргыз тилинде жүргүзүү аткаруу боюнча жалпы маалымат берилет. Кеңири практикаланган иш кагаздары мүнөздөлөт. Иш кагаздарынын тарыхы жана стилдик өзгөчөлүктөрү каралат. Иш кагаздары предмети студенттердин орфографиялык эрежелердин негизинде кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдеринде пайдалануу өзгөчөлүктөрү иш кагаздарын түшүнүүгө жана жаза билүүгө көнүктүрүү. Иш кагаздарын үйрөнүү, практикадагы ордун түшүнүүгө, реквизиттерди туура пайдаланууга, туура жазууга жетишүү.

Сабактын максаты:

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү курсунун максаты – бул филология илиминин бир тармагы экендиги жөнүндө студенттерге, иш кагаздарын үйрөнүүчүлөргө кеңири маалымат берүү.

Иш кагаздары боюнча толук маалымат берип, билим алуусун кеңейтүү, алардын стилистикалык, орфографиялык жазуу нормаларын билүүгө милдеттендирүү, стилистиканын тарыхын, өзгөрүүлөрүн өсүүсүн билдирүү. Иш кагаздарында сүйлөмдөрдүн колдонушуна карай, тилдик каражаттарды орду менен пайдаланууга сабаттуу жазууга көнүктүрүү. Теория менен практиканы айкалыштырып, иш кагаздарын өздөштүрүп билүүгө үйрөтүү.

Студенттердин кыргыз тилинин жазуу нормалары, иш кагаздарынын теориялык практикалык маселелери менен тааныштыруу. Иш кагаздарынын ар түрдүү формаларын практикада колдоно билүүгө жетишүүдө тилдик материалдардын стилдик өзгөчөлүктөрүн адабий тилдин нормасына ылайык өздөштүрүү. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү сабагынын негизги милдети - студенттерге иш кагаздарын кыргыз тилинде жүргүзүүнү үйрөтүү болуп эсептелет.

Окутуудагы каражаттар:

Предметке байланыштуу илимий адабияттар, окуу китептери, окуу-усулдук колдонмолор, иш кагаздары стилистикасы боюнча адабияттар, сөздүктөр, иш кагаздары боюнча тексттер, таблицалар, маалымдаректер боюнча схемалар таратмалар.

**ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ
ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА ӨТҮҮЛҮЧҮ ЛЕКЦИЯЛЫК ЖАНА
ПРАКТИКАЛЫК САБАКТАРДЫН ТЕМАЛАРЫ**

№	Теманын аталышы	Саагы	Анын ичинен				Эскертүү
			Лекц	Прак	Лаб.с	Өз. ал. иш.	
1	Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат. Иш кагаздары стилинин орду.	6	2	2		2	
2	Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөлөрү.	6	2	2		2	
3	Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери.	6	2	2		2	
4	Иш кагаздарында керектелүүчү тилдик каражаттар.	4	2			2	
5	Иш кагаздар стилинин экстратилдик бөтөнчөлүктөрү.	6	2			4	
6	Расмий иш кагаздары. Акт, буйрук, протокол.	6	2	2		2	
7	Расмий иш кагаздарынын тили жана реквизиттери (маалым даректери).	6	2			4	
8	Өздүк иш кагаздарынын тили.	1	4	2		4	
9	Арыз, тил кат, түшүнүк кат.	4		2		2	
10	Ишеним кат, чакыруу, жарыя.	6	2	2		2	
11	Өмүр баян, мүнөздөмөнү жазуу өзгөчөлүгү.	8	2	2		4	
12	Иш кагаздарынын жазылышы, рубрикацияланышы. Реквизиттердин орду.	6		2		4	
13.	Иш кагаздарында графикалык кыскартууларды, тексттеги заголовкаларды, нумерацияларды колдонуу.	4		2		2	
14	Иш кагаздар стилинин этикасы. Жазууда орфографиялык стилистикалык жана стилдик каталар.	6		2		4	
15	Иш кагаздарынын түзүлүшү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар	4	2			2	
	Жалпы саат:	8	24	16			4

ЛЕКЦИЯЛЫК САБАКТАР

**№ 1. Тема: Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат.
Иш кагаздар стилинин орду (2 саат).**

Негизги суроолор:

1. Стил жөнүндө түшүнүк. Функционалдык стилдин түрлөрү.
2. Иш кагаздар стилинин коомдогу, практикадагы орду.
3. Иш кагаздарынын бөлүнүшү.
4. Иш кагаздарынын тилиндеги тилдик каражаттар.
5. Мамлекеттик тилдин коомдогу орду.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздары. - Ош, 1994.
2. Ахматов., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2001. - 344 б.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. - Б.: Бийиктик, 2004, - 128 б.
4. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. - Б.: Бийиктик, 2002. - 64 б.
5. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2006, - 149 б.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, - 212 б.

Кошумча суроолор:

1. Иш кагаздары предмети эмнени үйрөтөт.
2. Иш кагаздары аткарган функциясына карата канчага бөлүнөт.
3. Расмий иш кагаздарына кандай талаптар коюлат.
4. Иш кагаздарынын тилин билүүдө кайсы эмгектер түшүнүк бере алат.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК, Кластер түзүү.

**№2. Тема: Иш кагаздары стилинин башкы белгилери
жана колдонулуш чөйрөлөрү (2 саат).**

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздар стили стилистика илиминин бир салаасы.
2. Иш кагаздар стилинин түрлөрү, подстилдери.
3. Иш кагаздар стилинин кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен тилдин коомдук кызматын тейлөө өзгөчөлүгү.

4. Иш кагаздарынын көп түрдүүлүгү, стандарттуулугу, коомдук кызматы, укуктук күчкө ээлиги.

Колдонулган адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: 2001.- 344 б.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. – Б.: Бийиктик, 2002. – 64 б.
3. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. Жооптуу редактор С.Кудайбергенов. – Ф.: Илим, 1983. -148 б.
4. Закирова В. Официалдык иш кагаздар стилиндеги тилдик бөтөнчөлүктөр. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. Жооптуу редакторлор: С. Кудайбергенов. А., Турсунов. – Ф.: Илим. 1983.
5. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006, -149 б.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Иш кагаздарынын кеңири чөйрөдөгү колдонулушунун кандай орду бар.
2. Бул стилдин адам ишмердигиндеги коомдук- турмуштагы иш - аракети
3. Эмне үчүн иш кагаздары жазма формада аткарылышын белгиле?
4. Иш кагаздар стилинин башкы белгилери, өзгөчөлүктөрү кайсылар экендигин көрсөткүлө.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Кластер, ББК түзүү.

№ 3. Тема: Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздары аткарган функциясына карата канчага бөлүнөт
2. Подстиль деген эмне?
3. Иш кагаздарындагы негизги тилдик каражаттар.
4. Иш кагаздарынын текстине коюлган талаптар: ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу, кыскалыгы, тактыгы, түшүнүктүүлүгү дегенди кандай түшүнөсүң?

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Бишкек, 2002.

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006, -149 б.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. - 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Кыргыз тилинде мамлекеттик жана өкмөттүк иш кагаздарынын аткарылышы кандай абалда деп билесиң?
2. Конференциялар, чогулуштардын өткөрүлүшүндөгү токтомдор кандай жазылат, кимдер жазганга укуктуу.
3. Иш кагаздарынын подстилдеринде маалыматтык (кабарлоо) жана валюнтативдик (буйрук берүү) сыяктуу маанилердин аткарылышы.
4. Өмүр баянда тилдин кабарлоо мааниси кантип берилет
5. Буйрукта, протоколдо кабарлоо, буйрук маанилеринин колдонулушун айтып бер?

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Модуль алуу.

№ 4. Тема: Иш кагаздарындагы керектелүүчү тилдик каражаттар (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөсү.
2. Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери.
3. Иш кагаздар стилинин тилдик өзгөчөлүгү.
4. Иш кагаздар стилинин экстрадилдик бөтөнчөлүктөрү.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.

5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006, -149 б.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. -Б.: 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсүн белгилөө.
2. Иш кагаздарынын укуктук мамилелер чөйрөсүн, мыйзам чыгарууну, эл аралык карым-катнашты тейлөө жагы кандай.
3. Белгилүү филолог, стилист Л.В. Рахманин орус тилиндеги иш кагаздарын кантип бөлүштүрөт.
4. Иш кагаздарынын башка стилдерден тилдик өзгөчөлүгү жана айырмачылыгы
5. Иш кагаз таануу илиминде иш кагаздарынын классификацияланышы.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп
2. Модуль алуу
3. Кластер, Синквейн түзүү.

№ 5. Тема: Иш кагаздарынын стилиндеги экстратилдик бөтөнчөлүктөр (2саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздарында керектөөчү тилдик каражаттар кандай болуу керек.
2. Жеке экстралингвистикалык факторлорду кандай түшүнүүгө болот.
3. Расмий, дипломатиялык, өздүк иш кагаздарын белгиле.
4. Алардин бири-биринен айрымалоочу касиеттери, кайсылар.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.

5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006, -149 б.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча - кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсүн белгилөө.
2. Иш кагаздарынын укуктук мамилелер чөйрөсүндө, мыйзам чыгарууну, эл аралык карым-катнашты тейлөө жагы кандай деп ойлойсун.
3. Белгилүү филолог, стилист Л.В. Рахманин менен Т.Ахматов, Т. Аширбаевдер иш кагаздарын кантип бөлүштүрөт.
4. Тил таануу илиминде иш кагаздарынын классификацияланышы.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Модуль алуу.
3. Кластер, Синквейн түзүү.

№ 6. Тема: Расмий иш кагаздары. Акт, буйрук, протокол (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Расмий иш кагаздарынын башкаруу ишинде колдонулушу.
2. Өздүк жана дипломатиялык, расмий иш кагаздарынын айрымачылыгы.
3. Акт качан жазылат, кандай мааниси бар.
4. Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин мекеме ишмердигиндеги жетекчилик милдетине негизделген укуктук документ.
5. Протоколдун расмийлүүлүгү, укуктук күчкө ээ болушун тастыктоо.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар.– Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, - Бишкек, 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006. - 149 б.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Расмий иш кагаздары, аткарылуу өзгөчөлүгү, өздүк иш кагаздарынан болгон олуттуу өзгөчөлүгү.
2. Расмийлүүлүк деген терминди түшүндүр.
3. Протоколдун негизги жана киришүү бөлүмдөрү кандай жазылат.
4. Акт иш кагазынын жазылуу максаты, текстине камтылган маалыматтардын аныктыгы, тактыгы, тастыкталышы, комиссия түзүү.
5. Буйруктун мазмунуна жана формасына карата бөлүнүшүн далилде.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК, кластер түзүү.

№ 7. Тема: Расмий иш кагаздарынын тили жана реквизиттери (маалым даректери) (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Реквизиттин иш кагаздарын берүүдөгү орду.
2. Расмий иш кагаздарындагы тилдин бөтөнчөлүгү.
3. Буйруктун негизги белгилери жана реквизиттери.
4. Иш кагаздарынын реквизиттеринин бланктарда жайгашуу орду.
5. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандарты тарабынан бекитилиши.
6. Кеңседе аткарылган бардык административдик - уюштуруучулук, директивалык-буйруктук, финансылык жана учеттук иш кагаздарынын расмий иш кагаздарын түзөрүн далилдөө.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Б., 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Б., 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

Кошумча суроолор:

1. Жалпы ишмердик боюнча буйрукта мекемеде иштин уюштурулушу, ички тартип эрежелери.
2. Буйрук иш кагазынын текстинин тили, буйруктун текстин реквизиттерге ажыратуу жана тилдик талдоо жүргүзүү.
3. Актынын тилдик өзгөчөлүгү жана түрлөрү.
4. Протоколдун реквизиттеринин жайгашуу схемасы, чечмелениши, текстинин тили.

Билимди текшерүүнүн формасы:

1. Суроо жооп.
2. Модуль алуу.
3. Синквейн түзүү.

№ 8 - 9 Тема: Өздүк иш кагаздарынын тили (4 саат).

Негизги суроолор:

1. Өздүк иш кагазынын кандай түрлөрү бар.
2. Өздүк иш кагазынын аткарылышы.
3. Иш кагазынын жарандар аркылуу аткарылышы.
4. Жарандар менен мекеменин ортосундагы түрдүү укуктук мамилелердин тейленишин аныктоо.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.
8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. школа, 1988. – 239 с.

Кошумча суроолор:

1. Өздүк иш кагаздарын белгилөө. Ар бир түрүнө обзор берүү.
2. Өздүк иш кагаздарынын башка иш кагаздарынан айырмачылыгы.
3. Реквизиттеринин схемасы кандай түзүлөт.

4. Теле- радио, ишканалардан, газеталардан өздүк иш кагаздарынын үлгүлөрүн жыйноо жана анализдөө.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо-жооп.
2. Тест, анкеталык маалымат.

№ 10. Ишеним кат, чакыруу, жарыя (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Ишеним каттын маалымдаректери кайсылар.
2. Чакыруу салтанаттуу иш чарага чакыруу үчүн колдонулган жазуу түрүндөгү расмий документ.
3. Чакыруу кандай ыкмада даярдалат.
4. Ишканадагы жарыя менен телевидениедеги жарыянын айрымачылыгы

5. Ишеним кат ким тарабынан жазылат.

6. Кулактандыруу, жарыя, чакырууга коюлуучу негизги талаптар.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп. – Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү.- Б.: 2006,
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008.
8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., испр. – М.: Высш. школа, 1988. - 239 с.

Кошумча суроолор:

1. Чакыруу кагазын кимдер кантип жазышат түшүндүр.
2. Кулактандыруу жазуунун коомдогу орду.
3. Жарыя качан жазылат.
4. Көрсөтүлгөн иш кагаздарынын тилдик өзгөчөлүгүн белгиле.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Модуль алуу.
2. Суроо жооп.

№ 11. Өмүр баянды, мүнөздөмөнү жазуу өзгөчөлүгү (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Өмүр баян - инсандын өмүр жолун баяндап жазууда эмнелерди негизге алуу керек расмийлүүлүктүн мааниси.
2. Өмүр баян эмне үчүн кол жазма түрүндө берилүү керек.
3. Өмүр баянда зарыл учурда хронизмдердин сакталышы.
4. Эмне себептен мүнөздөмө расмий документ.
5. Өндүрүштүк - мүнөздөмө менен мүнөздөмө – рекомендациянын жазуудагы тилдик, стилдик каражаттардын тандалып берилиши.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, - Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006.

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

Кошумча суроолор:

1. Өмүр баян жазууда автор өзүн - өзү мактоого болобу?
2. Өмүр баян үчүнчү жакта кайсыл учурда жазылат.
3. Мүнөздөмө - адамдын оң терс сапаттарын чагылдырган расмий документ.
4. Өмүр баянда, мүнөздөмөдөгү реквизиттердин берилиши, орду, сакталышы.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Анкеталык маалымат алуу.
2. Суроо-жооп.
3. Кластер түзүү.

№ 12. Тема: Иш кагаздарын түзүү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздарын өздөштүрүүдө кайсыл теориялык маселелерди негизге алуу керек.
2. Кайсы тилдик каражаттарды колдонууга тыюу салынат.

3. Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталарын белгилөө.

4. Жеке экстралингвистикалык факторлордун өзөгүн иш кагаздарынын реквизиттерин түзөрүн аныкта.

5. Иш кагаздарына коюлуучу негизги талаптар.

6. Жазууда, аткаруудагы тыюу салуулар

7. Иш кагаздары үчүн каталуучу журналдар.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.

2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.

4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, - Б., 2004.

5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. -Б.: 2006.

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.

Кошумча суроолор:

1. Кыргыз адабий тилинин стилдеринин ичинен иш кагаздар стили өзүнүн экстратилдик каражаттары менен айрымаланарын белгиле?

2. Иш кагаздары расмийлүүлүк белгини ала алабы?

3. Иш кагаздары өздүк иш кагаздары, расмий иш кагаздары, дипломатиялык иш кагаздары, акимчилик-кеңселик иш кагаздары болуп классификацияланышын түшүндүр.

4. Иш кагаздарына ким көзөмөл жүргүзөт.

5. Иш кагаздары кандай даярдалат.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.

2. ББК түзүү.

3. Модуль алуу.

ПРАКТИКАЛЫК САБАКТАР

№ 1. Тема: Иш кагаздар стили (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Стил жөнүндө түшүнүк. Функционалдык стилдин түрлөрү.

2. Иш кагаздар стилинин коомдогу, практикадагы орду.

3. Иш кагаздарынын бөлүнүшү.

4. Иш кагаздарынын тилиндеги тилдик каражаттарды белгиле.

5. Өздүк, расмий иш кагаздарына түшүнүк бер.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздары. - Ош, 1994.

2. Ахматов., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2001. - 344 б.

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. - Б.: Бийиктик, 2004, - 128 б.

4. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. - Б.: Бийиктик, 2002. - 64 б.

5. Атоолордун (терминдердин), сөз айкаштарынын орусча - кыргызча сөздүгү. - Б.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2006. - 220 б.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2006. - 149 б.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008. - 212 б.

Кошумча суроолор:

1. Иш кагаздары предмети эмнени үйрөтөт.

2. Иш кагаздары аткарган функциясына карата канчага бөлүнөт

3. Расмий иш кагаздарына кандай талаптар коюлат.

4. Иш кагаздарынын тилин билүүдө кайсы эмгектер түшүнүк бере алат.

5. Өздүк, расмий, акимчилик-кеңселик иш кагаздарына мүнөздөмө бер.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.

2. ББК, кластер түзүү.

№ 2. Тема: Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздары аткарган функциясына карата канчага бөлүнөт.

2. Подстиль деген эмне?

3. Иш кагаздарындагы негизги тилдик каражаттар.

4. Иш кагаздарынын текстине коюлган талаптар: ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу, кыскалыгы, тактыгы, түшүнүктүүлүгү дегенди кандай түшүнөсүң?

5. Расмий иш кагаздарынын подстилдерине мүнөздөмө бер?

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. - Ош, 1994.

2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2006.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча - кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Кыргыз тилинде мамлекеттик жана өкмөттүк иш кагаздарынын аткарылышы кандай абалда деп билесиң?
2. Конференциялар, чогулуштардын өткөрүлүшүндөгү токтомдор кандай жазылат, кимдер жазганга укуктуу.
3. Иш кагаздарынын подстилдеринде маалыматтык (кабарлоо) жана валюнтативдик (буйрук берүү) сыяктуу маанилердин аткарылышы.
4. Өмүр баянда тилдин кабарлоо мааниси кантип берилет.
5. Буйрукта, протоколдо кабарлоо, буйрук маанилеринин колдонулушун айтып бер?

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп
2. Кластер түзүү.

№ 3 . Тема: Расмий иш кагаздары. Акт, буйрук, протокол (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Расмий иш кагаздарынын колдонулушу.
2. Өздүк жана дипломатиялык, расмий иш кагаздарынын айрымачылыгы
3. Акт качан жазылат, кандай мааниси бар. Актынын кандай түрлөрүн билесиң.
4. Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин мекеме ишмердигиндеги жетекчилик милдетине негизделген укуктук документ.
5. Протоколдун расмийлүүлүгү, укуктук күчкө ээ болушун тастыктоо.
6. Акт, буйрук, группанын чогулушунун протоколун жазуу.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008. - 212 б.

Кошумча суроолор:

1. Расмий иш кагаздары, аткарылуу өзгөчөлүгү, өздүк иш кагаздарынан болгон олуттуу өзгөчөлүгү.
2. Расмийлүүлүк деген терминди түшүндүр.
3. Протоколдун негизги жана киришүү бөлүмдөрү кандай жазылат.
4. Акт иш кагазынын жазылуу максаты, текстине камтылган маалыматтардын аныктыгы, тактыгы, тастыкталышы, комиссия түзүү.
5. Буйруктун мазмунуна жана формасына карата бөлүнүшүн далилде.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК, кластер түзүү.

№ 4. Тема: Расмий иш кагаздарынын тили жана реквизиттери (маалымдаректери) (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Реквизиттин иш кагаздарын берүүдөгү орду.
2. Расмий иш кагаздарындагы тилдин бөтөнчөлүгү.
3. Буйруктун негизги белгилери жана реквизиттери.
4. Иш кагаздарынын реквизиттеринин бланктарда жайгашуу орду. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандарты тарабынан бекитилиши.
5. Кеңседе аткарылган бардык административдик-уюштуруучулук, директивалык-буйруктук, финансылык жана учеттук иш кагаздарынын расмий иш кагаздарын түзөрүн далилдөө.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.

4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006, -149 б.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.

Кошумча суроолор:

1. Жалпы ишмердик боюнча буйрукта мекемеде иштин уюштурулушу, ички тартип эрежелери.
2. Буйрук иш кагазынын текстинин тили, буйруктун текстин реквизиттерге ажыратуу жана тилдик талдоо жүргүзүү.
3. Актынын тилдик өзгөчөлүгү жана түрлөрү.
4. Протоколдун реквизиттеринин жайгашуу схемасы, чечмелениши, текстинин тили. Протоколдун түрлөрү.

Билимди текшерүүнүн формасы:

1. Суроо жооп.
2. Модуль алуу.
3. Синквейн түзүү.

№ 5. Арыз, тил кат, түшүнүк кат (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Жетекчиге жарандардын сураныч, сунуш, арыздануу ж.б. мазмундагы жазган расмий иш кагазы.
2. Арыздын түрлөрү.
3. Тил кат качан жазылат. Кандай талаптар коюлат. Тил кат жазып көрдүң беле?
4. Түшүнүк кат ким тарабынан жазылуу керек.
5. Иш кагаздарынын талаптары, тилдик өзгөчөлүгү, реквизиттери.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006.

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008. -212 б.

Кошумча суроолор:

1. Арыздын иш жүргүзүүдөгү өтө кеңири колдонулушуна түшүнүк бер.
2. Арыздын он реквизиттин санап бер.
3. Тил каттагы жазуулар эмне үчүн оңдолбойт жана өчүрүлбөйт.
4. Түшүнүк кат эмне үчүн официалдуу документ. Иш кагазы качан ким тарабынан жазылат.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Модуль алуу.
2. Суроо-жооп.
3. Синквейн түзүү.

№ 6. Чакыруу, жарыя, кулактандыруу (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Чакыруу - салтанаттуу иш чарага чакыруу үчүн колдонулган жазуу түрүндөгү официалдуу документ.
2. Чакыруу кандай ыкмада даярдалат.
3. Ишканадагы жарыя менен телевидениедеги жарыянын айрымачылыгы
4. Кулактандыруу ким тарабынан жазылат.
5. Кулактандыруу, жарыя, чакырууга коюлуучу негизги талаптар

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

Кошумча суроолор:

1. Чакыруу кагазын кимдер кантип жазат.
2. Кулактандыруу жазуунун коомдогу орду.
3. Жарыя качан жазылат.
4. Көрсөтүлгөн иш кагаздарынын тилдик өзгөчөлүгүн белгиле.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Модуль алуу
2. Суроо жооп

№ 7. Өмүр баянды, мүнөздөмөнү жазуу өзгөчөлүгү (2 саат).**Негизги суроолор:**

1. Өмүр баян - расмийлүүлүктүн маанисин көрсөткөн иш кагазы.
2. Өмүр баян эмне үчүн кол жазма түрүндө берилүү керек.
3. Өмүр баянда зарыл учурда хронизмдердин сакталышы.
4. Эмне себептен мүнөздөмө официалдуу документ.
5. Өндүрүштүк мүнөздөмө менен мүнөздөмө – жолдомону жазуудагы тилдик, стилдик каражаттардын тандалып берилиши.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.

Кошумча суроолор:

1. Өмүр баянын жазууда автор өзүн - өзү мактоого болобу?
2. Өмүр баян үчүнчү жакта кайсыл учурда жазылат.
3. Мүнөздөмө - адамдын оң терс сапаттарын чагылдырган официалдуу документ.
4. Өмүр баянда, мүнөздөмөдөгү реквизиттердин берилиши, орду, сакталышы.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Анкеталык маалымат алуу.
2. Суроо-жооп
3. Кластер түзүү. Венндин диаграммасы.

№ 8. Тема: Иш кагаздарында графикалык кыскартууларды, тексттеги заголовкаларды, нумерацияларды колдонуу (2 саат).

Негизги суроолор:

1. Иш кагаздарын өздөштүрүүдө кайсыл теориялык маселелерди негизге алуу керек.
2. Графикалык кыскартууларды колдонууга болобу?
3. Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталарын белгилөө.
4. Жеке экстралингвистикалык факторлордун өзөгүн иш кагаздарынын реквизиттерин түзөрүн аныкта.
5. Заголовкалар качан колдонулат. Иш кагаздарынан белгилеп көрсөт.
6. Иш кагаздарында нумерацияларды колдонуудагы өзгөчөлүк.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004. 5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча - кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008. – 212 б.

Кошумча суроолор:

1. Кыргыз адабий тилинин стилдеринин ичинен иш кагаздар стили өзүнүн экстратилдик каражаттары менен айрымаланынын белгиле?
2. Иш кагаздары расмийлүүлүк белгини ала алабы? Кайсы учурда графикалык кыскартууларга жол берилет.
3. Иш кагаздарындагы заголовкалардын ордун аныкта.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.

7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК түзүү.

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ ПРЕДМЕТИ БОЮНЧА СТУДЕНТТЕРДИН ӨЗ АЛДЫНЧА ИШТӨӨ САБАКТАРЫНЫНЫ КЫСКАЧА ТҮШҮНДҮРМӨСҮ

Студенттердин өз алдынча иштөөсүн жүргүзүү жана ишти кандай максат менен жүргүзүүнү талап кылуунун жол-жобосу, усулдук кеңеш көрсөтүлөт.

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча адистиктерде студенттердин өз алдынча иштөөсүнө 1 - 2 - курстар үчүн окуу планында болжолдуу түрдө 40 саат берилет.

Негизги мазмуну:

Студенттерге иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү пременти боюнча аны окутуунун билим берүүнүн негизги усулдары, ыкмалары, окутуунун жаңы технологиялары жана алардын конкреттүү окуу материалдарын колдонулушу; окуу, талдоо жана корутунду сабактар; мамлекеттик тилде жүргүзүлгөн иш кагаздарынын ар бир түрү, жазылышы, жазуунун үлгүлөрүн, реквизиттерин, өз турмушундагы, практикада колдонуу өзөчөлүктөрүн сабаттуу үйрөтүү окуу программасын жана китептерин талдоо – мына ушулар программанын мазмунун түзөт.

Сабактын максаты:

Мамлекеттик тилде иш кагаздарынын стили, тили боюнча сабагынын предмет катары өзгөчөлүгү, аны уюштуруунун жолдору, түрлөрү, типтери, усулдары жөнүндө лекцияда алган билимдерин бекемдөө, толуктоо, тереңдетүү. Алган теориялык билимдерин практикада колдонуу иш кагаздарынын тексти менен иштөөнүн жана үйрөнүүнүн жолдору, түрлөрү, формалары менен тааныштыруу. Студенттердин окуу программасын, окуу китептерин талдап, өз пикирлерин билдирүүгө жана иш кагаздарын жазууга жетишүү. Иш кагаздарын үйрөнүүнүн этаптарынын байланыштуулугун, максат - милдеттеринин туура коюлушунун окуу материалына ылайык келүүсүн студенттердин аңдап-билүүлөрүнө жетишүү. Курсту окутууда студенттердин өз алдынча иштөөсүн уюштурууда тил жөнүндөгү жалпы түшүнүгүн

ар тараптан кеңейтүүгө басым жасалып окутуучу тарабынан көзөмөлгө алынууга тийиш. Анткени иш кагаздарына тиешелүү болгон тилдик каражаттарды, стилдик өзгөчөлүктү терең үйрөнүү үчүн студент көптөгөн эмгектерди адабияттарды, фактыларды билүүсү талап кылынат.

Демек, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү курсу келечектеги адистерди даярдоодо өзгөчө мааниге ээ. Ар бир жаран иш кагазын өздөштүрүп, үйрөнүү керек. Себеби, эртеңки келечектеги ар бир кесип үчүн зарыл. Студенттердин өз алдынча иштөөсү бир топ түйшүктүү, чыгармачылык менен иштөөнү, окутуучудан изденүүчүлүк, эмгекчилдик менен мамиле жасоону кабыл алууну, үйрөтүүнү талап кылган иш.

Предмет боюнча студенттердин өз алдынча иштөөсүн уюштурууда жана өткөрүүдө тапшырма берүү жана аткаруусун кабыл алууда төмөнкүдөй милдеттер коюлат:

Ар бир лекциядан кийин тиешелүү пландагы суроолор берилип, көрсөтмө, усулдук кеңештер айтылып, тапшырмалар белгиленип, адабияттардын тизмеси белгиленип берилет.

Аткаруучулук тартип, студент өз алдынча берилген тапшырма боюнча окутуучу тарабынан күн белгиленип берилип, ошол учурда иш кабыл алынат.

Студенттердин өз алдынча иштөөсүндө таблицалар, схемалар, буклеттер, альбомдорду даярдоо аткарылат. Иштер файлда берилип, тиркелип (кол жазма, же компьютерде) аткарылат. Айрыкча чыгармачылык менен так иштелген иштер белгиленип, баа коюлат.

Айрым бир теориялык суроолор оозеки түрдө кабыл алынат. Стилистикалык жана стилдик нормалар, орфографиялык, пунктуациялык эрежелер эске алынат.

Студенттердин өз алдынча иштөө боюнча кабыл алынган иштери сакталат.

Студенттерден өз алдынча ишти кабыл алуу формасы жана усулу:

Аңгемелешүү, оозеки суроо жооп, жазуу, диспут, кластер түзүү, ББК, синквейн түзүү, Венндин диаграммасы, схема, графикалык түрдүү шрифттер, таблицалар, диаграммалар, түрдүү чиймелер, сүрөттөр, фотосүрөттөр ж.б.

Студенттердин өз алдынча иштөөсү боюнча берилген сааттарды эске алуу менен суроолор, усулдук кеңештер көрсөтүлүп, пайдаланылуучу адабияттар боюнча толук маалымат берилүүгө тийиш. Бул түзүлгөн планда тиешелүү деңгээлде студенттердин кабыл алуусу, иштөөсү, иштин натыйжасы, аракеттери сөзсүз эске алынат. Белгиленген сааттар төмөнкүдөй бөлүштүрүлүп берилет. Кабыл алынуучу иштер файлга тиркелип тапшырылат.

**ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ
САБАГЫНАН СТУДЕНТТЕРДИН ӨЗ АЛДЫНЧА ИШТӨӨ
БОЮНЧА САБАКТАРЫНЫН ТЕМАЛАРЫ**

№	Теманын аталышы	сааты	Анын ичинен				Эскертүү
			Лекц.	Прак	Лаб.с	Өз. ал. иш.	
1	Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат. Иш кагаздары стилинин орду.	2				2	
2	Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөлөрү.	2				2	
3	Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери.	2				2	
4	Иш кагаздарында керектелүүчү тилдик каражаттар.	2				2	
5	Иш кагаздар стилинин экстратилдик бөтөнчөлүктөрү.	4				4	
6	Расмий иш кагаздары. Акт, буйрук, протокол.	2				2	
7	Расмий иш кагаздарынын тили жана реквизиттери (маалымдаректери)	4				4	
8	Өздүк иш кагаздарынын тили	4				4	
9	Арыз, тил кат, түшүнүк кат.	2				2	
10	Ишеним кат, чакыруу, жарыя.	2				2	
11	Өмүр баян, мүнөздөмөнү жазуу өзгөчөлүгү.	4				4	
12	Иш кагаздарынын жазылышы, рубрикацияланышы. Реквизиттердин орду.	4				4	
13.	Иш кагаздарында графикалык кыскартууларды, тексттеги заголовкаларды, нумерацияларды колдонуу.	2				2	
14	Иш кагаздар стилинин этикасы. Жазууда орфографиялык стилистикалык жана стилдик каталар.	2				2	
15.	Иш кагаздарынын түзүлүшү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар.	2				2	
	Жалпы	40				40	

Модуль алууда төмөнкү маалыматтарды эске алуу керек. Бул предмет боюнча 2 модуль алынат. Ар бир модуль төмөнкү сабактардын бөлүнүшү боюнча даярдалып, көрсөтүлгөн графикте эскертүүсүз эле даярдалып тапшыруу талап кылынат.

1-модуль № 1- 10 лекция, № 1- 4 практикалык сабактар

2-модуль №10- 22 лекция, № 5 – 8 практикалык сабактар

Эскертүү: Айрым факультеттерде 8 саат лекция, 12 саат практикалык саат болгондуктан төмөнкүдөй бөлүштүрүлөт.

1-модуль № 1- 4 лекция, №1 – 6 практикалык сабактар

2-модуль № 4- 8 лекция, № 6 – 12 практикалык сабактар

СТУДЕНТТЕРДИН ӨЗ АЛДЫНЧА ИШТӨӨ БОЮНЧА САБАКТАРЫНЫН ТЕМАЛАРЫ

1. Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат.

Иш кагаздар стилинин орду (2 саат).

Суроолор:

1.1. Кыргыз тил илиминдеги мыйзамдуулук. Функционалдык стилдин түрлөрү.

1.2. Иш кагаздар стилинин коомдогу, практикадагы орду

1.3. Иш кагаздарынын тилиндеги тилдик каражаттар.

1. 4. Мамлекеттик тилдин коомдогу орду

Усулдук кеңештер:

Биринчи суроодо кыргыз тил илиминдеги мамлекеттик тил мыйзамы анын аткарылышына түшүнүк бер. Мыйзам качан кабыл алынган. Функционалдык стилистика канчага бөлүнөт. Иш кагаздарын эмне үчүн окуп үйрөнөбүз. Иш кагаздарынын коомдогу орду кандай. Өз алдынча иш кагаздарын бир мекеме талап кылганда аткарып тапшырып көрдүң беле?

Иш кагаздарын жазууда эмнелерди биз билүүбүз керек. Кандай тилдик каражаттарды колдонууга тыюу салынат. Азыркы учурдагы мамлекеттик тилдин орду кандай. Сен канчалык деңгээлде мамлекет-

тик тилдин мыйзамын билесиң. Эгер билсең түшүндүр.
В.Виноградовдун стиль боюнча классификациясына мүнөздөмө бер?

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздары. - Ош, 1994.
2. Ахматов., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2001. - 344 б.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. - Б.: Бийиктик, 2004, - 128 б.
4. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. - Б.: Бийиктик, 2002. - 64 б.
5. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. - Б.: 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008. - 212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Арыз жазуу.
3. ББК, кластер түзүү. Файл даярдоо.

2. Иш кагаздары стилинин башкы белгилери жана колдонулуш чөйрөлөрү (2 саат).

Суроолор:

- 2.1. Иш кагаздар стилинин кыргыз тил илиминдеги орду.
- 2.2. Иш кагаздарындагы өзгөчөлөнгөн белгиге мүнөздөмө бер.

Усулдук кеңештер:

Биринчи суроодо кыргыз тил илиминде иш кагаздар стили качан пайда болгон жана изилденишине түшүнүк бер. Иш кагаздары совет бийлиги орногонго чейин эле биздин өлкөдө жашап келген. Ал боюнча тарых барактарына түшүнүк берүүгө болот. Иш кагаздар стили алардын бөлүнүшү, подстилдери, реквизиттери жөнүндө маалымат. Иш кагаздарынын тилиндеги өзгөчө эске алынуучу тилдик каражаттар, сабаттуулук, орфографиянын эрежелери, стилистикалык нормалары жөнүндө түшүнүк берүү керек. Тилдик белгилери, жазуу эрежелерине маалымат бер. Арыздын реквизиттерин берүү.

Адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. - Б.: 2001.- 344 б.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Иш кагаздарын окутуу. - Б.: Бийиктик, 2002. - 64 б.

3. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү . Жооптуу редактор С. Кудайбергенов. – Ф. : Илим, 1983. -148 б.

4. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006.

5. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү.- Б.: 2008, -212 б.

6. Закирова В. Официалдык иш кагаздар стилиндеги тилдик бөтөнчөлүктөр . Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. Жооптуу редакторлор: С. Кудайбергенов. А., Турсунов. – Ф.: Илим. 1983.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Арыздын реквизиттерин түзүү.

2. Кластер, БББК түзүү.

3. Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери (2 саат).

Суроолор:

3.1. Подстиль деген эмне? Түшүнүк бер.

3.2. Иш кагаздарынын аткарган функциясына карата бөлүнүшү.

3.3. Иш кагаздарынын текстине коюлган талаптар: ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу, кыскалыгы, тактыгы, түшүнүктүүлүгү дегенди кандай түшүнөсүң?

Усулдук кеңештер:

Бул суроону аткарууда төмөнкү теориялык алган түшүнүктөрдү эске алуу керек. Иш кагаздарында подстилдерге түшүнүк бер. Белгилүү окумуштуулар Т.Ахматовдун.,Т.Аширбаевдин эмгектеринде толук формада берилет түшүнүктөрдү алууга болот. Иш кагаздарынын турмушта, иште пайдалануу, канткенде иш кагаздарын кеңири үйрөнүүгө талдоого мүмкүнчүлүк бар. Азыркы мезгилде иш кагаздары мамлекеттик тилде толук өткөрүлүп жүргүзүлүшү талап кылынууда. Аны иш жүзүнө ашыруу үчүн ар бир жаран мектеп партасынан үйрөнүүнү туура деп кабылдоосун эске алуу керек.

Логикалык ыраатуулук дегенди кандай түшүнөсүң.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.

2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.

4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.

5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008. -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Кластер , ББК түзүү.

4. Иш кагаздарында керектелүүчү тилдик каражаттар (2 саат).

Суроолор:

4.1. Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөлөрүн билесиңби?

4. 2. Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери стилинин тилдик өзгөчөлүгү кандай болушуна түшүнүк бер.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго жооп берүүдө кыргыз адабий тилинин лексика-фразеологиялык корун, сөз жасоо моделинин негизинде жасалган жаны сөздөрдүн жана тилдик бирдиктеринин грамматикалык өзгөчөлүктөрүн пайдалануу боюнча иш кагаздар стилинин айырмачылыгын түшүндүрүү керек. Иш кагазынын мазмунуна ылайык терминдер, канцеляризмдер жана иш кагаз терминдери колдонула берет. Өздөштүрүлгөн сөздөр иш кагаздар стилинде колдонулуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Мисалы, графикалык түрдүү шрифттер, зарылдыкка жараша таблицалар, диаграммалар, түрдүү чиймелер, сүрөттөр, фотосүрөттөр, таблицаларды, схемаларды даярдап колдонуу менен иш кагаздарынан кеңири түшүнүк алууга болот.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006, -149 б.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. Таблицаалар, иш кагаздарынын үлгүлөрү
3. Кластер, Синквейн түзүү.

5. Иш кагаздары стилиндеги экстратилдик бөтөнчөлүктөр (2 саат).

Суроолор:

5. 1. Жеке экстралингвистикалык факторлорду кандай түшүнүүгө болот.
5. 2. Расмий, дипломатиялык, өздүк иш кагаздарынын тилдик өзгөчөлүктөрүн белгиле.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго түшүнүк берүүдө белгилүү стилист Б.Д.Бондалетовдун, Ахматов Т., С.Ибрагимов., Т. Аширбаевдердин эмгегин кароо керек. Иш кагаздар стилинин жалпы экстратилдик факторлорунун негизинде документтин эмне үчүн түзүлүп жаткандыгы, иш кагазынын аракеттенүү же тейлөө чөйрөсү, маалымат алмашуу жагдайы аныкталарын белгилөө жетиштүү. Башкача айтканда, иш кагаздарынын расмийлүүлүк белгиге ээ болуусу, ар бир иш кагазынын жекелик белгилери менен катар жалпылык белгилерге ээ экендиги иш кагаздар стилиндеги жеке экстралингвистикалык факторлордун негизин түзөт. Натыйжада иш кагаздары негизинен төмөндөгүдөй болуп бөлүнөрүн эске алуубуз керек жана ар бири өз алдынча да жекече экстратилдик бөтөнчөлүккө ээ экендигине маалымат берүүнү эстен чыгарбоо керек.

Өздүк иш кагаздары кантип түзүлөт жана кантип жазылат. Расмий иш кагаздары кайсылар аларды ким көзөмөлдөйт. Дипломатиялык иш кагаздарына түшүнүк бер. Акимчилик-кеңселик иш кагаздарына кайсыл иш кагаздар кирет.

Аталган иш кагаздарынын ар биринин экстратилдик бөтөнчөлүктөрүнө маалымат бер.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Б.:2002
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК түзүү, иш кагаздарынын үлгүлөрүн жазуу.
3. Кластер, Синквейн түзүү.

6. Расмий иш кагаздары. Акт, буйрук, протокол (2 саат).

Суроолор:

6.1. Өздүк жана дипломатиялык, расмий иш кагаздарынын айрымачылыгы жана колдонулушун белгиле.

6.2. Акт качан жазылат. Актынын түрлөрүн көрсөт.

6.3. Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин мекеме ишмердигиндеги жетекчилик милдетине негизделген укуктук документ экендигин далилде.

Усулдук кеңештер:

Бул тапшырмаларды иштөөдөн мурун расмий иш кагаздарына коюлуучу маалымдаректерди, подстилдер боюнча түшүнүк алуу керек. Өздүк иш кагаздары кайсылар, дипломатиялык иш кагаздарын бири-бирине салыштыруу каерде кимдер тарабынан белгиленерине басым жасоо керек.

Акты боюнча маалымат берип, төмөндөгүдөй түрлөрүнө токтолуу керек.

Тапшыруу – кабыл алуу актысы

Текшерүү актысы

Үй-жай шартын текшерүү актысы.

Ал эми үчүнчү буйрук боюнча кантип аткарылат, кимдер тарабынан, кантип жазылат маалымат берүү керек. Буйрук өзүнүн формасы жана мазмуну боюнча эки түргө бөлүнөрүн эске салуу менен ар бир түрүнө обзор бер.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, –Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, - 212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. БББК, кластер түзүү.

**7. Расмий иш кагаздарынын тили жана реквизиттери
(маалымдаректери) (2 саат).**

Суроолор:

7.1. Расмий иш кагаздарынын тилинин бөтөнчөлүгү.

7. 2. Буйруктун негизги бөлүктөрү жана маалымдаректерине түшүнүк бер.

Усулдук кеңештер:

Көрсөтүлгөн суроолорго жооп берүүдө расмий иш кагаздары боюча түшүнүктөрдү эске алуу менен мекеме, уюмдардын, ишканалардын ишмердигинин жүзөгө ашыруудагы колдонулганын баса белгилөө керек. Айрым бир Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыктары, Жогорку Кеңештин, Өкмөттүн буйруктары менен негиздөө керек.

Буйруктун текстинин мазмунуна ылайык анын темасы коюлат.

Буйруктун негизги текстти киришүү (негиздөөчү) жана буйрук берүүчү бөлүктөрдөн турат. Киришүү (негиздөөчү) бөлүктө буйруктун максаты, шарты, себеби, буйрук үчүн негиз болгон документтерди (зарыл болсо, документтердин аттары, чыккан мезгили, керектүү статьялары ж.б.) көрсөтүлөт да, жаңы сапта жазылган «БУЙРУК КЫЛАМЫН» сөзү менен аяктайт.

Киришүү бөлүгү аяктагандан кийин, жаңы саптан буйрук берүүчү бөлүктүн ар бир түгөйү араб цифрасы менен номерленип берилерин эске салуу керек. Буйруктун аткарылышына байланыштуу жооптуу адамдардын аты-жөнү, аткаруу мөөнөтү так жана анык көрсөтүлүшү керектигин белгилөө.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.

8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча - кыргызча сөздүгү.

Билимди текшерүүнүн формасы:

1. Суроо жооп.
2. Буйруктун, актынын маалымдаректерин жазуу.
3. Синквейн түзүү.

8. Өздүк иш кагаздарынын тили (4 саат).

Суроолор:

8.1. Иш кагазынын жарандар аркылуу аткарылышы.

8.2. Жарандар менен мекеменин ортосундагы түрдүү укуктук мамилелердин тейленишин аныктоо.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго жооп берүүдө төмөндөгү иш кагаздарынын тобуна негизделгенин билүү керек. Өмүр баян, арыз, тил кат, ишеним кат, чакыруу, кулактандыруу ж.б. Жеке-уюштуруу иш кагаздары жарандардын өзүлөрү тарабынан даярдалат. Алардын башка жарандар менен уюмдар менен укуктук байланышы жөнгө салынат. Мисалы, өмүр баяндын тилинде кандайдыр бир тартипке салган түрү болбойт жана жазып жаткан жарандын тилдик каражаттарды чеберчилик менен билгендигине байланыштуу болот.

Өмүр баянды жазууда сөзсүз адабий тилди пайдалануу керек. Өмүр баянды жаууда белгиленген мыйзамдуу маалымдаректер эске алынуу керек. Көпчүлүк учурда биринчи жактын жазган өмүр баяны колдонууга жарамдуу. Ар бир өздүк иш кагаздарынын маалымдаректерин жазууда негизге алынарын көзөмөлдөп жазуу керек.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, –Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, -112 б.

8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.

9. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча- кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, - 212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо-жооп.
2. Өздүк иш кагаздарын өздөштүрүп жазуу.
3. ББК түзүү.

9 . Арыз, тил кат, түшүнүк кат (2саат)

Суроолор:

9.1. Арыздын кандай түрлөрү бар экендигин түшүндүр.

9.2. Тил кат, түшүнүк каттын маалымдаректерин белгилеп, өзүңдүн кол жазмаң менен арыз, тил кат жаз.

Усулдук кеңештер:

Белгиленген суроолорго түшүнүк алуу үчүн көрсөтүлгөн окуу-усулдук адабияттарга таянуу жетиштүү. Арыз кол менен жазылат. Арыздын тексти так, кыска болуп 1-жактын атынан баяндалат. Кайрылуунун сылык формасы пайдаланылат да, арыз арналган жаран менен арыздануучунун туугандык катнашы, өз ара мамилелери арызда берилбөөсүн эстен чыгарбоо керек.

Арыздар түзүлүшү боюнча жөнөкөй жана татаал арыз болуп бөлүнөт.

Татаал арызда жеке жаран же көпчүлүк группа тарабынан бир топ маселелер коюлуп, аны чечүү жетекчиликтен суралат. Жөнөкөй арыздын мазмунуна караганда кеңири баяндалат. Жарандык өздүк арыздардан тышкары кызмат арыздары да болот. Кызмат арыздары мазмуну боюнча доо жана эсеп- кысап арыз болуп бөлүнөт. Ар бир арызды жазууга жетишүү. Түшүнүк кат кайсыл учурда ким тарабынан жазылат. Эгер мекеменин жетекчисинин талабы менен түшүнүк кат жазылса, анын негизинде кызматкерге жазанын ар түрдүү чаралары көрүлөрүн билүү керек. Түшүнүк кат эки түргө бөлүнөт.

Ички түшүнүк кат

Тышкы түшүнүк кат.

Ички түшүнүк кат жаран (кызматкер, бөлүм башчы, жумушчу, студент, окутуучу ж.б) тарабынан жазылып, мекеменин жетекчисине даректелет.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин атайын бланкына жол-жоболоштурат. Бул катта уюмдар ортосундагы ишмердикке байланыштуу ар түрдүү маалыматтар берилет.

Ички түшүнүк каттын маалымдаректери төмөнкүдөй болот:

Түшүнүк кат кимге багытталса ошол мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, анын аты-жөнү.

Иш кагазынын авторунун аты-жөнү, кызматы.

Иш кагазынын аты (түшүнүк кат).

Текст.

Тиркеме.

Колу.

Түшүнүк кат жазуучунун аты-жөнү.

Жазган күн, ай, жыл.

Тышкы түшүнүк каттын маалымдаректерин төмөнкүлөр түзөт:

Мекеменин бланкынын маалыматтары (мекеменин толук аталышы, герб, эмблема ж.б.у.с).

Бул түшүнүк кат кимге жазылса ошол мекеменин жетекчисинин кызматынын аталышы жана аты-жөнү;

Түшүнүк каттын тексти;

Тиркеме (эгерде ал зарыл болсо);

Түшүнүк каттын авторунун аты-жөнү, кызматы.

Жетекчинин колу;

Аты-жөнү;

Тил кат төмөндөгүдөй маалымдаректерден турат:

Иш кагаздын аты (тил кат);

Текст;

Тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;

Акча, мүлк, материалдык баалуулуктарды берген кишинин аты-жөнү;

Мүлктүн азыркы абалы;

Тил кат берген күн;

Тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;

Өз колу;

Көрсөтүлгөн маалымдаректерди эске алуу менен иш кагаздарын иштөө керек

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006. -149 б.

8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча –кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, - 212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо-жооп.

2. Арызды, тил катты, түшүнүк катты маалымдаректердин талаптары менен жазуу.

10. Ишеним кат, чакыруу, жарыя (2 саат).

Суроолор:

10.1. Ишеним каттын маалымдаректерин түшүндүр.

10.2. Чакыруу - салтанаттуу иш чарага чакыруу үчүн колдонулган жазуу түрүндөгү расмий документ экендигин белгиле. Жарыя, чакырууга коюлуучу негизги талаптар.

Усулдук кеңештер:

Бул көрсөтүлгөн суроолорго жооп берүү үчүн төмөндөгүлөрдү билүү керек.

Ишеним кат ким тарабынан берилгендигине ылайык жеке ишеним кат жана расмий ишеним кат болуп бөлүнөт. Аларга токтолуу керек.

Жеке ишеним каттын маалымдаректери:

Документтин аты (Ишеним кат).

Текст;

Ишеним кат берген адамдын колу, аты-жөнү;

Жыл, ай, күн;

Тастыктоочу текст;

Тастыктоочунун иштеген мекемеси, кызматы, колу жана аты-жөнү;

Тастыктоочу иштеген уюмдун мөөрү;

Жыл, ай, күн.

Расмий ишеним каттын негизги маалымдаректери:

1. Документтин аты (Ишеним кат).

2. Текст;

а) ишеним кат берген мекеменин аталышы;

б) ишеним катты алган адамдын кызматы, аты-жөнү (зарыл болсо паспорту же башка документтик маалыматтары);

в) ишеним кат эмне үчүн, кайсы уюмга берилгендиги;

г) ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү;

3. Жетекчинин аткарган кызматы, колу жана аты-жөнү;

4. Уюмдун мөөрү;

5. Ишеним каттын жогорку сол жак бурчуна мекеменин штампы коюлуп, ишеним кат берилген жыл, күн ай жана анын катталган номери көрсөтүлөт;

6. Зарыл болсо, ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү;

7. Зарыл болсо, ишеним кат берилген адамдын документинин маалыматтары;

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.

2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. - Бишкек, 2002.

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.

4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.

5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006, -149 б.

7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, -149 б.

8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с.

9. Ибрагимов С. Иш кагаздарынын жүргүзүүнүн орусча –кыргызча сөздүгү. - Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Ишеним кат, чакыруу, жарыя жазуу.

2. Суроо жооп. Файл түзүү.

11. Өмүр баянды, мүнөздөмөнү жазуу өзгөчөлүгү (2 саат).

Суроолор:

11.1.Эмне себептен мүнөздөмө расмий документ экендигине түшүнүк бер:

11.2. Өндүрүштүк мүнөздөмө менен мүнөздөмө – рекомендациянын жазуудагы тилдик, стилдик каражаттардын тандалып берилиши.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго жооп берүү үчүн мүнөздөмө кандай маалымдаректердин тизмегинен турарын билүү керек. Өмүр баян ким тарабынан талап кылынып, кантип жазылат. Өмүр баяндын маалымдаректери кандай өзгөчөлүккө ээ экендигин талдоо үчүн аны белгилеп көрсөтүү менен токтолууга болот.

1. Иш кагазынын аты (Өмүр баян).

2. Иш кагазынын тексти;

- а) автордун аты-жөнү;
 - б) туулган жылы, айы, күнү жана жери;
 - в) ата-энеси жөнүндө, иштеген жери;
 - г) билими;
 - д) аскерге кызмат өтөгөндүгү тууралуу маалымат;
 - е) акыркы иштеген жери жана кызматы;
 - ж) алган сыйлыктары;
 - з) коомдук ишке катышуусу;
 - и) үй-бүлөлүк абалы жана курамы;
 - к) үйүнүн дарегі, телефон номуру;
3. Аты-жөнү;
 4. Өзүнүн колу;
 5. Өмүр баян жазылган жылы, айы, күнү;
- Маалымдаректерди колдонуп өз өмүр баяныңды жаз;

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.
8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча – кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Өмүр баян жазуу.
2. Сууроо-жооп.
3. Кластер түзүү.

12. Иш кагаздарынын жазылышы рубрикацияланышы. Маалымдаректердин орду (2 саат).

Суруолор:

- 12.1. Иш кагаздарын өздөштүрүүдө кайсыл теориялык маселелерди негизге алуу керек.
- 12.2. Кайсыл тилдик каражаттарды колдонууга тыюу салынат
- 12.3. Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталарын белгилөө.

Усулдук кеңештер:

Кыргыз адабий тилинин стилдеринин ичинен иш кагаздар стили өзүнүн экстратилдик каражаттары менен айрымаланарын белгиле?

Иш кагаздары расмийлүүлүк белгини ала алабы. Иш кагаздары өздүк иш кагаздары, расмий иш кагаздары, дипломатиялык иш кагаздары, акимчилик-кеңселик кагаздары болуп классификацияланышын түшүндүр.

Иш кагаздарына ким көзөмөл жүргүзөт. Иш кагаздары кандай даярдалат. Бул суроолор боюнча окуу китептерин кароо менен өздүк ж.б. иш кагаздарын маалымдаректерин даярдоо керек.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006. - 149 б.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. – 239 с
8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, - 212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК түзүү.
3. Файлды даярдоо.

13. Иш кагаздарында графикалык кыскартуулар заголовкаларды, нумерацияларды колдонуу (2 саат).

Суроолор:

- 13.1. Иш кагаздарында графикалык кыскартуулар качан колдонулат.
- 13.2. Заголовок, нумерацияларды кантип пайдаланабыз.

Усулдук кеңештер:

Иш кагаздарында орфографиялык эрежеде белгиленген татаал кыскартылган сөздөр (филфак, шаарком) жана унификацияланган графикалык кыскартуулар (область - обл, район - р-н, кыштак - к.,

профессор - проф., көркөм фильм – к-ф) иш кагаздар стилинде чек-төөсүз колдонула берет. Ал эми экинчи суроого жооп берүүдө арыз жазганда, тил кат, мүнөздөмө ж.б. иш кагаздарында өз орду менен заголовкаларды кароо керек.

Нумерацияларды колдонууда так берүү керек. Айрыкча актылардын түрлөрүн берүүдө эске алуу керек.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Б.: 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4-китеп, -Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. -239 с.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006, - 149 б.
8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК түзүү.

14. Иш кагаздар стилинин этикасы жана жазуудагы орфографиялык стилдик жана стилистикалык каталар (2 саат).

Суроолор:

- 14.1. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн этикасы жөнүндө түшүнүк.
- 14.2. Орфографиянын эрежелеринин иш кагаздарындагы орду.
- 14.3. Стилдик жана стилистикалык каталарды кандай түшүнөсүн.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго жооп берүүдө төмөнкүлөрдү эске алуу керек. Иш кагаздар стилинде троптор, синтаксистик фигуралар пайдаланылбайт. Ал эми бул стилде керектелген тыныш белгилери орток стилистикалык мааниде гана пайдаланылат.

Иш кагаздар стилинин этикасы айрым сөздөрдүн орфографиялык жазылуу нормаларын бузулууга жол коет. Маселен, жаранга урматтоо сезимин туюнтуу үчүн сиз жана анын формалары, урматтуу сөз айкашы баш тамга менен жазылат. Айрым учурларда мындай сөздөр баш тамгалар менен толук (СИЗ) жазылышы ыктымал.

Кептеги каталар формалык каталар жана мазмундук каталар деп бөлүнөт. Формалык каталарга орфографиялык, пунктуациялык жана орфоэпиялык каталар кирет. Ал эми мазмундук стилистикалык жана стилдик каталар кирет. **Стилистикалык каталар** оозеки кепте да, жазма кепте да жиберилиши мүмкүн. Иш кагаздарында да стилистикалык каталар менен стилдик каталар биримдикте каралат. Бирок алардын табияты жана тексттин мазмунуна таасири ар башка. **Стилистикалык каталар** тилдик бирдиктер менен тыгыз байланышта болот. Тактап айтканда, адабий тилдин ар бир стили, ал турсун алардын подстилдери тилдик бирдиктерди ылгап колдонуу зарылчылыгына ээ. Бул көрсөтүлгөн талаптардын бузулушу стилистикалык катанын жаралуу булагы болуп эсептелет ошондуктан эске алуу менен иштөө талап кылынат.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Бишкек, 2004.
5. Аширбаев Т. **Стилистикалык жана стилдик каталар.**-Б.:2002,-40б.
6. Атоолордун (терминдердин) сөз айкаштарынын орусча-кыргызча сөздүгү. -Б.: 2006. -220 б.
7. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
8. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: 2006. -149 б.
9. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, -212 б.
10. Рахманин Л.В. **Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.** – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. школа, 1988. – 239 с.
11. Кыргыз тилинин жазуу эрежелери (Соңку редакциясы). – Б.: 2009. - 32 б.
- 12.Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү - Б.: 2008, -212 б.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо-жооп.
2. Кластер түзүү.
3. Файлды тактоо.

15. Тема: Иш кагаздарын түзүү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар (2 саат).

Суроолор:

15.1. Иш кагаздарын өздөштүрүүдө кайсыл теориялык маселелерди негизге алуу керек.

15.2. Кайсыл тилдик каражаттарды колдонууга тыюу салынат.

Усулдук кеңештер:

Бул суроолорго жооп берүүдө иш кагаздарын даярдоодо, түзүүдө төмөнкүлөрдү эске алуу керек. Иш кагаздары так жана жакшы редакцияланган, жогорку органдарынын жарлыктарына, токтомдоруна жана буйруктарына таянып жазылууга тийиш.

Иш кагаздарын түзүүдө кабыл алынган үлгүлөрдү пайдалануу керек. Көрсөтүлгөн маалымдаректерди негизге алып иштөө керек.

Подстильдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталарын белгилөө.

Жеке экстралингвистикалык факторлордун өзөгүн иш кагаздарынын реквизиттерин түзөрүн аныкта.

Иш кагаздарына коюлуучу негизги талаптар жазууда, аткаруудагы тыюу салуулар. Иш кагаздары үчүн каталуучу журналдарды билүү керек.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу. – Бишкек, 2002.
3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 4 – китеп, - Б., 2004.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006. - 149 б.
7. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү. – Б.: 2008, - 212 б.
8. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 3-ое изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. - 239 с.

Билимди текшерүүнүн формалары:

1. Суроо жооп.
2. ББК түзүү.
3. Файл менен иштөө

ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮҮ ПРЕДМЕТИ БОЮНЧА МОДУЛДУН СУРООЛОРУ

1 - МОДУЛЬ, 1-БЛОК.

- | | |
|---|---|
| 1. Иш кагаздары стилинин бөлүнүшү. Мамлекеттик тилдин орду иш кагаздары боюнча мыйзамдардын аткарылышы | 5 |
| 2. Иш кагаздарынын негизги башка стилдерден айырмасы | 5 |
| 3. Иш кагаздарынын подстилдери жана маалымдаректери кайсылар, айрым иш кагаздарынан үлгү катары көрсөтүүгө болот. | 5 |
| 4. Расмий иш кагаздарына мүнөздөмө бер | 5 |
| 5. Актынын түрлөрү, реквизиттерин жазуу оозеки түрдө жооп берүү. | 5 |
| 6. Буйруктун түрлөрү, реквизиттери, үлгүлөрүн жазуу. | 5 |
| 7. Протокол качан жазылат кандай талаптар коюлат. Чогулуштун протоколун жазып түшүндүр. | 5 |
| 8. Дипломатиялык иш кагаздарына түшүнүк бер. | 5 |
| 9. Эмгек келишими качан түзүлөт. | 5 |
| 10. Куттуктоо (юбилейге, туулган күнгө, үйлөнүү үлпөтүнө) сенин бул көрсөтүлгөндөр үчүн кутуктоо жооптор жазма жана оозеки формада. | 6 |

ЖАЛПЫ: 51

2 – МОДУЛЬ, 2-БЛОК.

- | | |
|--|---|
| 1. Ишкана, мекемелерде, окуу жайларда арыздын үлгөрүн чогултуу жазып көрсөтүү. | 5 |
| 2. Арыздын реквизиттерин белгиле. | 5 |
| 3. Жарыянын реквизиттерин көрсөт, үлгүлөрүн жаз. | 5 |
| 4. Кулактандыруу жана анын реквизиттерин түзүү. | 5 |
| 5. Тил кат жана түшүнүк кат жазуу. | 5 |
| 6. Ички жана тышкы түшүнүк каттын реквизиттери | 5 |
| 7. Өмүр баяндын жазылышы жана анын маалымдаректери | 5 |
| 8. Мүнөздөмө кантип жазылат. Бир жолдошуна мүнөздөмө жаз | 5 |
| 9. Иш кагаздары кантип сакталат, аларга коюлуучу талаптар | 5 |
| 10. Иш кагаздарындагы графикалык кыскартуулар жөнүндө түшүнүк | 6 |

ЖАЛПЫ: 51

Эскертүү: Модуль кантип качан кабыл алынат студенттерге окутуучу тарабынан күн мурунтан лекция учурунда эскертилип, деканаттын белгилеген графиги боюнча көрсөтүлгөн күндө, саатында сынак баракчаларына белгиленүү менен мыйзамдуу түрдө алынат.

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча
студенттердин практикалык (модулдук) сабактарды тапшырууда
баалоонун критерийлери боюнча
Э С К Е Р Т М Е

1. Модулдук сабактарды ар бир студент тапшырууга милдеттүү.
2. Модулдарды тапшыруу деканат белгилеген күндөрү гана жүргүзүлөт.
3. Модулдарды тапшыруунун жыйынтыгы боюнча студент экзаменге киргизилүү же киргизилбөө кайра тапшыруу жагы белгилүү болуп калат.
4. Модуль учурунда тапшырган суроолор боюнча студент тиешелүү баасын сынак баракчасына ала алышат. Эгерде баага студент макул болсо, ошол баа сынак баракчасына коюлат.
5. График боюнча модуль тапшырган студенттер модулдук сабактардын темаларында көрсөтүлгөн баллды алууга жетишет.
6. Модулду мөөнөтүнөн мурда даярдап тапшырган студенттерге балл кошумча берилип көбөйтүлөт.
7. Модулду мөөнөтүнөн кийин тапшырып көрсөтүлгөн суроолорго тиешелүү жооптору даяр болбосо баллы 50 пайызга төмөндөтүлөт.
8. Модулдук суроодогу талап кылынган жазуу формасындагы иштер файлга тиркелип көрсөтүлөт.
9. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча модулдук сабактардын жыйынтыгына карата коюлуучу баалардын нормасы:

«өтпөдү» - 0 - 49 балл зачетко кирбейт;

«өттү» - 51 балл - зачетко кирет;

Предмет боюнча зачеттук суроолор

1. Өздүк иш кагаздар жөнүндө жалпы маалымат.
2. Арыз. Арыздын түрлөрүн реквизиттерин айтып бер.
3. Арыздын тилдик өзгөчөлүгү.
4. Арызга мүнөздүү концеляризмдер.
5. Арызды даярдоо анын үлгүлөрү.
6. Жарыя, жарыянын маалымдаректерин белгиле.
7. Кулактандыруу анын маалымдаректери.
8. Жарыя менен кулактандыруунун окшоштугу жана айрымасы.
9. Тил кат жана түшүнүк кат.
10. Ички жана тышкы түшүнүк каттын маалымдаректери.
11. Өмүр баян жана анын маалымдаректери.
12. Өмүр баяндын тилдик өзгөчөлүктөрү.
13. Чакыруу иш кагазынын мүнөздүү белгилери.
14. Расмий иш кагаздарынын мүнөздүү белгилери жана тиешелүү тилдик каражаттары.
15. Расмий иш кагаздарынын өздүк иш кагаздарынан айырмасы.
16. Расмий иш кагаздарынын түрлөрү.
17. Актынын түрлөрү жана жазылыш өзгөчөлүктөрү.
18. Буйрук иш кагазынын жазылуу максаты.
19. Кызмат каттары тууралуу маалымат.
20. Чакыруу кат. Доо кат.
21. Тиркеме кат. Сураныч кат.
22. Ишеним кат. Ишеним каттын маалымдаректери.
23. Суроо кат. Тастык кат.
24. Буйрук кат. Эскертүү кат.
25. Дипломатиялык иш кагазынын подстилдери кайсылар.
26. Тил кат качан жазылат кандай маалымдаректерге ээ.
27. Эмгек келишими качан түзүлөт
28. Куттуктоо кайсы иш кагазына кирет
29. Жарнамалар жөнүндө айтып бер.
30. Резолюция, рекомандация дегенди кандай түшүнөсүң.
31. Өздүк дело кандай түзүлөт.
32. Резюме кандай бөлүктөрдөн турат.
33. Эмгек китепчеси качан толтурулат.
34. Теле, радиодон берилген жарыя, жарнак, кулактандырууларга мүнөздөмө.
35. Иш кагаздарына коюлуучу талаптар.
36. Кадрлар бөлүмүндөгү буйруктар кандай даярдалат.
37. «Закон», «Устав», «Жобо», «Келишим» жөнүндө түшүнүк.
38. Президенттин жарлыктары, токтомдору кандай даярдалат.
39. Буйруктар кандай болуп бөлүнөт.
40. Өздүк маалымкаттын маалымдаректерин көрсөт.

Иш кагаздар предмети боюнча зачетту баалоонун критерийлери жалпы талаптары:

1. Предметке таандык атоолордун маанилерин түшүнүү жана так билиши;
2. Тилдин теориялык маселелерин түшүнүүсү жана билиши;
3. Тилдин мыйзамынын категорияларын кабыл алуусу жана билиши;
4. Тилдин тарыхынан маалыматка ээлиги;
5. Теориялык билмди практикада колдоно алышы;
6. Адабий тилдин нормасында туура, көркөм, орундуу сүйлөөгө жетишүүсү;
7. Жазма кеп сабатуулугуна ээлиги;
8. Иш кагаздарынын түрлөрүн билиши жана практикада колдоно алышы
9. Иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүрүгүзүү боюнча аткарылган иш аракеттери боюнча жаңы материалдар боюнча кабары бардыгы;
10. Иш кагаздарынын негиздеген окумуштуулар жөнүндө маалыматка ээлиги;

Баалоонун чен-өлчөмү:

«өтгү» - зачеттук суроолордун бардыгына системалуу түрдө илимийлүүлүк принцибинин негизинде толук жана ар бир айтылган эрежеге өз алдынча мисалдарды келтирүү менен берилген жоопторго коюлат башкача айтканда, суроолордогу баллды топтосо;

«өтпөдү» - суроолорго жарым жартылай жана жеткиликтүү жооп болбосо, үстүртөн, так эмес жооп айтылса;

Эскертүү: Жооптордун деңгээлине ылайык сынакчы менен ассистент тарабынан кошумча суроолор берилиши мүмкүн өз алдынча иштөөдөгү тапшырмалардын аткаруусу да эске алынат жана алдардын өз ара макулдашуусу боюнча баа коюлат.

ЛЕКЦИЯЛЫК САБАКТАР

1-лекция. Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат. Иш кагаздары стилинин орду (2 саат).

«Илим менен билимге көпүрө тил,

Көкөлөткөн адамды тили деп бил» - деп белгилүү философ Ж.Баласагын баса белгилеп көрсөткөн. Философ белгилегендей илим менен билимди, адамды көкөлөтүп тааныткан тил эмеспи. Дүйнө жүзүндө 7 миңге жакын тил бар. Ар бир тилдин коомдо орду бар.

Кыргыз тилинин мамлекеттик тил болуп жарыяланышы менен (1989-жыл 23-сентябрь) анын коомдук, укуктук, социалдык жана коммуникативдик кызматы жаңы деңгээлге жана мазмунга көтөрүлдү. Эне тилибиздин келечеги менен тагдыры эми мамлекеттин камкордугуна алынды. Көп улуттуу Кыргыз Республикасында жашаган ар бир жарандын мамлекеттик тилге жасаган мамилесин, көңүл буруусун кубаттоо багытында кыргыз тилин окутуунун, үйрөнүүнүн толуп жаткан жаңы маселелери келип чыкты. Эми аларды бир тараптуу кароо менен чектелбей, максаттуу иштелген иш чаралардын негизинде ишке ашыруу учурдун актуалдуу талаптарынын бири. Бул иш чаралар, аракеттер республикабыздын, мамлекеттик, ведомстволук, регионалдык жана коомдук мекемелеринен тартып, ар бир жергиликтүү уюмдарга, анда жайгашкан калктын кеңири катмарына чейин мамлекеттик тилде жазылган бирдиктүү иш кагаздарын жүргүзүү жана иштетүү милдети турат.

Кыргызстандын эгемендүүлүккө жетишип жана кыргыз тилинин мамлекеттик тилдин статусуна ээ болушу эне тилибиздин коомдук кызматын кеңейтип, аны функционалдык негизде үйрөнүү милдеттин жаратты. Демек, республикабызда жашап, өз тагдырын кыргыз элинин жана тилинин тагдыры менен түбөлүктүү байланыштыра алган интеллектуалдык деңгээли жогору деп эсептелген ар бир кыргыз жана кыргызстандык жаран башка улуттун өкүлдөрү бул тилди республиканын мамлекеттик, коомдук турмушунун бардык чөйрөлөрүндө оозеки жана жазуу формасында мыкты пайдалана алууну негизги милдети катары эсептөөсү зарыл.

Мамлекеттик тил – мамлекетте иш кагаздарынын жана сот иштерин алып барууда, жалпы билим берүүчү орто мектептерде, атайын орто жана жогорку окуу жайларында окутууну жүргүзүүдө бир өлкөдө милдеттүү колдонуучу тил.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили – кыргыз тил. Мамлекеттик тил жөнүндө мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып өл-

көбүздүн бардык булуң бурчтарында мыйзамды ишке ашыруу чаралары кабыл алынып, аткарыла баштаган.

Кыргыз тили - Мамлекеттик тил статусун алуу менен, Кыргызстанда жашаган бардык улуттардын тилдеринин өнүгүшүнө кам көрүү конституцияда, тил мыйзамында баса көрсөтүлгөн. Кыргыз Республикасынын конституциясына ылайык, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин палаталары кабыл алган мыйзамдар мамлекеттик жана расмий тилдерде жарыяланат. Иш кагаздары, сот иштери мамлекеттик жана расмий тилдерде жүргүзүлөт. Эгерде айыпкер сот иши жүрүп жаткан тилди билбесе, анда ага эне тилде сүйлөө же тилмечтен пайдалануу укугу берилет.

Кыргыз тилине Мамлекеттик тил статусунун берилиши – адилеттүүлүктү калыбына келтирүүгө болгон зор кадам, ошону менен бирге коомдун руханий жаңыланууга, жаңыча ой-жүгүртүүгө багыт алуусу. Тил улуттун баа жеткис зор байлыгы. Тил улуттук руханий куралы, ал улуттун мүнөзүн, өз алдынчалыгын айкындайт.

Кыргыз Республикасынын тили - кыргыз тили бардык мекеме ишканаларда, уюмдарда, билим берүүдө, маданият, массалык маалымат каражаттарында, байланыш тармактарында, илимде, мамлекеттик, өкмөттүк башкаруу органдарында, коомдук уюмдарда жана жеке менчик тармактарында, транспортто, соода-сатык, саламаттыкты сактоо, тейлөө ишканаларында колдонулат.

Мамлекеттик тилдин өнүгүү мүмкүнчүлүгү күн санап өсүү менен республикадагы түптүү элдин тил катары дүйнө элине таанылып, тиешелүү деңгээлде илимий жана экономикалык мамилелер чечилүүдө. Тактап айтканда, кыргыз адабий тили бүгүнкү күндө мамлекеттик тилдин кызматын толук аткаруу мүмкүнчүлүгүнө ээ болуп, анын коомдук функциясы балдар бакчасынан республиканын расмий жыйындарына чейин колдонулууда. Ошентип, кыргыз тилинин коммуникативдик чөйрөсүн кеңири масштабга алып чыгуу зарылдыгы учурдагы актуалдуу проблемалардын бири болуп калды.

Кыргыз тилине мамлекеттик тилдин статусунун берилиши менен кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдеринин өнүгүшүн жана коомдук керектөө муктаждыктарын пайда кылды.

Демек, тилибиз азыркы учурда өз деңгээлинде өсүп, коомубузда атайын тил комиссиясы түзүлгөн бул дагы тилге чоң көңүл буруу деп кабыл алууга болот. Иш кагаздарынын жүргүзүлүшүндө да көзөмөлдөнүп, алгылыктуу иш чаралар жүрүп жатат.

Иш кагаздарынын тарыхына токтоло турган болсок, биздин эрага чейинки мезгилден башталат. Вавилониянын биздин заманга чейинки 1750-1792- жылдардагы атактуу падышасы Хаммурапи мамлекетти башкаруу жөнүндө өз закондорун чыгарган жана ал «Хамму-

рапинин закондору (кодекстери)» деген ат менен биздин ушул күндөргө жеткен.

Жазуунун пайда болушу менен иш кагаздарынын тарыхы да башталат. Мисалы, предметтик «жазуунун» үлгүсү болгон вмпум өзүнүн түрдүү түсү менен ар кандай маалыматтарды гана эмес, түйүндөрүнүн түйүлүшү аркылуу *жылнаама, келишим, ишеним грамотасынын* милдеттин да аткарган.

Адам коомунун алга карай тынымсыз жогорулашы иш кагаздарынын ар тараптан өнүгүшүнө алып келди.

Анын мисалы катары Орхон – Енисей, эски уйгур, араб жана башка жазууларда даярдалган жана биздин күндөргө жетип келген түрдүү документтерди, жазма эстеликтерди мисалга келтирсек жетиштүү.

Кыргыз эли да өзүнүн оош –кыйыш тарыхында зарылдыкка жараша түрдүү иш кагаздарын пайдаланган. Алардын бири 1790 - жылы түндүк кыргыз урууларынын Орусиянын падышасына жазган каты болуп саналат. Ал эми Кокон хандыгынын тушунда жана Орусия империясынын курамында кыргыздар иш кагаздарын кеңири пайдалана башташат. Улуу Октябрь социалисттик революциясынан кийин кыргыз тилиндеги иш кагаздар өз өмүрүн сүрө баштады. Кыргыз тили республикабыздын эл чарбасынын бардык тармактарында кеңири колдонулду. Иш кагаздары боюнча атайы нускоолор (инструкциялар) иштелип чыкты. Кыргыз тилинин башкаруу аппаратында иштеген башка улуттун өкүлдөрүнүн тил үйрөнүшүнө шарт түзүлдү. Бирок, бул көрүнүш көпкө созулбады. 30-жылдардын экинчи жарымынан баштап орус тилинин ролу «өсө» баштады. Жарым кылымдан ашуун мезгилге созулган бул процесс кыргыз тилинин пайдасы үчүн чечилген жок. Улуттук тилдеги мектепке чейинки мекемелер шаар жеринде дээрлик иштебей калды.

Жалпы орто билим берүүчү мектептердин саны азайды. Мектептерде кыргыз тилин окутуунун көлөмү кыскарды. Мындай алгылыксыз көрүнүштөр кыргыз тилинин өсүп өнүгүшүнө, кыргыз тилинде иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнө терс таасирин тийгизди. Натыйжада орто мектепти аяктаган окуучу арызды ондуу жаза албай калды. Кыргыз тилинде даярдалган көптөгөн иш кагаздарынын тили орус тилинин синтаксистик моделин туурап, тилибиз одоно форманы ала баштады. Ал турсун кыргыз жетекчиге кыргыз жумушчу же адис орфографиялык, пунктуациялык жана стилдик каталардын жыйындысынан турган иш кагаздарын орус тилинде жазган учурга ар бирибиз күбө болдук.

Кыргыз элинин эркин көз карандысыз мамлекетке ээ болушу, улуттардын улуттук аң-сезиминин өсүшү, өлкөдөгү демократиялык өзгөрүүлөр кыргыз тилинин тагдырын башка нукка бурду.

Натыйжада, республикадагы түпкү элдин тили катары кыргыз тили мамлекеттик статус алгандан кийин, кыргыз тилине зор милдеттер жүктөлдү. Ошол милдеттердин бири - кыргыз тилинде иш кагаздарын жүргүзүү. Бирок, өтө маанилүү бул ишке республикабыздын көптөгөн тургундары даяр эмес. Ар бир уюмдун же өндүрүштүк тармактын өзүнө ылайык жана зарыл деп эсептелген иш кагаздары болот.

Алар Мамлекеттик стандарт (МАМСТ) менен аныкталат жана өндүрүштө колдонулат. Ар бирибиз кандай тармак болбосун иш кагаздарын колдонобуз. Ишке окууга киргенде арыз жазабыз, окуу же иштин жүрүшүндө акт түзөбүз, кызмат каттарынын текстин даярдабыз, отчет, түшүнүк кат ж.б. жазабыз. Кыскасы, адам баласынын коомдо мүчө катары орун алышы иш кагаздары менен коштолуп жүрүп отурат. Иш жүргүзүүнүн негизин иш кагаздар (документтер) түзөт. Бир да уюм, мекеме жана ишкананын ишмердигин бүгүнкү күндө иш кагаздарысыз элестетүүгө таптакыр мүмкүн эмес. Мазмуну, көлөмү жана формасы ар түрдүү болгон иш кагаздары ар кандай ишкананын эмгек жамаатынын ишмердигин тартипке салып, тескеп турат.

Демек, иш кагаздары коомдук зарылдыктын туундусу болуп саналат. Ошондуктан жеке адам менен уюмдун (мындан ары уюм, мекеме жана ишкана деген түшүнүктөр мекеме же уюм деген сөз менен гана берилет), уюм менен уюмдун ортосундагы укуктук, саясий, экономикалык, финансылык мамилелерди тейлеген, көлөмү, мазмуну, формасы аткарылуу ыкмасы боюнча ар түрдүү болгон иш кагаздар жаралган. Иш кагаздары жарандардын күндөлүк турмушунан, анын ар кандай себебинен келип чыккан муктаждыктарга карата жазылат. Функционалдык стилдин түрлөрүндө иш кагаздар стили деген түргө орун берилип, тил илиминде, коомдо актуалдуу проблемалардын бири болуп эсептелет.

Стиль түшүнүгү тилдин коомдук кызматы менен тыгыз байланышта каралат. Тилдик ал кызматтар - пикир алмашуу, кабарлоо жана таасир этүү. Тилдин коомдук кызматы адабий тилдин стилдеринин чегин белгилейт. Мисалы, сүйлөшүү стили тилдин пикир алмашуу кызматына, илимий жана иш кагаздар стилдери тилдин кабарлоо кызматына, публицистикалык жана көркөм стилдер тилдин таасир этүү кызматына көбүрөөк муктаж. Бул жерде биз иш кагаздар стилин пайдаланабыз. **Иш кагаздар стили** - укуктук нормаларды өзүнө камтыган, жеке адамдар менен мамлекеттин, мекеме, уюм жана ишканалар менен мамлекеттин, мамлекет менен мамлекеттердин жана жеке адамдардын ортосунда коммуникативдик аракетте болгон түрдүү иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик өзгөчөлүктөрүн изилдейт. Академик В.В.Виноградовдун классификациясы боюнча стиль бешке бөлүнөт: *оозеки (сүйлөшүү) кебинин стили; иш кагаздар стили; илимий*

стиль; публицистикалык стиль, көркөм стиль. Иш кагаздарынын түрлөрүн белгилөөдө бирдиктүү көз караш жок. Белгилүү орус тилчиси

Л.В. Рахманин орус тилиндеги иш кагаздарынын 1) *директива-лык жана буйруктук (закон, чечим, буйрук)* 2) *административдик-уюштуруу (план, устав, эреже, акт),* 3) *өздүк - курам боюнча (арыз, өмүр баян, ж.б.)* 4) *финансылык (отчет, табель, квитанция ж.б.)* учеттук (*эмгек китепчеси, өздүк баракча ж.б.)* жана мамлекеттер аралык мамилелерди тейлөөчү иш кагаздар деп түрлөргө ажыратылат. Албетте, бул классификацияда да окумуштуу иш кагаздарынын мазмунуна эмес формасына басым жасагандыгы байкалып турат. Кыргыз тилиндеги иш кагаздары мазмуну жана арналышы боюнча өздүк иш кагаздар, расмий иш кагаздар жана дипломатиялык иш кагаздар деп үч түргө бөлүштүрөбүз. Иш кагаздарынын жогоркудай түрлөргө бөлүштүрүлүшүндө алардын жеке адамдар, расмий тараптар жана мамлекеттердин атынан даярдалганы да классификациялоо фактору катары каралганы эске алынган.

Өздүк иш кагаздарына *арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат, кызмат санары, отчет* сыяктуу иш кагаздары кирет жана алардын ар бири жеке адам тарабынан даярдалат. Иш кагазы жеке адамга (тил кат) же мекеменин жетекчилигине арналат.

Расмий иш кагаздары башкаруу ишинде көп колдонулат. Иш кагаздарынын бул түрүнө *мамлекеттик закон, указ, устав, программа, өкмөттүк билдирүү жана мамлекеттердин ортосундагы келишимдер* кирет. Булардын стилинде сүйлөмдөрдүн түзүлүшү бир үлгүгө салгандай окшош жана жөнөкөйрөөк болбой, саясий жактан так келип, саясий жана публицистикалык сөздөр менен жазылат. Алар өздөрүнүн көп түрдүүлүгү; формасынын жана мазмунун бай экендиги менен өздүк жана дипломатиялык иш кагаздарынан кескин айырмаланат. Расмий иш кагаздарынын түрүн кеңседе аткарылган бардык административдик-уюштуруучулук, директивалык-буйруктук, финансылык жана учеттук иш кагаздары түзөт.

Дипломатиялык иш кагаздары кыргыз тилинде эми гана аткарылып жатат. Дипломатиялык иш кагаздарына (*келишим, нота, комюнике, билдирүү, меморандум, дипломатиялык кызмат катары, куттуктоо* ж.б.).

Иш кагаздарынын стандарттуулугу мамлекеттик деңгээлде каралат жана тескөөгө алынат. Кыргыз Республикасында иш кагаздарына коюлган талаптар «ГОСТ6.30 -90.УДС. Уюштуруучулук-буйруктук документациянын системасы. Документтерди толтурууга коюлуучу талаптар», Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан 1995-жылдын 25-августунда бекитилген «Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама») жана «Унифицированная система органи-

зационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. КМС.6.30 -99.» (Кыргыз республикасынын мамлекеттик стандартынын расмий басылмасы.- Бишкек, 1999) сыяктуу мамлекеттик атайын документтердин негизинде теске салынат. Бул стилге катаал тартиптин коюлушу менен, иш кагаздарынын укук күчү корголот, алардагы бирдиктүүлүк нормалары аткарылат. Натыйжада ар кандай иш кагазы кыска мөөнөттө аракеттенүү мейкиндигине чыгат жана андан ары тез арада практикалык жыйынтык чыгарылат. Демек, иш кагаздарынын текстине коюлган жогорку талаптар бул стилди башка стилдерден өзгөчөлөнтүп турат.

Мамлекеттик тилдин коомдук функциясы жана орду. Тил дүйнөдөгү кереметтүү, таң калаарлык нерсе. Тил менен биз пикир алышабыз, мамиле түзөбүз, жүрөктөгү сезимдерди билдирип, көңүлдөгү ойлорду айтабыз, табийгатты таанып билебиз да, тарыхыбызды баяндап бере алабыз.

Тил болбосо сүйлөшүү болмок эмес, коом түзүлмөк эмес, жазуу жана басма сөз, аны менен кошо адабият жана илим да болмок эмес. Демек, маданият жок болуп, дегеле адамзат болмок эмес.

Кыргыз тили кыргыз элинин байыркы тарыхынын болушуна карабастан жаш тилдердин катарына кирет. Анткени элдик оозеки чыгармачылыгынын болгону менен, аны улуттук тил катары өнүктүрүү Совет доорунун мезгилинде гана колго алынган. Албетте, ал мезгилде көптөгөн иштер аткарылып, кыргыз тилинин грамматикасы түзүлгөн. Бирок ошого карабастан акыркы мезгилдерде кыргыз тилинин коомдук чөйрөлөрдө кызмат аткаруусу чектелип калган. Ошондуктан 1989-жылы 23-сентябрда Мамлекеттик тил жөнүндө мыйзам кабыл алынып, кыргыз тилине мамлекеттик тил деген статус берилген. Ал мыйзамга ылайык кыргыз тилин өнүктүрүү колго алынмак болгон. Бирок мамлекеттик статус алганына 21 жыл өткөнүнө карабастан калкты түрдүү тармактарда тейлөө, иш кагаздарын жүргүзүү толук кыргыз тилине өтө элек. Андыктан 2004-жылы 12-февралда мыйзам кайрадан кабыл алынып, (8 бап, 36 берене) 2 - апрелде кош тилдүүлүк жөнүндө мыйзамга кол коюлган. 2015-жылга чейин иш кагаздарын толук кыргыз тилине өткөрүү жөнүндө чечим кабыл алынды. Албетте, орус тили расмий тил катары өлкөбүздө кеңири колдонулууда. Анын үлгүсү менен көбүнчө кыргыз тили өнүгүүдө. Ал кыргыз тили үчүн жаңы сөздөрдүн пайда болуусунун негизги каражаттарынан болуп кала берүүдө. Ошого карабастан кыргыз тилин мамлекеттик тил катары колго алып бардык чөйрөлөрдө кеңири колдонуу учурда актуалдуу маселелердин бири болууда.

Ал эми кыргыз тилди мамлекеттик тил катары өнүктүрүү дегенди билдирет. Анткени адабий тил тилдин колдонуу чөйрөлөрүнүн дээрлик баарын камтыйт.

Ар кандай адабий тил өзүнүн өнүгүшүндө кандайдыр бир диалектиге же говорлорго таянат. Кыргыз адабий тили бардык диалектилер үчүн орток болгон жалпы элдик тилдин белгилеринин базасында түзүлгөн. Ал жалпы белгилер кылымдар бою эл тарабынан түзүлүп, укумдан-тукумга мурасталып келген, элдик тилдин бүтүндүгүн көрсөтүп турган лексикалык, фонетикалык жана грамматикалык каражаттар болчу. Бирок адабий тилдин калыптанышынын баштапкы мезгилинде түндүк диалектинин таасири көбүрөөк болгон. Бул борбордун түндүктөн орун алып, ал диалектинин өкүлдөрүнөн алгачкы интеллигенттер көбүрөөк чыгышы менен байланыштуу.

Кыргыз элинин жана тилинин калыптанышы узак тарыхый мезгилди басып өткөн. Академик Б.М.Юнусалиев жалпы элдик кыргыз тилинин калыптанышын үч доорго бөлөт:

- а) байыркы, б.а. 9-10 кк.чей.
- б) орто кылымдык, б.а. 15-16 кк.чей.
- в) жаңы кыргыз тили доору, б.а. 16-кылымдан азыркы мезгилге чей. кыргыз тили.

Адабий тил – улуттук тилдин өркүндөтүлгөн эң жогорку формасы жана кеп маданиятынын негизи. Анын негизги өзгөчөлүгү болуп нормативдүүлүк касиети эсептелет. Нормалар – бул жалпы элге тиешелүү тилдин колдонулуу эрежелери, б.а. тилдик нормалар коомдогу ар бир инсан үчүн бирдей эле милдеттүү. Алар жашка, социалдык статуска, жыныска ж.б. көрсөткүчтөргө багынбайт. Нормалардын болушу тилдин оозеки жана жазма түрлөрүнүн ишке ашырылышында ойду туюнтуудагы натыйжалуулукту жаратат, б.а. кептин толук, так, жеткиликтүү болуусун камсыздайт. «Адабий тил – улуттук тилдин жашашынын башкы формасы. Ал өзүнө чейинки ар кандай баскычтагы тилдин формаларынын белгилүү нормага салынгандыгы менен өзгөчөлөнөт. Адабий тилдин бирдиктүү нормага салынышы ошол тилде сүйлөгөн жалпы элдин зарылчылыгы болуп эсептелет».

Ошентип адабий тилдин ошол тилде сүйлөгөн жалпы адамдарга түшүнүктүү болушунда жана кеп тууралыгына жетишүүдө нормалардын болушу чоң мааниге ээ. «Кеп – сөз тууралыгына жетишүү, туура сүйлөп, туура жаза билүүгө аракеттенүү, ар дайым адабий тилдин нормасын сактоо, ал эми туура эмес сүйлөө, туура эмес жазуу адабий тилдин калыптанган нормасын бузууга, андан четтөөгө алып келет, адабий тилдик норманын биримдик - бүтүндүгүнө терс таасир тийгизет. Кеп – сөздүн тууралыгы – адабий тилдин нормасына төп, дал келүү б.а. тилдик каражаттарды калыптанган, жалпы коомчулук үчүн милдеттүү адабий норманын талабына ылайык колдонуу болуп саналат»

Адабий тил жасалма түрдө жаралбайт. Ошол эле мезгилде кандайдыр бир диалектинин негизинде түзүлбөйт. Ал улуттук тилдин

базасында түрдүү диалектилердин негизинде иликтенип түзүлөт. Демек, адабий тилдин негизин эне тил түзөт.

Жогоруда айтылгандай, тил болбосо сүйлөшүү болмок эмес, коом түзүлмөк эмес, жазуу жана басма сөз, аны менен кошо адабият жана илим да болмок эмес.

Бирок тилди туура, шартка ылайыктуу жана максаттуу колдоно билүү гана тилдин негизги коммуникативдик функциясынын аткарылышын камсыздайт. Тилдин колдонулуу сапаты кеп маданиятын түзөт. «Сөз, кеп – адамдын жалпы маданиятынын жана анын интеллектисинин, кеп маданиятынын көрсөткүчү». Демек, кеп маданиятын өстүрүү бир гана филологдор үчүн эмес түрдүү адистиктин ээлери, дегеле ар бир инсан үчүн маанилүүлүгү шексиз. «Тил улуттук психологияны, үрп-адатты жана этиканы өзүнө терең сиңирген жана ошол тилде сүйлөгөн адамдын интеллектуалдык мүмкүнчүлүгүн байланышкатын түрдүү чөйрөсүндө чагылдырган өзгөчө коомдук көрүнүш болуп саналат. Адамдын кебинен эле анын эне тилине болгон мамилеси, тилдик сезимталдыгы жана жалпы маданияты даана байкалат».

Кеп маданиятынын биринчи шарты - туура сүйлөө. Ал эми туура сүйлөө – бул адабий тилдин нормаларын сактоо дегенди билдирет. Туура сүйлөөгө жана жазууга мектепте үйрөтөт. Андыктан мектеп программасын бүтүргөн адам негизинен муну өздөштүрүүсү керек.

Кеп маданиятынын кийинки аспекти-шарты – бул тилдин стилдик нормаларга ылайык колдонулуусу. Тил адам баласынын жашоосундагы бардык чөйрөлөрдү тейлейт. Бирок түрдүү чөйрөдө биз бир эле тилди түрдүү колдонобуз. Маселен, *убакыт* деген философиялык категория жөнүндө сүйлөсөк биз аудиторияда лекция убагында, курдаштар менен дасторкондун четинде, журналист менен маектешүүдө түрдүү тилдик каражаттарды колдонобуз. Биринчи учурда кеп илимий терминдерге бай болсо, экинчи учурда жаргондорго, үчүнчү шартта жалпы коомчулуктун назарына алына турган тилдик каражаттарга бай болот. Сүйлөмдөрдүн түзүлүү өзгөчөлүктөрү да албетте, байкалаарлык болот. Демек, жагдайга, чөйрөгө ылайык тилди колдонуу – бул тилдик каражаттарды тандап – иргеп, ылайыктуусун, мүнөздүүсүн колдонуу, б.а. стилдик норманы сактоо.

Профессор Т.Аширбаев белгилегендей, «Стилдик норма төмөнкүдөй белгилерди өзүнө камтыйт: Тилдик каражаттарды ылгоо, б.а., аткарылып жаткан стиль үчүн зарыл сөздү, сөз айкаштарын, сүйлөмдү, сөз жасоочу мүчөлөрдү тандай билүү; сүйлөм жана текст түзүүдө колдонулган тилдик каражаттардын адабий тилдин жана стилистикалык нормалардын чегинде өз ара шайкеш келиши; башка тилге мүнөздүү тилдик каражаттарды өзүн коммуникативдик жактан гана актаган учурда пайдаланылышы».

Салтка ылайык кыргыз тилинде функционалдык стилдин беш түрүн белгилешет:

Ар бир стиль тилдик каражаттарды ылгап пайдалануу, аларды колдонуу өзгөчөлүктөрүнүн болуусу менен мүнөздөлөт.

«Эгер адабий тилде сүйлөө, б.а. туура сүйлөө – кеп маданиятынын биринчи баскычы болсо, жагдайга ылайыктуу тилди пайдалануу – бул кеп маданиятынын жогорку баскычы болуп эсептелет», - деп белгилешет орус лингвисттери .

Тил нормаларын сактоо ар бир адамдын милдети. Ал эми жагдайга ылайыктуу сүйлөө, б.а. стилдик өзгөчөлүктөрдү эсепке алуу менен тилди колдонуу милдетүү эмес, бирок объективдүү зарылчылык. Стилистикалык ылайыктуулукту ар ким субъективдүү тутат. Ал инсандардын маалыматтуулугуна, тилдик интуициясына жана албетте, билимдүүлүгүнө байланыштуу болот. Л.И.Скворцов белгилегендей «Анык кеп маданияты азыркы адабий тилдин формаларын жана стилдерин сүйлөшүүнүн максаты жана милдеттерине ылайык колдоно билүүнү талап кылат» .

«Функционалдык стилдин тактык чен - өлчөмү кепте ашыкча сөз колдонбоо, сүйлөмдөгү сөздөрдүн ордун так белгилөө менен аныкталат. Ашыкча сөз кеп маданиятына туура келбейт. Тескерисинче, сүйлөөчүнүн жасалма кебинин бетин, экиленген жүзүн ачып коет, тил маданиятынын төмөн деңгээлин көрсөтөт»

Кеп маданиятын толугу менен өздөштүрүп, анык кеп маданиятына ээ болуу ар ким үчүн зарыл эмес, бирок өз чөйрөсүнө ылайык кеп маданиятын өздөштүрүү жана сактоого ар бир адам милдеттүү. Маселен: окутуучу лекциясын так, түшүнүктүү, жеткиликтүү формада окуусу, бала бакчадагы тарбиячы бөбөктөр менен тил табыша алуусу, адвокат болсо корголуучусун далилдүү жана ишеничтүү сүйлөп, акыйкаттыкка жеткире алуусу зарыл.

Жогоруда белгиленген кеп маданиятынын негизги эки көрсөткүчүнөн (кеп тууралыгы жана стилистикалык ылайыктуулугу) сырткары да кеп маданиятынын критерийлери белгилүү.

Ал критерийлер төмөнкүлөр:

- кеп тактыгы
- кептин логикалуулугу
- кеп тазалыгы
- кеп көркөмдүгү
- кеп байлыгы
- кептин эстетикалуулугу
- шартка ылайыктуулугу

Кептин тазалыгы кепте адабий нормага туура келбеген жана ыймандуулукка жатпаган сөздөрдүн жоктугу менен шартталат. Ошону

менен бирге чет элдик сөздөр менен кепти байытуу анын тазалыгына кедергисин тийгизет.

Албетте, таза чет элден кабыл алынган сөздөрсүз тилдин коомдо болушу мүмкүн эмес. Анткени адамзаттын өнүгүшү менен ар түрдүү мамлекеттер ортосунда алака, карым-катыштар болуп турат да, элдердин ортосунда пикир алышуу болуп туруусу талашсыз. Ал сөздөр тилге аталган түшүнүктөр менен кошо келет. Тилде тиешелүү эквивалент болбосо, кабыл алынган сөздөрдү кепте колдонууга жол коюлат. Маселен: кыргыз тилин алып жүрүүчүлөр маданият, адабият, чиркөө ж.б. сөздөрү иран, орус тилдеринен кабыл алынганын билбейт. Алар тилде ийгиликтүү колдонулууда жана башка тилден кабыл алынгандыгы байкалбайт.

Ал эми колдонуп жаткан тилде толук семантикасын берүүчү эквивалент сөз болуп туруп, башка тилдин сөзүн колдонуу кеп тазалыгына кедерги болот. Учурда кеп тазалыгы сакталбаган көптөгөн ситуацияларга туш болуудабыз. Маселен: «Мага звонить этип койчу», «Библиотекага барасыңбы?», «Маселени обсуждению коебуз», ж.б. көптөгөн мисалдар. Аталган сүйлөмдөрдө орус тилиндеги сөздөр жөнү жок колдонулган. Кыргыз тилинде бул сөздөрдүн маанисин толук берүүчү эквиваленттери бар: «Мага телефон чалып койчу», «Китепканага барасыңбы?», «Маселени талкууга коебуз» деген формадагы сүйлөмдөр жөндүү болмок.

Академик Б.Ө.Орузбаева белгилегендей «эки тилди бирдей параллелдүү колдоно билүү». Бирок, бул кепте ар бир тилдин лексемаларын аралаштырып кеп куруу дегенди билдирбейт. Бул эки тилде тең өз оюн так, туура, жеткиликтүү билдире алуу дегенге барабар. Андыктан күндөлүк турмушта кеп маданиятынын негизги көрсөткүчтөрүнүн бири болгон кеп тазалыгына көңүл буруу зарыл. Кептин тактыгы ар бир стиль үчүн маанилүү. Иш кагаздар стилинин өзгөчөлүгү - кыскалуулук. Ошондуктан документ даярдаган ар бир адам кыскалуулукка умтулуусу зарыл. Өтө эле узун түрмөктөрдү иш кагаздары талап кылбайт. Мисалы үчүн арыздын үлгүсүн алабыз.

Ош шаарынын мэри
Мелисбек Мырзакматовго
Ош шаарынын тургуну
Назарова Айчүрөктөн

АРЫЗ

Мен 1990-жылдан бери Ош шаарында батирде жашаймын. Күйөөм, 7 балам бар. Үй куруу үчүн жер тилкесин берүүнүздү өтүнөм.

Арыз ээси: (колу)

Назарова А.

Эскертүү: Студенттердин окуудан чыгарылып, калыбына келтирүүдө комиссияга жазылуучу арыздын үлгүсү.

ОшМУнун ректору,
профессор М.Орозбековго
Айдарбекова Айжамал Эмиловнадан

АРЫЗ

Мага кыргыз тили жана адабияты адистигинин күндүзгү окуу бөлүмүнө тикеленүүгө уруксат берүүңүздү суранам.

Окуу акысын төлөбөгөнүмдөн күндүзгү окуу бөлүмдүн 3-курсунан окуудан чыгарылганмын.

Датасы. Кол тамгасы.

Эскертүү: Керектүү документтер арызга тиркелет.

Иш кагаздарынын өзгөчөлүгү - стандарттуулук. Ар бир иш кагазы стандарттуу формага ээ болот. Аны сактоо иш кагаздарын даярдоодо ар бир адам үчүн милдеттүү. Жыйынтыктап айтканда, стилистикалык нормага ылайык ар бир стиль, анын ичинде иш кагаздарынын стили өзүнүн табиятына ылайык терминдерди, символдорду, формаларды пайдалана алат. Функционалдык стилдердин ар биринин чен-өлчөмү болот. Алар стилдик тууралык, тактык жана эстетикалык чен-өлчөмдөрү деп аталат. Бул чен-өлчөмдөрдүн сакталышы же бузулушу стилистикалык норманын сакталышын же бузулушун шарттайт.

Иш кагаздарын жүргүзүүдө төмөндөгүдөй талаптарды эске алуу керек:

- Диалектилик сөздөрдү колдонбоо;
- Кесиптик терминдерди орду менен жана туура маанисинде колдонуу;
- Артыкбаш сөздөрдү, сөз айкаштарын колдонууга жол бербөө;
- Ыксыз сөздөрдү, көркөм сөз каражаттарын колдонууга жол бербөө;
- Ойдун тактыгы, ачыктыгы, түшүнүктүүлүгү;
- Иш кагаздарынын сабаттуулугу (алуучу адамдын аты-жөнүн, мекеменин жана уюмдун аттарын, иш кагазынын так күнүн туура жазуу);
- Тексттин туура жасалгаланышы (пункттарга ажыратуу, абзацтарды сактоо, катар нумурлардын көрсөтүлүшү);

Жыйынтыктап айтканда, иш кагаздары түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ. Ар бир айтылган эрежелер, коюлган талаптар, реквизиттер, аткаруучулук тартип эске алуу менен иш кагаздарын даярдоо керек. Ошентип, иш кагаздарынын ар биринин мазмунуна жараша ар кандай маанидеги терминдер да пайдаланылгандыгын көрүүгө болот. Азыркы учурда иш кагаздарынын кыргызча терминдери коомдук турмуштун бардык чөйрөсүндө кеңири колдонулуп бара жаткандыгы ачык байкоого болот.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. 3-10-б.
2. Аширбаев Т. 7-9 -б.
3. Жапарова Б., Калыева Ө. 5-10-б, 18-20-б.
4. Виноградов В. 6-б.
5. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. 4-б.
6. Закирова В. 35-б.
7. Ахматов Т., Аширбаев Т. 7-б.
8. Рахманин Л.В. 6-б.
9. Ибрагимов С. 5-10 б.

2-лекция. Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөсү (2 саат).

Илимий адабияттарда бул стиль иш кагаздар стили, канцелярдык стиль, иштиктүү стиль, официалдуу иш кагаздар стили деген сыяктуу терминдер менен аталып келе жатат. Алардын синонимдеш терминдери катары колдонулуп келе жатканын белгилөөгө болот. Биз жогорку терминдердин ичинен биринчиси иш кагаздар стилин колдонуу бир топ ылайыктуу деп белгилейт профессор Т.Аширбаев.

Иш кагаздар стили укуктук нормаларды өзүнө камтыган жеке адамдар менен мамлекеттин, мекеме, уюм жана ишканалар менен мамлекеттин, мамлекет менен мамлекеттердин жана жеке адамдардын ортосунда коммуникативдик аракетте болгон түрдүү иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик өзгөчөлүктөрүн изилдейт.

Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стилинин жаралышы жана калыптанышы совет бийлигинин кыргыз жеринде орношу менен тике байланыштуу. Анткени «революциядан кийин кыргыз жеринде ар кандай коомдук мекемелер, окуу жайлары ачылып, элдин жалпы сабатсыздыгынын жоюлушуна байланыштуу канцелярдык жөнөкөй иш кагаздарынан баштап, алардын татаал формаларынан болгон мамлекеттик мааниси бар иш кагаздарына чейин жазылып, алардын ар кандай үлгүлөрү өнүгүп, эл арасына кеңири таркай баштады. Мамле-

кеттик жана коомдук мекемелер тарабынан чыгарылган токтомдор, буйруктар, көрсөтмөлөр, дерективалар жана башка түрдүү иш кагаздарынын мазмунун массага жеткирүү максатында Кыргыз автономиялуу республикасынын БАКы жана Эл Комиссарлар Совети 1928-жылдын 23-мартында «Кыргыз АССРиндеги советтик аппараттарды улутташтыруу жөнүндө» атайын токтом кабыл алган. Токтомдор республикадагы бардык мекемелерге циркулярдык жана жетекчиликке алынуучу ар түрдүү иш кагаздардын орус жана кыргыз тилдеринде жазылышы милдеттендирилген. Демек, ушул токтомдон баштап кыргыз тилиндеги иш кагаздарына мамлекеттик деңгээлде көңүл бурула баштаган.

Иш кагаздарынын кыргыз тилинде аткарылышы, биринчиден, өлкөдөгү тил саясатынын багытын негиздеди, экинчиден, элибиздин сабаттуулугунун өсүшүнө оң таасирин тийгизди, үчүнчүдөн, иш кагаздарына байланыштуу башка тилдерден кабыл алынган жана улуттук тилдин сөз жасоо моделдеринин негизинде жасалган сөздөрдүн эсебинен тилибиздин лексикалык кору байыды. Иш кагаздарын кыргыз тилинде аткаруу өткөн кылымдын 30-жылдардын аягында солгундап, өлкөбүздүн орус тилинин ролу жогорулады. Бул тилди начар билген кыргыз жетекчиге андан да начар билген жөнөкөй кыргыз орус тилинде арыз жазган доорлор келди. Натыйжада, иш кагаздарын эки тилде тең аткара албаган кыргыздардын саны жылдан жылга көбөйдү.

Иш кагаздарынын стилдик нормалары тарыхый мүнөзгө ээ. Анын өзгөчөлүгү иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик каражаттарынын доорго жараша өркүндөтүлүп тургандыгында. Мисалы, бүгүнкү күндөгү арыз менен өткөн кылымдын 20-30-жылдарындагы арызды салыштырып, оюбузду бекемдесек болот.

Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири, ал коомдун бардык институттарында - бардык мекемелерде, ишканаларда, уюмдарда чектөөсүз колдонулат. Тактап айтканда, иш кагаздары укуктук мамилелер чөйрөсүн - мыйзам чыгарууну, иш жүргүзүүнү жана эл аралык карым-катнашты тейлейт. Демек, бул стилдин адам ишмердигиндеги жана коомдук турмуштагы аракеттенүү мейкиндиги өтө кеңири.

Иш кагаздар стили дээрлик жазма формада гана аткарылат. Анын айрым подстилдери, мисалы; ишкердик чогулуштардагы чыгып сүйлөө, кызмат диалогдору оозеки формада ишке ашат, бирок алар протоколдоштурулса же жазма формада аткарылса гана, өзүнүн укуктук күчүнө ээ болот.

Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стили өзүнчө түрлөргө жана подстилдерге ажыраган стиль болуп саналат. Натыйжада алардын

коомдук жана укуктук арналыштары, мазмундук, формалык жана мазмундук каражаттары кепте биротоло калыптанып бүткөн.

Иш кагаздар стили кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен тилдин коомдук кызматын реализациялоо өзгөчөлүгү боюнча да айырмаланат. Анда маалыматтык (кабарлоо) жана валюнтативдик (буйрук берүү) тилдик маанилер адамдардын коомдук түрдүү мамилелеринде аткарылат. Иш кагаздарынын кайсы гана подстилин албайлы, анда жогорку эки маанинин бирөө же экөө пайдаланылып жаткандыгы даана байкалат. Мисалы, өмүр баянда тилдин кабарлоо мааниси, буйрукта буйрук маани, ал эми протоколдо кабарлоо жана буйрук маанилери колдонулат. «Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө формага ээ, анын жазылышында же толтурулушунда ошол форма толук сакталууга тийиш. Демек, кыргыз адабий тилинин башка стилдерине салыштырмалуу иш кагаздар стилинде стандарттуулукка өзгөчө басым жасалат. Тактап айтканда, иш кагазынын ар бир подстили өзүнүн формасына ээ. Ал форма, башкача айтканда, экстратилдик зарыл каражаттар ошол иш кагазында кынтыксыз аткарылууга тийиш.

Иш кагаздарынын көп түрдүүлүгү, түрдүү формаларга ээ болушу, аткарылуу өзгөчөлүктөрү, коомдук кызматы, укуктук аракети жана айрымдарынын туруктуу стандарттуулугу аларды классификациялоодо даана көрүнөт. Ушул белгилери боюнча да иш кагаздары кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен айырмаланат.

Иш кагаздарынын стандарттуулугу мамлекеттик деңгээлде каралат жана тескөөгө алынат. Бул стилге катаал тартиптин коюлушу менен, иш кагаздарынын укук күчү корголот, алардагы бирдиктүүлүк нормалары аткарылат. Натыйжада ар кандай иш кагазы кыска мөөнөттө аракеттенүү мейкиндигине чыгат жана тез арада жыйынтык чыгарылат.

Иш кагаздарынын текстине да илимий стилдин текстине коюлган талаптар - ойду туюнтуунун логикалык ыраттуулугу, кыскалык, тактык, түшүнүктүүлүк талаптары коюлат. Бирок бул талаптар иш кагаздар үчүн алардын жашоо формасы катары каралат. Анткени жогоруда көрсөтүлгөн талаптардын биринин эле аткарылбай калышы иш кагазынын укуктук күчүн жоготот. Демек, иш кагаздарынын текстине коюлган жогорку талаптар бул стилди башка стилдерден өзгөчөлөнтүп турат. Мисалы, буйруктун номурунун, же аткарылуу датасынын коюлбай калышы менен, ал буйрук эч кандай укуктук күчкө ээ боло албайт.

Көптөгөн иш кагаздары жетекчинин же тараптардын өкүлдөрүнүн колу коюлгандан, же алар тарабынан бекитилгенден, же тиешелүү органдар тарабынан ратификациялангандан кийин гана өзүнүн мыйзамдуу укуктук күчүнө кирет.

Тексттин мазмунун окуган тарап бат кабыл алуу максатында иш кагаздарында өзүнүн канцеляризмдери пайдаланылат. Алар канчалык «куркак» эмоциясыз, ал турсун « супсак» тилдик бирдик болгондугуна карабай, иш кагаздарына стилдик, «көркөмдүк» жана «эмоция» берип турат. Демек, иш кагаздарындагы стандарттуулук жана кеңсе тилдүүлүк - бул стилге мүнөздүү көрүнүш.

Ошентип, кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стили акыркы 70-75 жылдын аралыгында жаралып жана түптөлүп бара жатат. Бул стиль кыргыз тили мамлекеттик тилдин статусуна ээ болгондон жана Кыргыз мамлекеттүүлүгү түзүлгөн акыркы он жылдын аралыгында экинчи жолу жаңы дем менен өмүр сүрө баштады. Натыйжада, кыргыз тилиндеги иш кагаздар кыргыз коомчулугуна кызмат кылуу менен, өзүнүн стилдик жана улуттук белгилерине ээ болуу жолунда бара жаткандыгы тарыхый чындыкка айланууда.

«Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамынын 17-беренесинде мындай деп белгиленет. «Мамлекеттик бийлик, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана башка мамлекеттик уюмдардын жетекчилери өз кызматкерлеринин мамлекеттик тилди үйрөнүшүнө шарт түзөт, иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүн камсыз кылат». Белгилүү окумуштуу С.Ибрагимов иш кагаздары боюнча эмгегинде иш кагаздарын колдонууда төмөндөгү талаптарды аткаруу зарыл экедигин белгилейт.

Иш кагаздарынын эң негизги жана мүнөздүү жагы - алардын тилинин тактыгы, кыскалыгы, ойду туура, логикалык ыраатуулукту сактоо менен жазуу. Албетте, кайрылуучу жер, конкреттүү кайрылуучу инсан канчалык алыс турса, арыз бир аз көлөмдүү же кеңири жазылышына жол берилет.

Иш кагаздарынын ар бир түрү алуучу жак тарабынан датасы коюлуп, белги уруу менен жиберилет. Себеби иш кагазы баалуу документ, укуктук мүнөзгө ээ, анын ар биринин артында жаран анын арыз-муну, тагдыры, кайрылуу талабына байланышкан аткаруу милдети турат.

Иш кагаздарын иштетүүдө анын жазылуу өзгөчөлүктөрүнө тийиштүү маани берүү керек. Адабий тилде мамлекеттик маанилүү документтер жазылат, чогулуштар өткөрүлөт, газета-журналдар, китептер басылып чыгарылып жатат. Күн сайын телекөрсөтүүлөр жана радио берүүлөр жүргүзүлөт.

Жазма адабий тил коомдук турмуштун бардык жагын тейлегендиктен мамлекеттик мекемелерде, илим жана техникада, өндүрүштө, ишкердик аракеттерде, үй-бүлөдө жана аларга байланышкан документтерде колдонулат. Латын тилинен алынган документ деген атоонун (*dokumentum* - үлгү, күбөлүк, далил) бүгүнкү мааниси тийиштүү маалыматты каттоо же аны башка жакка жиберүү үчүн атайын ар-

налган материалдык объект болуп эсептелет. Документ мазмуну боюнча илимий-техникалык (китеп, макала, патент, долбоор), укуктук (жарлык, токтом, келишим, контракт) жана башкаруучулук (буйрук, көрсөтмө ж.б) болуп бөлүнөт. Жалпылап айтканда, бир маселенин, процесстин, айрым окуянын, жеке адамдын кызыкчылыгына тиешелүү документтердин жалпы жыйындысы документация деп аталат. Документтин түп нускасы жана көчүрмөсү болот. Аны иштетүүнүн семантикалык (котормо, аннотация, реферат) жана семантикалык эмес (так, көчүрмө же ксерокопия, көбөйтүү, микрофильмге түшүрүү) түрлөрү бар.

Демек, жыйынтыктап айтканда, иш кагаздарын билүү, жазуу иш жүргүзүү аракеттин ар бири атуул жаран ишке ашыруу милдеттин колго алуу керек.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. 38-41-б.
2. Закирова В. 35- 37-50-б.
3. Бондалетов В. 169-б.
4. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик архиви, 658-фонд, 4-опись, 10- дело, 20-б.
4. Ибрагимов С. 10-14- б.
5. Ибрагимов С. 184-185-б.

3-лекция. Иш кагаздар стилинин түрлөрү жана подстилдери (2 саат).

Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стили да түрлөргө жана подстилдерге бөлүнөт. Тактап айтканда, «түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ болгон иш кагаздары кайсы бир белгилери боюнча атайын топторго бөлүштүрүлөт. Иш кагаздар стили башка стилге салыштырганда классификацияланышынын татаалдыгы менен өзгөчөлөнөт. Анткени иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик каражаттарынын көп түрдүүлүгү, авторлордун же аткаруучу тараптардын көптүгү жана ар түрдүүлүгү, иш кагаздарынын укуктук күчкө ээ жана аракеттенүү мейкиндигинин кеңири экендиги, иш кагаздарынын аткарылуу формаларынын көп түрдүүлүгү аларды түрлөргө жана подстилдерге ажыратууда өзгөчө жагдайда кароону талап кылат. Ошентип, «коомдо, эл чарбасынын тармактарында колдонулган иш кагаздары сан жагынан өтө көп».

Кайсы бир өндүрүш тармагында өзүнө ылайык иш кагаздар пайдаланылса, алардын бир тобу башка өндүрүш тармактарында дээрлик керектелбейт. Мисалы, айыл чарбасындагы табелдин бланкы эл агартуу тармагына жараксыз болушу мүмкүн.

Иш кагаз таануу илиминде иш кагаздары төмөнкүдөй классификацияланат:

1. Жаратылган орду боюнча ички жана тышкы иш кагаздары.

Ички иш кагаздар белгилүү бир уюм, мекеме же ишканалардын ичинде пайдаланылат. Ал иш кагаздары мекеме менен анын кызматкерлеринин же анда иштеген адамдардын ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт. Бул топко *буйрук, протокол, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат* сыяктуу иш кагаздары кирет.

Тышкы иш кагаздар ар кандай уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын же жеке адамдар менен алардын, мамлекеттер менен мамлекеттердин ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт. Ишеним кат, иш сапар күбөлүгү, кызмат каттары, билдирүү, коммюнике сыяктуу иш кагаздары тышкы иш кагаздарынын тобун түзөт.

2. Козгогон маселеси боюнча – **жөнөкөй жана татаал иш кагаздары**.

Текстине бир гана маселенин мазмунун камтыган арыз, өмүр баян, тил кат сыяктуу иш кагаздарынын жөнөкөй иш кагаздарынын тобуна кирет.

Татаал иш кагаздарынын текстинде экиден кем болбогон маселе каралат жана ал маселелер биринен экинчиси катар номур же параграфтар менен белгиленип, каралган маселелер биринен экинчиси ажыратылат. Татаал иш кагаздарына *буйрук, протокол, келишим, меморандум* сыяктуу иш кагаздарын кошууга болот.

Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча - **жеке, типтүү жана калыптуу иш кагаздары**.

Тексттин бирдей иш кагазында кайра кайталанбастыгы, мазмундардын окшош эместиги жана андагы фактылардын бир гана адамга тиешелүү экендиги **жеке иш кагаздарынын** негизги белгиси болуп саналат жана ага *арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат* сыяктуу иш кагаздар кирет. Алар бир аталыш менен аталганы менен, мазмундары ар түрдүү болот.

Типтүү иш кагаздарына башкаруу ишинде кеңири керектелген, формасы жана аткарылуу өзгөчөлүгү бири-бирине окшош жана практикада көп кайталанган *буйрук, протокол, келишим, мыйзам* сыяктуу иш кагаздар кирет.

Калыптуу иш кагаздары басмаканада атайын бланк катары даярдалат жана колдо же жазуу машинкасы менен анын бош графалары толтурулат. Тактап айтканда, бул иш кагаздарынын ар бир түрүндө басмаканада даярдалган «суроолор» жана колдо же жазуу машинкасында толтурулган «жооптор» болот. Ошондуктан калыптуу иш кагазы «жазылбайт», тескерисинче, «толтурулат», - деп окумуштуулар Т.Ахматов., Аширбаевдер белгилешет. *Папорт, диплом, аттестат* сыяктуу иш кагаздары калыптуу иш кагаздарына кирет.

Иш кагаздарын класификациялоодогу – анын түрлөрүн аныктоодогу жогоркудай бөлүштүрүү, негизинен, иш кагаздарынын формаларына байланыштуу каралган. Документтерди мындай бөлүштүрүү формалдуу болот жана иш кагаздарын изилдөөдө жана үйрөнүүдө практикалык жактан бир топ татаал болуп саналат. Ошондуктан иш кагаздарын мазмуну жана арналышы боюнча түрлөргө жана подтилдерге ажыратуу бир топ ыңгайлуу болуп саналат.

Иш кагаздарынын түрлөрүн белгилөөдө бирдиктүү пикир көз караштар жок.

Кыргыз тилиндеги иш кагаздарды биз мазмуну жана арналышы боюнча өздүк иш кагаздар, расмий иш кагаздар жана дипломатиялык иш кагаздар деп үч түргө бөлүштүрөбүз. Бул классификация боюнча топтоштурулган иш кагаздарында, жогоруда белгилегендей, алардын мазмуну жана арналышы менен бирдикте укуктук күчү жана аракеттенүү мейкиндиги да эске алынды.

Иш кагаздарынын жогоркудай түрлөргө бөлүштүрүлүшүндө алардын жеке адамдар, расмий тараптар жана мамлекеттердин атынан даярдалганы да классификациялоо фактору катары каралганы эске алынган.

Өздүк иш кагаздарына *арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат, кызмат сапар отчету* сыяктуу иш кагаздары кирет жана алардын ар бири жеке адам тарабынан даярдалат. Иш кагазы жеке адамга (тил кат) же мекеменин жетекчилигине арналат.

Расмий иш кагаздары башкаруу ишинде көп колдонулат. Алар өздөрүнүн көп түрдүүлүгү; формасынын жана мазмунунун бай экендиги менен өздүк жана дипломатиялык иш кагаздарынан кескин айырмаланат.

Расмий иш кагаздарынын түрүн кеңседе аткарылган бардык административдик-уюштуруучулук, директивалык-буйруктук, финансылык жана учеттук иш кагаздары түзөт.

«Расмий иш кагаздар» термини шарттуу түрдө кабыл алынган. Иш кагаздарындагы расмийлүүлүк (официалдуулук) белги иш кагаздарынын калган эки түрүндө да өздүк жана дипломатиялык иш кагаздарында да ар дайым сакталат.

Дипломатиялык иш кагаздар кыргыз тилинде эми гана аткарылып жатат. Бул иш кагаздарынын негизи 18 - кылымдын аягында түптөлгөн. «Кыргыз эли да өзүнүн оош-кыйыш тарыхында зарылдыкка жараша түрдүү иш кагаздарын пайдаланган. Алардын бири 1790-жылы түндүк кыргыз урууларынын Орусия падышасына жазган каты болуп саналат». Буга чейин эле кыргыздардын сарбагыш уруусунун өкүлдөрү Атаке бийдин буйругу менен Сибирдеги орус бийлигинин өкүлдөрү менен байланыштуу болушкан. Албетте, орустар менен болгон байланыштарда кыргыздар ой-мүдөөлөрүн кат аркылуу

тастыкташкан. Демек, ал каттарды кыргыз дипломатиялык иш кагаздарынын алгачкы үлгүлөрү катары эсептөөгө негиз бар.

Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стилинин подстилдери өзүнүн көп түрдүүлүгү менен башка стилдердин подстилдеринен айырмаланат. Мунун башкы себеби иш кагаздарынын коомдук милдеттеринин ар тараптуулугу.

Подстиль – конкреттүү бир функционалдык стилдин баштапкы классификациясы үчүн бөлүнүшү. Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталат. Иш кагаздарынын подстилдик экстралингвистикалык каражаттарынын дагы бири катары анын тексттеринин рубрикацияланышын көрсөтүүгө болот.

Иш кагаздары төмөнкүдөй подстилдерге ажырайт:

Өздүк иш кагаздарынын подстилдери: *арыз, жарыя, тил кат, түшүнүк кат, өмүр баян, чакыруу* ж.б.

Расмий иш кагаздарынын подстилдери: *акт, баяндама кат, билдирме, буйрук, көрсөтмө, жарлык, жобо, ишеним кат, келишим, маалым кат, мүнөздөмө, кеңсе иш кагаздары* ж.б.

Дипломатиялык иш кагаздарынын подстилдери: *келишим, комюнике, нота, билдирүү, мемурандум, дипломатиялык кызмат катары, куттуктоо* ж.б.

Иш кагаздарынын айрым подстилдери өз ара дагы кичи подстилдерге бөлүнөт.

Мисалы, өздүк иш кагазынын бир подстили болгон арыз жумушка кирүү, жумуштан бошоо, өтүнүч, топтук, өргүү, эмгек өргүүсүнөн кайтуу, которулуу, кошумча эмгек акысын алуу жана эсептешүү арызы сыяктуу кичи подстилдерден турарын окумуштуулар Т.Ахматов., С.Ибрагимов., Т. Аширбаевдер белгилешкен.

Кичи подстилдердин ар биринин негизги белгиси (жазылуу мотиви) аларды бир подстильге бириктирет. Бирок ал кичи подстилдер тилдик, экстралингвистикалык белгилери жана арналышы боюнча бири-биринен кескин айырмаланат.

Демек, жогорудагы ой-пикирлерди төмөнкүдөй жалпылоого болот:

Кыргыз тилинин иш кагаздары жаратылган орду, камтыган мамилесинин саны, ойду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча формалдуу түрдө бөлүштүрүлөт.

Иш кагаздары мазмуну жана арналышы боюнча өздүк, расмий жана дипломатиялык иш кагаздары болуп үч түргө бөлүнөт.

Жогорку түрлөрдүн ар бирин подстилдерге жана кичи подстилдерге ажыраган иш кагаздарынын түрлөрү түзөт.

Иш кагаздарын классификациялоонун татаалдыгы алардын коомдук кызматынын көп түрдүүлүгү менен шартташкан.

Адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. 3 - 7-8-65-75-б.
2. Рахманин Л.В. 6-б. 259-б.
3. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускама. 1995-жылдын 25-августу.
4. Азыркы кыргыз адабий тили. 794-796-б.
5. Ибрагимов С.15-20-б.

4-лекция. Иш кагаздарындагы керектелүүчү тилдик каражаттар (2 саат).

Кыргыз адабий тилинин лексика-фразеологиялык корун, сөз жа-соо моделинин негизинде жасалган жаңы сөздөрүн жана тилдик бир-диктеринин грамматикалык өзгөчөлүктөрүн пайдалануу боюнча иш кагаздар стили башка стилдерден кескин айрымаланат. Бул стиль өзүнүн кургак эмоционалдуулугу боюнча адабий тилдин илимий стилине бир топ жакын болот. Тактап айтканда, «стилдин бул түрүндө дайыма сөздөр өтмө мааниде эмес, өзүнүн түз маанисинде колдонулат. Ошондуктан бул иш кагаздардын тили «кургак» келип, ар кандай көркөмдүүлүктөн сырткары болорун В.Закирова белгилейт. Кургак боектуулук иш кагаздарынын лексикалык тилдик бирдиктерине гана эмес ал керектеген башка тилдик бирдиктерге да тиешелүү.

Иш кагаздар стили китеп стилдеринин тобуна кирет. Ошондуктан бул стилдин текстинин түзүлүшүндө ой-жүгүртүүнүн монологдук түрү басымдуулук кылат. Айрым иш кагаздарында, мисалы, чогулуштун протоколунда, анкеталарда жана башка көптөгөн трафареттик иш кагаздарда текст түзүү үчүн ой-жүгүртүүнүн монологдук формасы жабык башкача айтканда, суроо менен кайрылган жана ага жооп берген тараптар кептик ишмердикте тике катышпаган формада ишке ашырылат.

Иш кагаздар стилинин тилдик жана экстратилдик каражаттары, ойду туюнтуу өзгөчөлүктөрү, тарыхый өңүттөн алып караганда, туюнтуу болбойт. Алар биринчи кезекте тили жана формасы боюнча айырмаланат. Ошентип, кыргыз тилиндеги иш кагаздар стили өзүнүн жаралуу жана калыптануу доорун башынан өткөрүп жаткан кыргыз адабий тилинин эң жаш стилдеринин бири болуп саналат.

Кыргыз тилинин иш кагаздар стили совет доорунда орус тилинин иш кагаздарынын тике таасирин менен жаралды.

Мындай объективдүү таасир совет мамлекетине бириккен башка улуттардын өзбектердин, казактардын, грузиндердин жана башка улуттардын – иш кагаздар стилине да таасирин тийгизбей койгон эмес. Саясий биримдик жана турмуш образдарынын окшоштугу иш кагаздарынын бирдей болушун да талап кылган. Совет мезгилиндеги

иш кагаздарынын экстратилдик факторлорунун бардык улуттарда болгон окшоштугу абсолюттук окшоштук деп жыйынтык чыгарууга негиз жок. Анткени, ар бир улуттун тилинин стилистикалык жана стилдик мүмкүнчүлүктөрү ошол улуттун иш кагаздар стилинин мазмунун аныктаган. Мындай көрүнүш кыргыз тилиндеги иш кагаздарга да мүнөздүү болгон.

Фонетика боюнча, кыргыз тилинин фонетикалык каражаттары иш кагаздар стилинде стилистикалык аспектиде маалыматты эмоциясыз берүү максатында гана керектелет.

Интонациянын элементтери иш кагаздар стилинде сүйлөмдү синтагмаларга ажыратуу, сүйлөмдөрдүн чегин белгилеп, жай, айрым учурда суроолуу интонация түзүү, кептин жай темпин, логикалык паузаны ишке ашырууда жана ойду туянттуудагы бейтарап тембрди жаратуу максатында керектелет. Бул фонетикалык каражаттар иш кагаздар стилин илимий стиль менен бир топ жакындаштырат жана аларды китеп стилдерине кошууга негиз берет.

Сөз жасоо боюнча. Иш кагаздарында кыргыз тилиндеги сөз жасоонун бардык моделдери пайдаланылат жана ал жаңы сөздөр түз маанисинде келет: *мүчө, чечим, түшүнүк кат.*

Иш кагаздар стилинде «жаңы сөздөрдү морфологиялык жол менен жасоодо алгачкы кездеги официалдык иш кагаздарда адабий тилде колдонулуучу сөз жасоочу мүчөлөрдүн дээрлик бардыгы тең пайдаланылганын», - В. Закирова баса белгилейт. Бул модель менен токтом, чечим, нускама, акимчилик, көрсөтмө, кулактандыруу сыяктуу сөздөр жасалып, иш кагаздар стилинин тилинде биротоло орун алды.

Сөз жасоонун синтаксистик жолу менен жасалган сөздөр иш кагаздарынын тилинде жыш колдонулат. Алардын катарын орус тилинен калькаланган авансалык отчет, акимчилик-кеңселик жана иш сапар күбөлүгү сыяктуу сөздөрдүн тобу да толуктайт.

Лексикалык кору боюнча. Иш кагаздар стили өзүнүн өзгөчө лексика жана фразеологиясына ээ. Алар иш кагаздарында термин катары колдонулат жана 1) адабий тилдик жалпы сөздөрдүн өзгөчө тобун түзгөн, аракеттеги тараптардын аттарын же ошондой эле түшүнүктү туюнткан сөздөр (жазалоочу, арыздануучу, айыпкер), иш кагаздарынын аталыштары (арыз, жарыя, маалымдама, жобо), иш кагаздарында көрсөтүлгөн расмий тараптар (жетекчилик) белгилөөчү милдеттүү визалар жана резолюциялар (буйрукка, макулмун, макулдашылды), 2) кеңсе сөздөрү (төмөндө кол койгондор, суралсын, дайындалсын), 3) дипломатиялык иш кагаздарында «эл аралык» сыпайычылык максатында керектелген архаикалык сөздөр жана туруктуу сөз айкаштары (мырза, айым, король, канайым, каныша. Улуу урматтуу, Улуу

даражалуу), 4) кыскартылган татаал сөздөр (мамком, мамкенеш, мамкатчы), 5) графикалык кыскартуулар (область - обл., айыл(ы) - а., профессор - проф., улук окутуучу - улук окут., бет-б.), 6) этикеттик формулаларда орток стилистикалык мааниде колдонулган жана өзүнүн эмоционалдуу боектуулугун жоготкон сөздөр (азиз меймандар, кымбаттуу ардагерлер, урматтуу кесиптештер) болуп саналат дейт белгилүү орус стилисти В.Д. Бондалетов.

Иш кагаздарынын туруктуу сөз айкаштары тилде калыптанып бүткөн туруктуу сөз айкаштары менен бирдей денгээлде каралууга тийиш эмес.

Булар, биринчи кезекте, иш кагаздарынын аталыштарын атаган туруктуу сөз айкаштары (ишеним кат, иш сапар күбөлүгү) жана стандарттуу формадагы туруктуу сөз айкаштары (жогорудагыларды эске алып, камсыз кылуу максатында, жогорудагы айтылгандардын негизинде, жетекчиликке алуу менен, өткөрүү үчүн) болуп бөлүнөт. Бул сыяктуу туруктуу сөз айкаштары лексикалык тилдик бирдиктер менен кошо келип, иш кагаздарынын текстине зарыл стилдик белгилерди киргизет.

Иш кагазынын мазмунуна ылайык адабий тилдин термин сөздөрү, канцеляризмдер жана иш кагаз терминдер колдонула берет. Тилдеги синоним сөздөрдү керектөөдө иш кагаздары адабий тилдин башка стилдеринен кескин айырмаланат. Синоним сөздөрдүн ичинен орток мааниге ээ болгону гана пайдаланылат. Ошондуктан иш кагаздарын даярдоодо кептик кайталоолорго жол коюларын окумуштуулар Т.Ахматов, Т.Аширбаевдер белгилешкен.

Башка тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөр иш кагаздар стилинде колдонулуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Бирок андай сөздөрдүн кыргыз тилинде эквиваленти болсо, өздөштүрүлгөн сөздү колдонбоо сунуш кылынат. Мисалы, автобиография – өмүр баян, рапорт - билдирме, адрес - дарек, расписка - тил кат сыяктуу жуптардын экинчисин иш кагаздарында пайдалануу бул стилдин башкы талаптарынын бири болуп саналат.

Морфология боюнча. Иш кагаздар стилинде зат атоочтун жөндөмөлөрүнүн бардыгы активдүү колдонулат. Бирок жөндөмөлөрдүн толук эмес кыскарган, толук кыскарган, жандооч сөздөр менен алмаштырылган (машинада – машина менен) формалары жана диалектилик варианттары абсолюттук түрдө керектелбейт. Зат атоочтун жекелик саны иш кагаздар стилинде жыш колдонулат.

Иш кагаздарында род категориясынын лексикалык роду, студент-студентка тибиндеги сөздөрдүн мужской роддогусу, ага окутуучулук тибиндеги жуптардан экинчиси мүнөздүү.

Иш кагаздар стилинде расмийлүүлүк белги басымдуулук кылат. Энчилүү, адамдардын аты жөнүнүн алдында анын аткарган кызматы кошо көрсөтүлөт.

Дипломатиялык иш кагаздарда архаикалык этикеттик сөздөр менен сөз айкаштары (урматтуу, азиз, мырза, айым, Улуу даражалу) кеңири колдонулат.

Дипломатиялык кызмат каттарында адамдардын аттары жана атасынын аттары фамилияга чейин кыскартылып да жазылышы мүмкүн: **Казак Республикасынын Президенти Улуу даражалу Назарбаев мырзага.**

Дипломатиялык этикетте диалогго катышкан тараптардын аты-жөнү түшүрүлүп, кызматы гана айтылышы да мүмкүн: Улуу урматтуу Президент, Урматтуу сенатор.

Иш кагаздарында сын атоочтун даража категориясынын бардык түрлөрү колдонула берет. Бул стилдин тилинде зарылдыкка жараша сан атоочтун бардык түрлөрү пайдаланылат. Оозеки кепте колдонулган диалектилик, риторикалык сан атоочтор иш кагаздар стилинде колдонулбайт.

Ат атоочтордун 1-жак, 2-жактын сылык формасы, 3-жак формалары иш кагаздарында бир топ активдүү болот.

Шилтеме ат атоочтордун толук формалары, сурама, аныктама, өздүк, белгисиз жана таңгыч ат атоочтор иш кагаздар стилинде колдонула берет. Бирок иш кагаздарынын текстине сүйлөшүү стилинин боегун киргизүүчү кыскарган формадагы шилтеме ат атоочтор *маган, саган* түрүндөгү барыш жөндөмөдө турган жактама ат атоочтор **не, кай бир, негедир, бир немее, бирдеме** белгисиз ат атоочтору жана **эч-теме** таңгыч ат атоочтор бул стилге мүнөздүү эмес.

Эмоционалдуу мааниге ээ болбогон, биргелешүү маанисин күчөтүү же көптүк маани менен биргелешүү маанисин ажыратуу үчүн колдонулган кош мамиле этиштер (студенттер чогулушту), башка мамиле этиштер менен синонимдеш катышта келген туюк мамиле этиштер, өз ат атоочу сүйлөмдө **-ыл** мүчөлүү этиш, **-ыр, -сат** мүчөлөрүнүн синонимдери **-гыз, -газ** мүчөлөрү менен жасалган аркылуу мамиле этиштер жана мамиле мүчөлөрү кабатталып келген этиш сөздөр бул стилге мүнөздүү эмес.

Жак категориясынын 3-жагынын мүчөсү бул стилде активдүү. Айрым иш кагаздарында, мисалы арызда, билдируүдө 1 - жактын таандык мүчөлөрү (суранам, билдирем, суранабыз) керектеле берет. Этиштин чактарынын иш кагаздарынын текстинде өз ара синонимдеш катышта колдонулушуна жол берилбейт.

Иш кагаздар стилинде 1-жак этиштердин жекелик жана көптүк сандарда толук жакталышына жол коюлат. 2-жак этиштин сылык формасы (сиз, сиздер) жана 3-жак этиш сөздөр активдүү керектелет.

Тактоочтордун иш кагаздар стилинде колдонулуу чөйрөсү бир топ кеңири. Айрыкча – **ча** жана –**чалык** мүчөлөрү аркылуу жасалган, кошмок сөз түрүндөгү жана жай даражалуу тактоочтор бул стилде биротоло калыптанып бүткөн. Сүйлөшүү стилинин белгилерине ээ болгондуктан, - **лап**, -**чылап**, -**лай**, -**лата**, -**сын жана** - **ындасы** мүчөлөрү аркылуу жасалган, кош сөз формасындагы (жалжал карады) даража категориясы боюнча өзгөргөн (эртерээк, абдан тез, бат-бат), мезгилдик маанини туюнткан кош сөз формасындагы номенклатуралык тактооч сөздөр (маалда, түш ченде) жана тактооч синонимдердин орток стилистикалык мааниге ээ болгонунан башкасы иш кагаздар стилинде колдонууга сунуш кылынбайт.

Татаал байламталар иш кагаздар текстинде дээрлик керектелбейт. Иш кагаздар стилинде *ары, көздөн, дейре, чакты, чамалуу, чамасында, бою, соң, өңдүү, шекилдүү жандоочторун* пайдалануу сунуш кылынбайт. Анткени бул жандоочтор сүйлөшүү стилинин боегуна ээ.

Бөлүкчөлөрдүн ичинен *эле, абдан, эң, дал, гана*, бөлүкчөлөрү, *керек, мүмкүн, күтүлөт* модальдык сөздөрү, модальдык маанидеги кинринди сөздөр (ошентип, биринчиден, биздин оюбузча) бул стилде башка бөлүкчөлөргө жана модальдык сөздөргө караганда бир топ активдүү.

Синтаксис боюнча:

Иш кагаздар стилинин синтаксистик бирдиктери да башка стилдердин синтаксистик белгилеринен кескин айырмаланат.

Иш кагаздарынын баяндоочунда модальдык маани туюнтулган жай сүйлөм (барган окшойт) дээрлик колдонулбайт. Сууроолуу сүйлөмдүн бул стилде колдонулушу өтө пасивдүү. Анын сурама ат атоочтор менен уюшулган айрым түрлөрү өтө сейрек, ал эми сурама ат атоочсуз жабык формада уюшулганы анкеталарда, трафареттик (паспорт, күбөлүк ж.б.) иш кагаздарында жана акимчилик-кеңселик иш кагаздарында көп колдонулат. Мисалы, иш кагаздарында коюлган суроо атооч жөнөмөдөгү сөздөрдөн (Билими кандай? Деген суроонун ордуна Билими деп гана көрсөтүлөт) же атоочтук сөз айкашынан (Туулган жери каер? сүйлөмүнүн ордуна Туулган жери деп суроо коюу) уюшулат. Илептүү сүйлөмдөр иш кагаздарынын стилине мүнөздүү эмес. Бул стилде алардын колдонулушу өтө чектелүү. Башкача айтканда, алар сот, сурак протоколдору сыяктуу иш кагаздарынын аткарылышында сүйлөөчүнүн жеке эмоциясын чагылдырган учурларды каттоо үчүн гана пайдаланылат.

Бир тутумдуу сүйлөмдөрдүн түрлөрүнөн белгилүү жактуу сүйлөмдөр иш кагаздарынын бардык подстилдери үчүн мүнөздүү. Ал эми калган түрлөрү дээрлик пайдаланылбайт.

Иш кагаздарында жайылмалуу формалуу жөнөкөй сүйлөмдөрдүн ичинен атоочтук түрмөктүү жөнөкөй сүйлөмдөр пасивдүү болот. Ал

эми каратма сөздүү сүйлөмдөр чакыруу, кызмат каттары, кутуктоо сыяктуу иш кагаздарында милдеттүү колдонулуучу компонент болуп саналат.

Киринди сөздөр иш кагаздарынын текстинин мазмунуна аныктык жана тактык киргизүү максатында зарылдыкка ылайык керектеле берет.

Татаал сүйлөмдөрдүн «эки тутумдуу сүйлөм, бир тутумдуу сүйлөм» моделиндеги, туюк жактуу жана жаксыз сүйлөмдөрдөн уюшулган татаал сүйлөмдөрү гана иш кагаздарында колдонулуу мүмкүнчүлүгүнө ээ.

Иш кагаздар стилинде бир канча багыныңкы татаал сүйлөмдөрдүн бир өңчөй багыныңкы, тике жана кыйыр багыныңкы, кыстырынды багыныңкы жана кыйыр тике сөз түрлөрү аз колдонулат.

Синтаксиситик татаал бүтүндүктүн чынжыр байланыш формасы гана иш кагаздар стилинде пайдаланылат.

Иш кагаздар стилинде троптор, синтаксистик фигуралар пайдаланылбайт. Ал эми бул стилде керектелген тыныш белгилери орток стилистикалык мааниде гана пайдаланылат.

Иш кагаздар стилинин этикасы айрым сөздөрдүн орфографиялык жазылуу нормаларын бузууга жол коет. Мисалы, окурманга урматтоо сезимин туюнтуу үчүн «сиз» сөзү жана анын формалары, «улуу урматтуу» сөз айкашы баш тамга менен жазылат. Айрым учурларда мындай сөздөр баш тамгалар менен толук (СИЗ) жазылышы ыктымал.

Орфографиялык эрежеде белгиленген татаал кыскартылган сөздөр (филфак, шаарком) жана унификацияланган графикалык кыскартуулар (область - обл., район - р-н, кыштак - к., профессор - проф., көркөм фильм - к-ф ж.б.у.с) иш кагаздар стилинде чектөөсүз колдонула берет. Зарыл болсо, аббревиатуралар (Кыргыз Республикасы - КР) жана аралаш кыскартуулар (Ош мамлекеттик университети - Ош МУ) пайдаланылат.

Графикалык түрдүү шрифттер, зарылдыкка жараша таблицалар, диаграммалар, түрдүү чиймелер, сүрөттөр, фотосүрөттөр, роботсүрөттөр, таблицалар, схемалар иш кагаздарына стилдик түс берилет.

Демек, жалпы түшүнүктөн кийин төмөнкүдөй жыйынтыктарды жалпылоого болот:

Кыргыз адабий тилинин фонетикалык бирдиктеринен башка тилдик бирдиктер иш кагаздар стилинде стиль жаратуучу тилдик каражаттар катарында колдонулат:

Иш кагаздарындагы интонациянын элементтери орток стилистикалык мааниде гана керектелет:

Иш кагаздар стилинде керектелген тилдик бирдиктер орток стилистикалык мааниде гана болушу шарт;

Иш кагаздар стилинин тили маалымат берүү функциясына кирет; Иш кагаздар стилинде пайдаланылган тилдик бирдиктер, айрыкча лексикалык бирдиктер, тексттин расмийүүлүк белгисин жана укуктук күчүн көрсөтүп турушу шарт. Ал эми профессор С.Ибрагимов эмгегинде төмөнкүлөрдү белгилейт, иш кагаздарынын тили адам менен коомдун өз ара мамилесин аныктап, тактап туруу кызматын аткарып жаткан себебинен расмий иштиктүү стилде жазылууга тийиш. Бул стилдин өзгөчөлүгүнө анын сырткы түзүлүшү, мүнөздүү сөздүгү (сөздөрү), сөз айкаштары, сүйлөмдөрү, туюнтмалары, өзүнө ылайык терминдери кирет. Иштиктүү-расмий стилде образдуу сөздөр, көркөм бөлүкчөлөр, өтмө маанилер, эпитеттер, макал-лакаптар, фразеологизмдер, салыштыруу же гиперболалар колдонулбайт. Иштин чоо-жайына мүнөздүү сөздөр, түшүнүктөр колдонулуп, козголуп жаткан маселеге түздөн-түз тийиштүү гана тилдик каражаттар колдонулат. Аларга негизинен төмөнкүлөрдү атоого жана эске алууга болот.

1. Иш кагаздарында жарандык этика сакталууга тийиш. Эки жак өз ара – биз, сиз деген сыяктуу ат атоочтор, ыңгай формасындагы божомолдоо, өтүнүчтөр, сунуштар, карйылуулар менен мамиле кылышат. Ашыра мактоо, өзүнүн же бирөөнүн даражасын кемсинтүү, алдын ала өз пикирин таңуулоо жана башка ыксыз формулировкадан алыс болушу максатка ылайык келет.
2. Сөздүн көп маанилүүлүгүнөн качып, козголуп жаткан маселеге ылайык сөздөрдүн, терминдердин, түшүнүктөрдүн колдонулушу өтө зарыл.
3. Чет тилден өздөштүрүлгөн сөздөрдү ыксыз пайдалануунун кереги жок. Анын ордуна ага туура келген кеңири колдонулуп жүргөн (эквиваленттүү) сөздү пайдалануу сунушталат. Эгерде термин азырынча кеңири массага түшүнүксүз болсо анын түшүндүрмөсүн кашаанын ичине берип коюшат.
4. Иш кагазынын өзгөчө белгиси катары андагы маалыматтын тактыгы, тексттин кыскалыгы эсептелет. Документтин бирдиктүү нормасын (стандарттын) сактоо керек.
5. Рим-цифралары документтин негизги бөлүмдөрүн, ал эми араб цифралары (1, 2,3) бүтүндүн бөлүктөрүн, буюмдун же заттын өлчөмүн, салмагын, көлөмүн көрсөтүүдө колдонулат. Бирок сандык көрсөткүчтүн (араб цифрасынан кийин) дайыма кашаанын ичинде жазуу менен дагы берилиши зарыл.

Мисалы: 550 (алты жүз жыйырма) кг.

Иш кагаздарынын текстин түзүүдө жана анын жазылышында айрым тилдик (синтаксистик) талаптар коюлат.

1. Сөздөрдү ташымалдоо баш тамгаларды, жер аттарын жазуу, кыскартуулар, тыныш белгилерин коюу ж.б. кыргыз тилинин ор-

фографиясы менен пунктуациялык эрежелеринин негизинде жүргүзүлөт.

2. Иш кагаздарынын текстинин жөнөкөй сүйлөмдөр менен түзүлүшүнө маани берүү керек. Кошмо сүйлөмдөр же татаал этиштик формалар, ар кандай мааниде түзүлгөн синтаксистик түрмөктөр ойдун так берилишине кедерги болушу мүмкүн.
3. Бирок калыптанып калган даяр туюнтмалар, сөз айкаштары кеңири учурашы мүмкүн. Мисалы: тиркемелер сунуш кылынат, сизден суранамын, төмөнкү фактыларга көңүлүңүздү бурамын, ишеним менен ж.б.
4. Сырдык сөз, тууранды сөздөр колдонулбайт. Айрым чакырыктар, суроолуу жана илептүү сүйлөмдөр сот, сурак протоколунда, жарыя, куттуктоо, кулактандырууда кездешүүсү мүмкүн.

Иш кагаздарында окшош же бирдей түшүнүктү берүүдө шарттуу кыскартуулар колдонулат.

Жыйынтыктап айтканда, иш кагаздарын даярдоодогу тилдик каражаттарды орду менен керектелип пайдаланылат.

Адабияттар:

1. Азыркы кыргыз адабий тили. 788-794-б.
2. Закирова В. 50-51- 57-б.
3. Бондалетов ж.б. 173-174-б.
4. Ахматов Т., Аширбаев Т. 5-11-12 -21-б.
5. Аширбаев Т. 4-китеп. 46-55-б.
6. Ибрагимов С. 5-16-б.

5-лекция. Иш кагаздар стилинин экстратилдик бөтөнчөлүктөрү (2 саат).

Кыргыз адабий тилинин стилдеринин ичинен иш кагаздар стили өзүнүн экстратилдик каражаттары менен айырмаланат. Ошондой болсо да бул стилдин тилдик эмес каражаттарын аныктоо жалпы функционалдык стилдерге бирдей мүнөздүү болгон экстралингвистикалык факторлордун фонунда кароо теориялык жактан да, методикалык жактан да туура болуп саналат.

Иш кагаздар стилинин жалпы экстратилдик факторлорунун негизинде документтин эмне үчүн түзүлүп жаткандыгы, иш кагазынын аракеттенүү же тейлөө чөйрөсү, маалымат алмашуу жагдайы аныкталат:

1. Уюмдун, мекеменин же ишкананын жетекчисине жумушка кирүү жөнүндө жазылып жатканы;
2. Арыздын аракеттенүү чөйрөсү - уюмдун жетекчиси менен арыз жазуучунун ортосу;

3. Жумушка кирүү суранычы маалыматты менен кошо өзүнүн аты-жөнү, ишмердиги, билими ж.б. лар жөнүндө маалыматтарды бериши.

Ошентип, жалпы экстралингвистикалык белгилери арызды иш кагаздар стилине кошот. Демек, «жогоруда көрсөтүлгөн жалпы экстралингвистикалык факторлордун негизинде кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдери классификацияланат». Жалпылап айтканда, экстралингвистикалык бул фактор боюнча текст адабий тилдин кайсы бир стилине таандык болуп чыгат.

Жеке экстралингвистикалык факторлор «адабий тилибиздин функционалдык стилдеринин ар бирине жеке тиешелүү болуп саналат жана ар бир фактор ар бир стилде түрдүү багытта чечмелениши мүмкүн», - экендигин профессор Т.Аширбаев белгилейт. Ушул өңүттөн алып караганда, иш кагаздары түрлөргө ажыратылат. Башкача айтканда, иш кагаздарынын расмий белгиге сөзсүз ээ экендиги, ар бир иш кагазынын жекелик белгилери менен катар жалпылык белгилерге да ээ экендиги иш кагаздар стилиндеги жеке экстралингвистикалык факторлордун негизин түзөт. Натыйжада иш кагаздары өздүк иш кагаздары, расмий иш кагаздары, дипломатиялык иш кагаздары, акимчилик-кеңселик иш кагаздары болуп классификацияланат.

Жогоруда белгиленген иш кагаздарынын түрлөрү өз ара подстильдерге бөлүштүрүлөт жана алар оозеки формасында да аткарылуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Бирок адабий тилдин башка стилдеринен иш кагаздар стили текстин сөзсүз түрдө жазма формада түзөрү менен өзгөчөлөнөт. Ансыз ар кандай иш кагазы өзүнүн расмийлүүлүк күчүн жоготот.

Жеке экстралингвистикалык факторлордун өзөгүн иш кагаздарынын реквизиттери түзөт. Кыргыз тил илиминдеги белгилүү окумуштуулар Т.Ахматов., Т.Аширбаев, С.Ибрагимовдор иш кагаздар боюнча төмөндөгү жыйынтыктуу ойлорун берип мындай деп белгилешет: «Иш кагаздарын даярдоодо жалаң эле укуктук норманын так чагылдырылышы гана мааниге ээ эмес. Айрыкча уюштуруу-буйруучу иш кагаздарынын (УБИ) аткарылуу сапатын жөнгө салуучу түрдүү реквизиттер да зарыл. Реквизиттердин иш кагаздарында туура жана толук берилиши анда белгиленген иш чаралардын убагында сапаттуу аткарылышына өз таасирин тийгизет». Бул реквизиттер Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 1995- жылдын 25- августундагы № 370 токтому менен бекитилген. «Кыргыз Республикасынын башкаруу ишин документациялык камсыздоо (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускамада» төмөнкүдөй тизмеде көрсөтүлгөн:

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби;
2. Уюмдун эмблемасы (бар болсо);
3. Уюмдун алган сыйлыгынын сүрөтү;

4. Уюмдун жалпы классификатор боюнча коду;
 5. Башкаруу иш кагазынын жалпы классификатор боюнча коду;
 6. Министрликтин же ведомоствонун аталышы;
 7. Мекеменин аталышы;
 8. Түзүмдүк тармактын же бөлүмдүн аталышы;
 9. Байланыш ишканасынын индекси, почта жана телеграф дареги, телетайп номуру, телефакстын коду, телефон номуру, банктагы бет эсеби;
 10. Иш кагаздын түрүнүн аты;
 11. Дата (жыл, күн, ай);
 12. Катар номуру;
 13. Иш кагазынын келген датасына жана индексине шилтеме;
 14. Түзүлгөн же басылган жайы;
 15. Иш кагазынан пайдаланууну чектөөчү белги («Кызматта пайдалануу үчүн», «Жашыруун», «Өтө жашырын»);
 16. Иш кагазын алуучу (адресат);
 17. Бекитүү (тастыктоо) белгиси;
 18. Макулдук белги. Чечим (резолюция);
 19. Тексттин аталышы;
 20. Көзөмөлдөө жөнүндө белги;
 21. Текст;
 22. Тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;
 23. Колу;
 24. Макулдашуу графиги;
 25. Макулдук белги (виза);
 26. Мөөр;
 27. Көчүрмөнүн күбөлөндүрүлгөндүгү жөнүндө белги;
 28. Аткаруучунун аты-жөнү, телефон номуру;
 29. Иш кагазынын аткарылгандыгы жана анын иш кагаздар көк-төмөсүнө (делого) жиберилгендиги жөнүндө белги;
 30. Иш кагазындагы маалыматтардын компьютерге өткөрүлгөндүгү жөнүндө белги;
 31. Иш кагазынын келип түшкөндүгү жөнүндө белги;
- Аталган реквизиттер кыргыз тилинде даярдалган иш кагаздарына тиешелүү.

Конкреттүү иш кагазы белгиленген реквизиттердин зарылын гана пайдаланат. Иш кагазын даярдоодогу келип чыккан зарылдыкка байланыштуу милдеттүү реквизиттердин курамы башка (кошумча) реквизиттер менен да толукталышы ыктымал.

Иш кагаздарынын реквизиттеринин бланктарда жайгашуу орду Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандарты тарабынан беки-тилет. Иш кагаздарынын бланктарында зарыл реквизиттердин так жана толук аткарылышы башкаруу аппаратынын ишин жеңилдетет,

эмгек маданияттын жогорулатат, иш кагаздарынан ар түрдүү маалыматтарды алууну тездетет жана иш кагаздарына коюлган эстетикалык талаптарды реалдаштырат.

Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталат. Подстилдик экстралингвистикалык факторлор иш кагазындагы башкы факторлорго иш кагазындагы башка факторлорго салыштырганда даана көрүнөт. Иш кагаздар стилинде подстилдик экстралингвистикалык каражат катары ар бир иш кагазынын өзүнчө формага ээ болуу өзгөчөлүгү биринчи планга коюлат.

Иш кагаздар стилинде ар бир подстилдин формага ээ болушу жана анын аткарылышы туруктуу мүнөзгө ээ болушу.

Иш кагаздарынын формаларын анын мазмунун түзгөн тексттердин бөлүктөрү жаратат.

Арыздын формасын түзүп турган бөлүктөр төмөнкүдөй чечмеленет:

- Арыз арналган жетекчи иштеген уюмдун, жетекчинин кызматынын аталышы жана аты-жөнү;
- Арыздануучунун иштеген же жашаган жайы, кызаты жана аты-жөнү;
- Иш кагазынын аты (арыз);
- Текст (арыздын мазмуну);
- Арызга тиркелүүчү иш кагаздарынын аттары жана бети;
- Арыздануучунун колу;
- Арыздануучунун аты-жөнү;
- Арыз жазылган дата (жыл, күн, ай).

Демек, арыздын жогоруда көрсөтүлгөн белгилери арыздын форма-схемасында көрсөтүлгөн жайларынан орун алса гана, бул иш кагазынын подстилдик экстралингвистикалык талабы аткарылды деп эсептөөгө болот.

Арыздын подстилдик экстралингвистикалык бир эле бөлүгүнүн аткарылбай калышы же бөлүктөрүнүн орун алмаштырылып аткарылышы бул иш кагазынын укуктук күчүн жокко чыгарат. Башкача айтканда, арыз кабыл алынууга жараксыз деп эсептелет.

Арыздын айрым бөлүктөрү - иш кагазынын аталышы, арыздануучунун колу, аты-жөнү жана датасы бул иш кагазына зарыл болгон реквизиттерге дал келет.

Иш кагаздарынын подстилдик экстралингвистикалык каражаттарынын дагы бири катары анын тексттеринин **рубрикацияланышын** көрсөтүүгө болот.

«Тексттин составдык бөлүктөргө бөлүнүшү, бир бөлүгүнүн экинчи бөлүгүнөн графикалык жактан ажыратылышы, ошондой эле

текстте заголовкалардын, нумерациялардын жана башкалардын колдонулушу рубрикация» - деп аталарын Л.В. Рахманин белгилеген.

Рубрикациянын эң жөнөкөй көрүнүшү катары иш кагаздарынын тексттеринин абзацтарга бөлүнүп жазылышын көрсөтүүгө болот.

Иш кагаздарында чагылдырылган эки жана андан көп элементтер рубрика аркылуу берилиши талап кылынат. Мисалы:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН БУЙРУГУ. БУЙРУК

Бишкек ш... Өкмөт үйү, 2008-жылдын 31-декабры, № 709-б.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин «2002-жылдын 28-июнундагы 3 № 830 II «Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынын токтомуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тууралуу» токтомуна ылайык:

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияга төмөнкүлөр сунушталсын:

- кыргыз тилинин жаңы орфографиясын өзүнчө басып чыгарууну уюштуруу жана аны менен Кыргыз Республикасынын аймагындагы бардык мамлекеттик мекемелерди Мамлекеттик тилди өнүктүрүү фондусуна каралган каражаттардын чегинде камсыз кылуу;

- мамлекеттик мекемелер тарабынан чыгарылгын окуу китептеринин жана башка басма продукцияларынын тексттеринин мазмунун кыргыз тилинин орфографиясына киргизилген өзгөртүүлөр жана толуктоолорго ылайык келтирүү.

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги республикадагы бардык билим берүү мекемелеринде кыргыз тилинин жаңы орфографиясын колдонууга киргизүүнү ишке ашырсин.

Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлиги 2009-2010-жылдардын аралыгында Кыргыз Республикасынын калктуу конуштардын, жер-суулардын аталыштарын кыргыз тилинин жаңы орфографиясына ылайык келтирилсин.

Жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчылары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык:

- административдик-аймактык түзүлүштөрдүн аталыштарын кыргыз тилинин орфографиясына киргизилген өзгөртүүлөр жана толуктоолорго ылайык келтиришсин;

- ушул буйрукту аткарууда тийиштүү аймакта жайгашкан бардык мекемелер менен уюмдарга көмөк көрсөтүшсүн.

Премьер-министр

И.Чудинов

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ КЕҢЕШИНИН ТОКТОМУ

2008-жыл, 26-июнь

№ 567

2002-жылдын 28-июнундагы №830-II «Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынын токтомуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тууралуу

2002-жылдын 28-июнундагы 3 №830-II «Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынын токтомуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын сунушун карап чыгып, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши токтом кылат:

1. 2002-жылдын 28-июнундагы 3 № 830-II «Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы жөнүндө». Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйынын токтомуна өзгөртүүлөр жана толуктоолор бекитилсин (тиркелет).
2. Кыргыз Республикасынын аймагындагы бардык мамлекеттик жана мамлекеттик эмес органдар, уюмдар жана ишканалар кыргыз тилинин жаңы орфографиясына киргизилген өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен пайдаланууга милдеттендирилсин.
3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясынын киргизилген өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен колдонууга киргизүү боюнча тиешелүү чараларды көрсүн.
4. Ушул токтом кабыл алынган учурдан тартып күчүнө кирет жана жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланууга тийиш.

Кыргыз Республикасынын

Жогорку кеңешинин төрагасы

А. Тагаев

Эскертүү: Алынган токтом, буйруктар Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясы тарабынан чыккан « Кыргыз тилинин жазуу эрежелери (соңку редакциясы » деген эмгектен алынды (7-9-беттер).

Буйрукта канча маселе каралса, алардын ар бири өзүнчө рубрикацияланып көрсөтүлүшү зарыл.

Жогорудагы буйруктун, токтомдун мазмуну 4 бөлүктөн куралган. Ошондуктан мазмун төрт рубрикадан (абзацтан) турат.

Текстти рубрикациялоо илимий стилде да кеңири колдонулары белгилүү.

Демек, жыйынтыктап айтканда, иш кагаздар стилинин текстинин жаралышында тилдик факторлор менен кошо жалпы, жеке стилдик жана подстильдик факторлор да мааниге ээ.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. 55-60-б.
2. Бондалетов В. 174-б.
3. Ахматов Т., Аширбаев Т. 5-10-21-б.
4. Рахманин Л.В. 259 - б.
5. Кыргыз тилинин жазуу эрежелери (соңку редакциясы) 7-9-б.
6. Азыркы кыргыз адабий тили. 794-796-б.
7. Ибрагимов С. 15-69-б.

6-лекция. Тема: Расмий иш кагаздары.

Акт, буйрук, протокол (2 саат)

Расмий иш кагаздары - бул мекеме уюмдардын, ишканалардын ишмердигин жүзөгө ашырууда колдонулган иш кагаздар. Жогорку башкаруу органдарынын көзөмөлүндө болгон, Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыктары, Жогорку Кеңештин, Өкмөттүн токтомдору ушул иш кагаздарынын катарына кирет. Расмий иш кагаздары аткарылуу өзгөчөлүгү өздүк иш кагаздарынан болгон өзгөчөлүгү расмийлүүлүк түскө ээ болушу, расмий иш кагазынын бир эле түрүнүн өз ич ара өзгөчөлүккө ээ болуп бөлүнүшү.

Расмий иш кагаздарынын мааниси жактан орчундуу, конкреттүү, кырдалдык иш кагаздар болгондуктан, аларды толтурууда көп маанилүүлүк пайдаланылбайт. Анткени бул иш кагаздары коомдук уюмдар менен адамдардын, мекемелер менен адамдардын, мекемелер менен ишканалардын ортосундагы мамиле байланыш жүргүзүү милдетин аткарат, ошол себептен расмийлүүлүккө ээ. Кыргыз тил илиминин стилистикасында айрыкча иш кагаздарын жүргүзүүдө ар дайым кыскалык, тактык жана конкреттүүлүк, терминдерди туура колдонуу талапка ылайык.

Расмий иш кагаздар стилинин негизги максаты - таламдаш тараптардын (мамлекеттердин, мекемелердин, уюмдардын, бийлик органдарынын, калктын ж.б.) иш аракеттерине, укуктарына байланышкан маселелерди жөнгө салуу, алардын өз ара алакаларын, келишимдерин ырааттуулукка келтирүү. Иш кагаздарынын стилинин тилдик каражаттары, туруктуу терминдерден жана морфологиялык (зат, сын, ат атоочтор) сөз айкаштарынан калыптанат. Расмий иштиктүү лексика (адвокатура, алимент, жаза, укук); адамдардын расмий иштиктүү өзгөчөлүктөрүнө ылайык аталыштар (ижарачы, жаран, адам же мекеме, жоопкер, квартира алуучу, мыйзамдуу ээси, доогер), министрликтин, ведомстволордун, мекемелердин, уюмдардын, иш кагаздардын аталыштары ж.б; адамдардын паспорттогу аты-жөнү, бир катар сын атоочтордун активдүү колдонулушу (урматтуу мейман, жылуу жолугушуу, достук кырдаал), сын атоочтордун жазылышындагы өзгөчөлүктөр, ат атоочтордун пайдаланылышы, буйрук ыңгайдын активдүү колдонулушу, кемтик сүйлөмдөрдүн колдонулбастыгы, сүйлөмдөрдүн татаалдашып түзүлүшү. Иш кагаздар стилине таандык терминдердин жана түшүнүктөрдү туюнтуучу сөздөрдүн жасалы-

шында китеп (жазма) стилине таандык болгон сөз жасоочу мүчөлөр негизги ролду ойнойт. Жаңы терминдерди морфологиялык жол менен жасоодо расмий иш кагаздарда, адабий тилде колдонулуучу сөз жасоочу мүчөлөрдүн дээрлик бардыгы колдонулат. Ошондой эле өздөштүрүлгөн сөздөр да кеңири колдонулат. Мисалы: **ченемдик документтер, депутаттык мандат**. Мындай жарым которулган (калькаланган) сөздөрдөгү сөз жасоочу мүчөлөр ушул стилге мүнөздүү болгон стилистикалык боектуулугун жоготот.

Кыргыз тилине башка тилдерден өздөштүрүлгөн сөз жасоочу мүчөлөр да иш кагаздарынын стилинде колдонула берет. Расмий иш кагаздарынын бири – акт.

АКТ

Уюм же айрым жеке адамдардын ишмердигине байланыштуу болгон окуя, кокустук, иш аракетти же болгон абалды тастыктоо жана ага далил берүү максатында бир же бир нече адам тарабынан түзүлгөн расмий документ.

Акт түзүүнүн башкы максаты - болгон окуя, кокустукка байланыштуу реалдуу абалды укуктук жактан далилдөө же тастыктоо.

Акт көпчүлүк учурда акча каражаттары жана материалдык байлыктарга байланыштуу түзүлөт. Себеби ар кандай табият кырсыктарында, өрттөнүүдө материалдык байлык маселеси бар. Демек, акт көбүнчө финансы- чарбалык, эсеп-кысап, соода - сатык тармактарында көп колдонулат. Тактап айтканда, акт тиешелүү текшерүүдөн кийин, жетекчилик алмашканда, материалдык байлыктарды бир адамдан экинчисине өткөргөндө, бүткөн курулуш объектилерин кабыл алууда жана андай кийин, машиналарды жана түрдүү техникалык аппараттарды сыноодон өткөрүүдө, кымбат баалуу буюмдарды эсептен өткөрүүдө жана эсептен чыгарууда кокустуктарды, табият кырсыктарын текшерүүдө жана аларга баа берүүдө сот жана тергөө иштеринде, адамдардын жашоо шарттарын үйрөнүүдө жана башка көптөгөн учурларда түзүлөт. Ошол актылардын негизинде күнөлүүлөр аныкталат, жетпей же ашып калган акча материалдык байлыктын көлөмү, суммасы белгиленет. Бул өз кезегинде жетекчи үчүн түрдүү буйруктарды (кызматтан алуу, жазалоо, сыйлоо ж.б.) чыгарууга негиз берет.

Акт уюмдун жетекчисинин буйругу менен түзүлгөн атайын комиссия же текшерүүгө юридикалык укугу бар адамдар (мисалы: текшерүүчү, контролер ж.б.) тарабынан түзүлөт.

Акт жеке адам тарабынан түзүлсө, күбөлөрдүн болушу жана алардын актыга кол коюшу зарыл.

Айрым учурда акты окуяга күбө болгон адамдар тарабынан да түзүлөт. Мисалы, соода ишинде сатып алуучунун акысына кыянатчылык жасалса, астын алуучу жана күбөлөр тарабынан акт түзүлүшү мүмкүн.

Акт түзүү ишинде текшерилип же далилденип жаткан иштин жөнжайын билген, аны менен тааныш болгон адамдар катыштырылат деп белгилейт профессор Т. Аширбаев.

Акт иш кагазы негизинен киришүү бөлүмү жана далилдөө бөлүгү, актыга керектүү көрсөтмөлөр менен сунуштардын киргизилиши, үч нускада даярдалышы, кол коюучуларды актынын мазмуну менен тааныштыруу, актынын мазмунуна макул эместиктер (эгер макул болбосо). **Акт иш кагазынын түрлөрү:** кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу түзүлүүчү акт, финансы – чарбачылык ишкердүүлүктү текшерүү актысы, соода тартиби бузулгандагы акт, кассаны текшерүү боюнча акт, үй- жай шартты текшерүү акты, эсептен чыгаруу акт, сатып алуу акты, техникалык кароонун акты ж.б.

Ал эми Б. Жапарова., Ө Калыевалар акты боюнча төмөндөгүлөр-дү белгилешет.

Акт - аныкталган факт, окуя, аракеттин тууралыгын ырастаган иш кагазы. Мисалы, курулуп бүткөн кабыл алуу мүлктөрдүн эсеби, каражат суммасы жана сатуудагы товарлар, техникалык кароодо автомобилдин абалы ж.б.у.с. Ошондой эле анда ар түрдүү кырдаалдар чагылдырылышы мүмкүн мекеменин кандайдыр бир жумушунун бүтүшү же бүтпөшү, бир ишканадан экинчиге кандайдыр мүлктүн өткөрүлүп берилиши, иш кагаздарды кабыл алуу ж.б. Бул аракеттердин баары ага юридикалык күч берүү үчүн актыланат.

Белгилүү окумуштуу С.Ибрагимов акт боюнча өзүнүн эмгектеринде төмөндөгүдөй жыйынтыктуу оюн берген.

Акт – адатта бир нече киши тарабынан (үчтөн кем эмес) түзүлүп, атайын тапшырылган объектинин материалдык, чарбалык, менчиктик, финансылык мүмкүнчүлүктөрүн эсептеп чыккан, зарыл учурда алардын пайдаланылышын, бар жоктугун тастыктоочу документ катары колдонулуп жүрөт. Максаттуу мүнөздө текшерилген кайсы бир объектинин кварталдык, жылдык ж.б. чыгымдарын жыйынтыктоодо дагы акт түзүлүшү мүмкүн. Текшерүүнүн жыйынтыктары фактылар цифралар менен туюнтулуп, келтирилген зыяндын, чыгашанын өлчөмү белгиленет. Акт жооптуу адамдардын, кызматчылардын өз ишине жасаган жоопкерчилик мамилесин аныктоого негиз боло тургандыгын эске алсак, анын өтө далилдүү, фактыларга гана негизделген, так, жана жалпыга түшүнүктүү текст менен жазылышы зарыл.

Акт түзүүнүн башкы максаты – чыныгы абалды укуктук жактан далилдөө же тастыктоого көмөк болуучу маалыматты аныктоодо уюмдун жетекчисинин буйругу менен түзүлгөн атайын комиссия же текшерүүгө юридикалык укугу бар адамдар тарабынан жазылат. Анын ишине текшерилип же далилденип жаткан объектинин жөн жайын билген, аны менен тааныш болгон жарандардын катышуусу максатка ылайык деп эсептелет.

Күндөлүк практикада акты түзүүнүн бир нече түрү колдонулат; алардын айрымдары төмөнкүлөр:

а) тапшыруу-кабыл алуу актысы. Жооптуу адамдар өз кызматын биринен экинчисине өткөргөндө жазылат.

б) текшерүү актысы. Мунун негизинде финансылык, материалдык жетишпегендиктер, укук же тартип бузуулар аныкталат, алардын саны-суммасы көрсөтүлөт.

в) үй-жай шартын, жеке чарбасын текшерүү актысы. Азыр же кайсы бир буйрук, зарылдык боюнча түзүлгөн бул актыда турак жайдын, чарбанын аянты, бар мүлктөр жана буюмдар, алардын пайда-зыяны, жарактуулугу, кирешеси ж.б. жөнүндө тыянак берилет.

Актылар эреже боюнча жогорку уюмдардын же жетекчинин буйругу менен бекитилген комиссия тарабынан түзүлөт.

Акт түзүүнүн себептери ар түрдүү болушу мүмкүн, буга актынын ар түрдүүлүгүнүн көп сандары кирет:

Кадр маселеси боюнча жумушка алуу актысы.

Каржылык акт

Соодада тартип бузуулардын актысы.

Үйдүн абалын кароо жана текшерүү боюнча акт.

Бугалтерияда кассалык накта акчаларды текшерүү актысы.

Товар сатып алуу актысы.

Эсеп (чыгаша) актысы.

Техникалык кароо актысы.

Жогоруда көрсөтүлгөн актылар ар түрдүү турмуштук кырдаалдарда иш кагаздарына кирет. Ушуга байланыштуу актыда карала турган көп маселелер бар, акт татаал иш кагаздарынын категориясына кирет. Ошондуктан актыда көп маалымдаректер колдонулат.

Актыда колдонулган маалымдаректер:

Мекеменин, уюмдун аталышы.

Иш кагазынын аталышы.

Акт түзүлгөн күн.

Акт түзүүнүн себептери.

Иш кагазынын тексти.

Тиркеме.

Даярдалган актылардын саны, кимге таратылып берилди.

Биринчи жактардын колдору.

Биринчи жактардын кызматтары.

Акт түзүүчүлөрдүн аты-жөндөрү.

Экинчи жактардын кызматтары.

Экинчи жактардын колдору.

Экинчи жактардын аты-жөндөрү.

«Күбөлөр» (алфавит боюнча).

Күбөлөрдүн колдору.

Күбөлөрдүн аты-жөндөрү.

Актылардын бекитилгендиги жөнүндө белги.

Жетекчинин кызматы, колу.

Иш кагазынын бекитилген күнү.

Иш кагазынын өзгөчөлүгүнө жараша актыда жеке маалымдаректер жок болушу же башка менен алмаштырылышы мүмкүн.

Тапшыруу-кабыл алуу актысынын үлгүсү

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлиги
Ош мамлекеттик университети

БЕКТЕМИН
Ош МУнун ректору
М. Орозбеков
2010. 11.02.

АКТ

2010. 11.02

Ош шаары

№ 4 жатакананын комендантынын ишин тапшыруу жөнүндө
Негиз: ректордун 2010. 6.02. дагы № 6 буйругу.

Ош мамлекеттик университетинин №4 жатаканасынын мурунку
коменданты А. Урманбетов жана жаңы даярдалган комендант
Т.Жолдошов, университеттин эсеп бухгалтери А.Исраилов жана уни-
верситеттин административдик чарба бөлүмүнүн иш жүргүзүүчүсү А.
Кубатовдор тарабынан түзүлдү.

Университеттин №4 жатаканасынын коменданты болуп иштөөчү
А.Урманбетов ишти тапшырды, Т.Жолдошов өткөрүп алды.

Ишти тапшырууда – кабыл алууда төмөнкүлөр аныкталды:

Жатаканадагы керебеттер, шкафтар, столдор, отургучтар, газ
плиталары, телевизорлор, радио кабыл алгычтар – баары жарактуу
абалында;

1991-жылдын 1-сентябрына чейин эсептен чыгарылган эмерек
буюмдар университеттин административдик чарба бөлүмүнө тапшы-
рылган;

Өткөрүлүп алынган буюмдар:

360 керебет, 380 стол, 380 отургуч, 4 телевизор, 20 газ плитасы,
180 шкаф;

2010-жылдын 1-сентябрына карата эсептеп чыгарылган эмерек
буюмдардын тизмеси жана аты;

«Ош МУ № 4 жатакана» деп жазылган штамп.

Тиркеме: Өткөрүлүп алынган буюмдардын саны жана баасы көр-
сөтүлгөн тизме (6 бет, 3 нуска);

Жатаканада жашаган студенттердин тизмеси (8 бет, 3 нуска).

Акт 3 нускада даярдалды.

нуска - бухгалтерияга,

нуска - А.Урманбетовго,

Нуска Ж.Атабековго берилди.

Ишти тапшырдым (колу)

А.Урманбетов

Ишти кабыл алдым (колу)

Акт түзүүгө катышкандар: (колу)

Буйрук - мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин мекеме ишмердигиндеги жетекчилик милдетине негизделген укуктук документ. **Буйрук** - бул мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилери чыгаруучу иш кагазы.

Буйрукта жогорку уюмдардан түшкөн же аткарууга милдеттүү ар түрдүү көрсөтмөлөр же иш чаралар болот. Буйруктар мекемелердин жана ишканалардын өзүнүн негизги жана күнүмдүк иш милдеттерин жана иш чараларын чечүү үчүн колдонулат. Бул иш кагаз (буйрук) мекеменин негизги тапшырмалары, жеке кызмат адамдары же жеке кызматкери менен байланыштуу маселелерди чечүү үчүн жазылат. Бул иш кагазы нормалаштырып жана «Буйруктар» деген көктөмгө көктөлөт.

Буйруктар өзүнүн формасы жана мазмуну боюнча эки түргө бөлүнөт:

Жалпы ишмердүүлүк боюнча буйрук.

Өздүк курам боюнча буйрук.

Жалпы ишмердүүлүк боюнча буйрук – мекеменин ишин уюштуруу, мекеменин бөлүмдөрүнүн ортосундагы ишмердүүлүктү жөнгө салуу, жогорку уюмдардын көрсөтмөлөрүн кызматкерлерге жеткирүү, аны аткаруу боюнча айкын иш чара иштеп чыгуу, бул буйрукту аткаруучу жооптуу кызматкерлерди белгилөө, аткаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен маселелерди карайт.

Мекеменин ишмердүүлүгүнө байланышкан ички эмгек тартибинин эрежелери, эмгек жамаатынын мүчөлөрүн сыйлоо, ченемдик актыларды жөнгө салуу жана башка буйруктар жалпы ишмердүүлүк боюнча буйруктарга кирет. Алар өз мазмуну боюнча бардык жамаат сыяктуу жеке кызматкерге да тиешелүү.

Жалпы ишмердүүлүк боюнча буйруктардын маалымдаректери төмөнкүлөр:

- Мекеменин бланкынын маалыматтары.
- Иш кагазынын аты (буйрук).
- Күн, ай, жыл.
- Буйруктун номуру.
- Буйрук даярдалган жыл.
- Тексттин темасы.
- Текст:
 - а) негиздөөчү бөлүгү;
 - б) буйрутма бөлүгү;
- Жетекчинин кызматы;
- Жетекчинин колу;
- Жетекчинин аты-жөнү;
- Кошумча маалыматтар.

Бул иш кагазында тексттин негизги мазмунун жалпылаган тема болушу керек. Эгерде буйрук бир нече пункттардан турса да тема бардык пункттар үчүн жалпы болушу керек.

Буйруктун тексти эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүктө буйрукту жазуунун максаттары, аны буйрук иш кагаздарына негиздөө баяндалат. Негиздөөчү бөлүктүн аягы «буйрук кыламын» буйрук этиши менен аяктайт.

Эгерде буйрукту негиздөөнүн зарылчылыгы жок болсо, анда ал экинчи бөлүктөн сүйлөмдөрүнүн ар бири этиши «ишке ашырылсын», «аткарылсын», « милдеттендирилсин», «бекитилсин», «бошотулсун», «көтөрүлсүн» ж.б.у.с. буйрук ыңгай менен аяктайт.

Буйруктун текстинин экинчи бөлүгүндө буйрук конкреттештирилет. Ал бир нече пункттардан турат. Мындай учурда ар бир пунктка араб тамгасы менен номер коюлат.

Буйрук эки нускада даярдалат: түп нуска фирмалык бланкка, көчүрмө А-4 форматындагы таза кагазга жол-жоболоштурулат.

Буйруктун текстинин кулактандыруу үчүн көчүрмө колдонулат. Буйруктун көчүрмөсүнө « көчүрмө туура» деген белги жасалып, мөөр коюлуп, аткаруучуларга таркатылып берилет.

Ар бир буйрук жетекчинин колу коюлгандан кийин гана юридикалык күчүнө кирет.

Өздүк курам боюнча буйрук мекеменин кызматкерин кабыл алууда, жана бошотууда, которууда, сыйлоодо же жазалоодо, өргүүгө чыгууда, андан келүүдө, ишмердүүлүгүн баалоодо чыгарылат. Бул буйруктар мекеменин ылайыктуу бөлүмдөрүнүн бөлүм башчыларынын сунуштары боюнча же жарандын өзүнүн арызы боюнча ишке ашырылат.

Өздүк курам боюнча буйрук А-4 форматындагы таза кагазга да жана фирмалык бланктарга да жол-жоболоштурулат. Мындай буйруктар эгерде буйрукта ошол кишилерге тишелүү пункт болсо (демейде бул буйруктарда иштеген кемчиликтер же укугу бузулган учурда жаза чагылдырылганда) таанышууга берилет.

Буйруктардын бул түрүн даярдоодо буйруктардын үстүнө « Өздүк курамдардын кадрлары үчүн» деп жазылат. Буйруктардын аттары: «Ишке кабыл алуу жөнүндө», «Башка ишке которуу жөнүндө», «Ээлеген кызматынын бошотуу жөнүндө» ж.б.у.с. жазылышы мүмкүн. Бул буйруктардын бардыгы кызматкерлердин өзүлөрүнүн арыздары менен чыгышы мүмкүн.

Буйруктар көрүнө жерге жамаатта болуп жаткан окуялар жөнүндөгү маалыматтар жөнүндө окуп билүүчү кулактандыруулардын атайын тактасына илип коюлат.

Өздүк курам жөнүндөгү буйрукта киришүү бөлүгү болбойт. Эгерде буйрук берүүчү бөлүк эки же андан көп темадан турса, алар

параграфтар менен ажыратылат. Алсак, эгерде ишке кабыл алуу жөнүндөгү арыз менен бир мезгилде эки киши кайрылган болсо, анда буйруктун тексти эки параграф менен жазылат. Буйруктун темасы мазмуну менен төп келүүгө тийиш. Эгерде буйруктун биринчи параграфында ишке кабыл алуу жөнүндө болсо, экинчи параграфында бошотуу жөнүндө, үчүнчүсүндө сыйлоо жөнүндө болсо бул буйруктун аты болбойт.

Эгерде өздүк курам жөнүндөгү буйрук бир гана тексттен туруп, бирок буйрук берүүчү бөлүгү бир нече бөлүктөн турса, анда буйрук жалпы ишмердүүлүк формасы боюнча жазылат.

Буйрукта баяндооч «кабыл алынсын», «бошотулсун», «дайындалсын», «сыйлансын», «алкыш жарыялансын», «эскертилсин» ж.б.у.с. деген этиштер менен аяктайт.

Мындай буйруктардын негизи болуп жарандын өзүнүн арызы, медициналык маалымкатты, текшерүүнүн жыйынтыгы, текшерүүнүн актысы убактылуу ишке жарамсыздыгы жөнүндө бюллетени болушу мүмкүн. Өздүк курам жөнүндөгү буйруктар эки нускада даярдалат. Буйруктун экинчи нускасы жетекчинин колу коюлгандан кийин анын визасы менен буйруктардын тактасына илинет. Буйрук кол коюлгандан кийин мыйзамдуу юридикалык күчкө ээ болот. Профессор С.Ибрагимовдун эмгегинде буйрук боюнча төмөндөгү түшүнүктөрдү маалымдайт:

Буйруктун бир түрү жалпы ишмердик боюнча деп аталып, анда жогортон келген көрсөтмөлөр, аткарууга зарыл болгон буйруктар, иш чаралар мекеменин даражасына жана аткаруу тартибине карата кызматкерлерге жеткирилет. Алардын аткарылышы боюнча жооптуу кызматкерлер, адамдар дайындалып, аткаруу мөөнөтү көрсөтүлөт. Жалпы же келечектеги ишке ашыруу боюнча бөлүм башчыларынын, жооптуу адамдардын мурунку ташшырмаларды аткаруусу боюнча багыт берүүчү буйруктар берилип турат. Демек, мекеменин ички эмгек тартиби, кызматкерлерди сыйлоо, иштен бошотуу, жазалоо, кызматтан төмөндөтүү же жогорулатуу, которуу маселелери дагы ушундай буйруктардын ичине кирет.

Өздүк курам боюнча буйрукта көбүнчө жеке кызматкерлердин иштен кетүүсү, кабыл алынуусу, бир орундан экинчи орунга жылуусу, эмгек өргүүсүнө кетүү жана келүү, сыйлаганда же кайсы бир орунсуз жоругуна баа берилгенде чыгарылып турат. Буйруктун ар бир бөлүгү өзүнчө номер параграф менен чыгарылат

Өздүк курам боюнча буйруктар атайын көктөмгө көктөлөт жана белгилүү мөөнөткө чейин сакталат.

Эскертүү: Ош МУнун ректорунун буйругу атайын университеттин бланкасына жазылат. Буйрукту үлгү катары алдык.

§ 1

Оморалиева Гулзада - медицина факультетинин «ички оорулар жана үй-бүлөлүк медицина курсу» кафедрасынын окутуучусу 17.11.2010 дан пед стажы эки жылга толгондугуна байланыштуу айлык акысы 10 разряд менен белгиленсин ага 1, 00 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Негизи: арыз, декандын жана кафедра башчысынын макулдуктары, директор А.Борбоевдин колу менен тастыкталган.

§ 2

Анарбай уулу Нурбек - медицина факультетинин «неврология жана психиатрия» кафедрасынын окутуучусу 17.11. 2010 дан айлык акысы 7 разряд менен белгиленип, ага 0, 82 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Негизи: арыз, директор А.Борбоевдин колу менен тастыкталган.

§ 3

Ош МУнун Мамлекеттик тил борборунун структурасында эмгектенген төмөнкү окутуучуларга айлык маянасына 01.11.2010 дан кошумча 0,5 ставка көлөмүндө эмгек акысына кошулсун:

Алиева Ф.Э. – айлык акысы 19 разряд белгиленип, ага 0,4 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Абдимиталипова Г. – айлык акысы 13 разряд белгиленип, ага 0, 48 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Байтикова Б. – айлык акысы 10 разряд белгиленип, ага 0, 7 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Нармырзаева К.Ж. – айлык акысы 15 разряд белгиленип, ага 0, 44 материалдык стимул кошулуп төлөнсүн.

Негизи: Мамлекеттик тил боюнча проректордун билдирүүсү, директор А. Борбоевдин колу менен тастыкталган.

Ош МУнун ректору, проф:

(колу)

М. Орозбеков.

Макулдашылды:

КБнын башчысы: Г. Турдубаева (колу)

Юрист: С.Каримов (колу)

Аткаруучу: Исирайилова М. (колу)

Айрым учурда мекемелердин, ишканалардын же жарандардын өтүнүктөрү боюнча буйруктардын көчүрмөсү берилет. Алар машинкага (компьютерге) басылып, керектөөчү тараптарга ылайык маалыматтар менен толтурулат.

Эгерде буйруктун тексти анча чоң болбосо, толугу менен басылып, кеңсе кызматкеринин «Туура» деген белгиси менен кол коюлбай берилет. Аткаруучу колун коюп, кеңсенин мөөрү басылат. Эгерде буйруктун тексти чоң жана татаал болсо керектөөчүгө буйруктун тиешелүү көчүрмөсү гана берилет.

Буйруктун көчүрмөсүн башка маселелер да сурашы мүмкүн. Бул учурда мындай көчүрмө А-4 форматындагы кагазга бир нускада жол-жоболоштурат.

Буйруктардын көрүнүктүү жерде илинип турушу жамаатын мүчөлөрүн, жооптуу кызматкерлерди же мекемеде иштеп жаткан жарандардын ишке мамилесин, аткаруучулук тартибин жамаатка билдирип туруу үчүн да жасалат. Бул болсо кызматта демократиялык принциптин сакталышына көмөкчү болушу мүмкүн. Ошентип буйруктар ар түрдүү багытта, кызматтын бир нече түрлөрүнө карата берилгендиктен алар өз ара тематикага бөлүнүп коюлат: өздүк курам боюнча, жумушка кабыл алуу боюнча, жумуштан бошотуу жөнүндө, башка кызматка которуу, эмгек өргүүсү ж.б. жөнүндө. Маселен, башка ишке которулууда негиз болуп жетекчиликтин сунушу, эмгекчилер жамаатынын демилгеси, жогорку органдын рекомендациясы, ден соолукка же үй-бүлө абалына байланыштуу ж.б. болушу мүмкүн. Бирок бардык учурда кызматкердин жеке арызы болушу зарыл. Буйрук чыкканда эки түрдүү темадагы буйрук-кызматынан бошотуу жана жаңы кызматка дайындоо жөнүндө чыгарылат. Эгерде кызматкердин жумушу эсеп-кысап менен байланышса, ишти өткөрүп берүү жөрөлгөсү буйрук чыккандан кийин башталат.

Эмгек өргүүгө чыгуу, адатта, жеке арыз менен катталып, жетекчи кол койгондон кийин буйрук берилет. Кайра келгенде дагы өргүүдөн кайткандыгы, жумушка киргендиги туурасында билдирме берилет. Даталары коюлушу зарыл.

Кээде өндүрүштүк, окуу-тарбиялык ж.б. себептер менен кызматкер өргүүсү бүтө электе жумушка чакырылып калышы мүмкүн. Бул жөнүндө жетекчиликке билдирмени чакырылган кызматкердин түздөн-түз жетекчиликке жазылган, чакырылган кызматкердин макулдугу менен жогорку жетекчи буйрук берет, бирок кесипчилер коомунун макулдугу алынат. Буйрукта пайдаланылбай калган күндөрдү кайра алуу шарты жана мөөнөтү көрсөтүлүшү керек.

Мамлекеттик маанидеги буйруктарды мамлекет башчысы - Президент же өкмөт башчысы чыгарат дагы, ал массалык-маалымат каражаттарына жарыяланат. Алар тийиштүү мекемелер, министрлик-

тер, уюмдар тарабынан жетекчиликке алынып, бүткүл калктын эсине салынат.

Көп учурда түрдүү себептер менен кызматкер өзүнө тиешеси бар буйруктун көчүрмөсүн талап кылат. Аны басма түрүндө даярдап, буйруктун кайрылган киши сураган бөлүгүн толук көрсөтүү керек. Берилген кагазда

«Көчүрмө анык» деген кеңсе кызматкеринин визасы коюлуп, мекеменин мөөрү басылып турушу талап кылынат.

ПРОТОКОЛ (Чогулуштун баяны)

Чогулуш, жыйын, курултай ж.б. өткөрүлүшүн, анын катышуучуларынын чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, чогулуш кабыл алган токтомдорду так, кыска формада баяндаган расмий документ. Чогулуштун баяны аркылуу анын каерде, качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндүгү жөнүндө маалыматтар берилет.

Чогулуштун баяны аркылуу кабыл алынган токтомдун тууралыгы жана анын аткарылышы текшерилет.

Чогулуш баянында күн тартибине коюлган маселелердин чечишин так, анык берүү ишинде жоопкерчилик чогулуштун төрагасына жана катчысына жүктөлөт.

Туруктуу иштеген органдарда чогулуш баянын жазуу үчүн атайын журнал ачылып, аны катчы дайыма көзөмөлгө алат. Ар бир чогулуштун баяны катар номер менен белгиленет.

Чогулуш баянын туура жана толук жазуу аны укуктук жактан чындыгы документ экендигин камсыз кылат. Чогулуш баянында чогулушка катышуучулардын саны сөзсүз көрсөтүлүшү керек. Себеби кабыл алынган токтомдо кворумдун мааниси өтө зарыл. Анткени ар кандай токтом (же чечим) өзүнүн юридикалык күчүнө ээ.

Чогулушка катышуучулардын саны 15 тен ашпаса, чогулуштун баянында алардын аты-жөнү көрсөтүлөт. Ал эми катышуучулар андан көп болсо, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Тизме алфавит тартибинде түзүлөт.

Чогулуш баянында кабыл алынган токтом же чечим чогулуштун төрагасынын жана катчысынын кол коюшунан кийин закондуу күчүнө кирди деп эсептелет.

Чогулуш баяны киришүү жана негизги бөлүмдөрдөн турат.

Киришүү бөлүгүндө чогулуштун качан өткөрүлгөндүгү, ага кимдер катышкандыгы, чогулуштун төрагасы жана катчысы, (кээде жумушчу президиумдун мүчөлөрү көрсөтүлүп), күн тартиби менен аяктайт.

Чогулушта каралуучу маселелер маанилүүлүгү же бири-бири менен өз ара байланыштуулугу боюнча жайгаштырылат жана күн тар-

тибиндеги ар бир маселе араб цифрасы менен белгиленет. Докладчынын аткарган кызматы, аты-жөнү кашаанын ичинде берилет.

Чогулуш баянынын экинчи-негизги, бөлүгүндө күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат жана ар бир маселе 3 бөлүк боюнча каралат:

«УГУЛДУ» бөлүгүндө докладчы же баяндамачы күн тартибиндеги маселе боюнча билдирүү жасайт. «УГУЛДУ» сөзүнүн алдына анын күн тартибиндеги катар номери белгиленип, баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат.

Докладчынын же баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, докладдын же баяндаманын кыскача мазмуну баяндалат. Доклад же баяндама уюмга тапшырылса, ал кашаанын ичинде көрсөтүлүп (« Доклад тиркелет»), чогулуш баянына тиркелет.

«СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар номери менен белгиленет, баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Зарылчылыгы болсо, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнүнөн кийин кашаанын ичинде аткарган кызматы көрсөтүлүп, сызыкча коюлат.

Чогулушта берилген суроолор, аны берген кызматкерлердин аты-жөнү чогулуштун баянында сөзсүз белгиленет.

«ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү да баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Алды жагына күн тартибинин номери коюлат.

Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом бир канча (экиден көп) пункттан турса, ар бир пункт араб цифрасы менен белгиленип, сап башынан абзац менен жазылат.

Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте чогулуш баяндамасында катталат.

Чогулуш баянын негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:

Чогулуш өткөрүп жаткан уюмдун аталышы (туруктуу, иштеген уюмдарда бул реквизит аткарылбайт);

Документтин аты жана катар номери (ЧОГУЛУШ БАЯНЫ №)

Чогулуш өткөрүлгөн жыл, күн, ай;

Чогулуш өткөрүлгөн жай (шаар, айыл ж.б.);

Чогулуштун төрагасы, анын аты-жөнү;

Чогулуштун катчысы, анын аты-жөнү;

Чогулушка катышкандар (алфавит тартиби боюнча тизмеленет);

Күн тартиби (атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат);

Күн тартибине коюлган маселелер (экиден көп болсо, катар номер коюлат);

«УГУЛДУ» бөлүгү;

«СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү;

«ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү;

Тиркеме болсо көрсөтүлөт;

Төрага, колу, аты-жөнү;

Катчы, колу, аты-жөнү;

Чогулуш баяны (протокол) жазылышына карата кыска, толук, стенографиялык жана фонографиялык түрлөргө бөлүнөт.

Бул түрлөрдүн негизги бөлүктөрү, жалпысынан, окшош болот. Алардын ар биринин өзүнчө орду жазылышынын жол-жоболору бар.

Иш кагаздар өзүнүн көлөмү боюнча, текстинин узундугу жана мазмуну боюнча, татаалдыгы жана жөнөкөйлүгү боюнча татаал жана жөнөкөй болуп бөлүнөрүн белгилеп кетүү керек. Ошондуктан протокол өзүнүн түзүмү боюнча татаал иш кагаздарына кошууга болот.

Ар кандай чогулуштар (расмий, расмий эмес) катышуучулардын курамы, анда чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү, сөздөрүнүн бул чогулушта кабыл алынган чечимдердин же токтомдордун кыскача мазмуну протокол (чогулуш баяны) деп аталган иш кагазынын бири болуп эсептелет. Окумуштуу С.Ибрагимов өзүнүн иш кагаздары боюнча эмгегинде протокол боюнча төмөндөгү түшүнүктөргө токтолгон.

Протокол - маанилүү жана көп киши катышкан жыйындын, чогулуштун, конференциянын же бир мерчемдүү маселе талкуулаган атайын отурумдун өткөрүлүшүн андагы катышкан жарандардын сүйлөгөн сөзүн жана кабыл алган чечимин же токтомун баяндаган иш кагазы болуп саналат.

Бул расмий иш кагазы ушундай чогулуштун кайда, качан өткөрүлгөндүгү, катышкандардын саны менен жеке аты-жөнү, жыйындын төрагасы, катчысы жана күн тартибинин аталышын көрсөтүү менен башталат. Катышкандардын санынын көрсөтүлүшү чечим кабыл алууга мүмкүндүк берген зарыл кворумдун сакталышы үчүн пайдаланылат.

Протоколдун бул киришүү же өтө зарыл жагы көрсөтүлгөндөн кийинки жыйындын жүрүш бөлүмү төмөнкү үч бөлүктөн турат.

УГУЛДУ бөлүгүндө баяндама жасаган адамдын аты-жөнү, кызматы, илимий ж.б. даражасы көрсөтүлүп, ал жасаган билдирүүнүн темасы жана анын мазмуну кыска, даана текст менен жазылат.

ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ бөлүгүндө жасалган баяндамага, билдирүүгө карата жарыш сөзгө чыгып сүйлөгөндөрдүн сөзү, мамилеси түшүнүктүү кылып чагылдырылат, алардын оюн бурмалоого же ыксыз кыскартууга жол берилбейт. Берилген суроолор. Аны ким бергендиги, аларга алынган жооптор дагы жазылат.

ТОКТОМ КЫЛАТ бөлүгүндө маселени талкуунун жыйынтыгы боюнча алынган чечим жазылат. Керек учурда колдогон, каршы, калыстардын саны көрсөтүлөт.

Практикада чогулуштун кыскача баяндамасы кездеше калат. Анда баяндаманын аталышы гана көрсөтүлөт, анын мазмуну толук жазылбайт. Чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү, кызматы гана аталат.

Протоколдогу кабыл алынган токтом жыйындын төрагасы менен катчысы кол коюп, мөөр басылгандан кийин гана күчүнө кирет.

Кыска протокол - бул чогулуштун негизги маселелерин камтыган иш кагазы.

Мисалы, кыска протоколдун берилиши.

№ 1 протокол

Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин 2-курсунун «Б» тайпасынын чогулушу
19-октябрь, 2010-жыл. Ош шаары.

Төрага - Субанов Э.

Катчы - Жакыпбекова Б.

16 студент катышты.

Күн тартиби:

1. Группанын активисттерин кайра кароо
Баяндамачы Б. Орозбаева
2. Жаңы окуу жылына курстун жыйынтыгы
Баяндамачы Ж.Мырзаева.

Угулду: Б.Орозбаева тайпанын активисттеринин бир жылдагы иштери боюнча кемчиликтери жетишкендиктери жөнүндө сүйлөп берди. Старостанын орун басарын кайра дайындоону сунуштады. Ал эми калган активисттер өз милдеттерин аткарышкандыктан өз ордуларында иштерин аткарууну сунуштады.

Тайпанын студенттери сүйлөштү. Студент Ж.Мырзаева өзүнүн окуу иштери боюнча эсеп -кысабын билдирип группанын өткөн жылдагы 2- семестрдеги жыйынтыгын билдирди. 4 студент жакшы, эң жакшы деген баалар менен сессияны жыйынтыктады. 18 студент орто, жакшы, эң жакшы деген бааларга тапшырды.

«Токтом кылынды»: Г.Орозбаеванын сунушу эске алынсын, группанын активисттеринин иши күчөтүлсүн. Активисттердин ишин көзөмөлдөө жагы старостага милдеттендирилсин. Баяндамачы Ж.Мырзаеванын билдирүүсү канатаандырарлык деп белгиленсин, окуу иштери боюнча студенттердин активдүүлүгү куратор тарабынан көзөмөлдөнүп ар бир модуль учурунда текшерүү отчет берүү жагы Ж.Мырзаевага жүктөлсүн.

Төрага
Катчы

(колу)
(колу)

Субанов Э
Жакыпбекова Б.

Толук протокол - бул чогулушта сүйлөгөндүн ар бир сөзү жазылуучу протокол, бул иш чарада эмне болуп жаткандын бардыгы кеңири баяндалат. Иш кагаздын бул түрү кыска протоколго караганда көп кездешет.

Ар кандай шартка жана зарылдыкка байланыштуу башка убактарда протоколдун көчүрмөсүн колдонушат жана ал тиешелүү адамдардын суроосу боюнча жасалып берилет. Анда айрыкча зарыл маалыматтар - жыйындын төрага, катчы, катышкандардын саны (керек болсо аты-жөнү, дареги, кызматы, даражасы), күн тартиби көрсөтүлөт. Болгондо **УГУЛДУ, ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ, ТОКТОМ КЫЛДЫ** деген жерлерде сураган адамга тиешелүү маселелер жана маалыматтар гана чагылдырылышы мүмкүн. Жыйындын төрагасы, катчысы кол койгондон кийин, көчүрмөнү даярдаган жактын колу коюлуп, **КӨЧҮРМӨ АНЫК** деген белги урулуп, мөөр басылат.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. 5-29-б.
2. Аширбаев Т. 21, 35-36; 60-61,91-97-б.
3. Аширбаев Т., Айбашева. 3; 15-б.
4. Ахматов Т., Аширбаев Т. 10-14; 15-22; 28; 99; 103- 117-б.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. 18; 106-126; 128 -140-б.
6. Ибрагимов С. 5-10 б.
7. Ибрагимов С. 54-64-б, 68-69-б.

7-лекция. Расмий иш кагаздарынын тили, реквизиттери (маалымдаректери) (2 саат).

Расмий иш кагаздар стилинин, биринчи кезекте уюштуруу-буйрук кылуу документтеринин, ошондой эле дипломатиялык документтердин тилин белгилөө кабыл алынган

Иш кагаздарынын тили өз алдынча өзгөчөлүктөргө ээ. Алардын ар бирине өзүнчө токтолобуз.

1. Ар кандай документтин эң зарыл сапаты - андагы маалыматтардын толук жана өз убагында берилгендиги, тактык, ойду туюнтуудагы кыскалык. Ошондуктан документти түзүүчүдөн иш кагазынын укуктук күчүн чагылдырган бөлүгүндөгү маалыматты тактык менен жана анык берүү талап кылынат.

2. Иштиктүү этикеттин нормасы ойду туюнтуунун бейтарап тоно болуп саналат. Өздүк, субъективдүү пикирлерди, эмоцияны туюнткан тилдик каражаттарды колдонулбаганы оң. Ошондуктан иш кагазынын тилинде эмоционалдык-экспрессивдик боектуулукка ээ болгон тилдик каражаттар колдонулбайт. Сүйлөшүү, карапайым, диалектилик сөздөрдү, фразеологиялык түрмөктөрдү пайдалануу да иш кагаздарынын сапатын төмөндөтөт. Иш кагаздарынын тилине коюлган жогорку талап документтин тилин абсо-

люттук түрдө нейтралдаштыруу эмес. Айрым иш кагаздарында жетекчиге сураныч, ыраазы болуу же талап кылуу да туюнтулушу мүмкүн. Ошондуктан иш кагаздарынын тилинде жагдайга жана фактыларга баа берүүдө, биринчи кезекте, логикалык ырааттуулук мүнөздүү.

3. Иш кагаздарынын текстине типтүү тилдик бирдиктер мүнөздүү. Ошондуктан айрым тилдик моделдер жана конструкциялар текстте жыш колдонулушу мүмкүн. Мындай кайталоолор иш кагаздарынын тилинин «жардылыгы» эмес, тескерисинче, адабий тилдин функционалдык бир стили болгон иш кагаздарынын стилине ылайык келген мүнөздүү көрүнүш болуп саналат.

4. Иш кагаздарында, документтерде неологизм, архаизм, тарыхый сөздөр жана хронизмдер дээрлик колдонулбайт.

5. Документтин текстиндеги сөз бир гана мааниде колдонулушу керек. Ошондуктан бул стилдин тилине көп маанилүү сөздөр иш кагаздарынын тилинде керектелсе, ал адабий тилдеги грамматикалык формаларга ээ болушу мүмкүн жана бейтарап тон менен пайдаланылышы зарыл.

6. Тилдеги синоним сөздөрдү керектөөдө да иш кагаздары адабий тилдин башка стилдеринен айырмаланат. Синонимдик катарды түзгөн сөздөрдүн ичинен орток мааниге ээ болгону гана документтердин тилинде пайдаланылат. Ошондуктан иш кагаздарын даярдоодо кептик кайталоолорго жол коюлат.

7. Документте колдонулган термин адресатка түшүнүксүз жана ал термин колдонулууга сөзсүз муктаж болсо, текстте ошол терминге түшүндүрмө берүү талап кылынып, ал көбүнчө кашаанын ичине берилет. Ар бир түшүнүк бир гана термин аркылуу туюнтулушу талап кылынат. Ошондуктан иш кагаздарынын тили бирдиктүү нускадагы (стандартташкан) терминдерди көп талап кылат.

8. Иш кагаздарынын тилинде чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөр да кеңири колдонулат. Мындай сөздөрдүн кыргыз тилинде эквиваленти болсо, өздөштүрүлгөн сөздөрдү иш кагаздарында колдонбоо сунуш кылынат.

Чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөрдү пайдалануу, алардын маанилерин так пайдаланууда бирдей лексикалык мааниге ээ болгон сөздөрдү аралаш колдонуу документ менен иштөөнү, документти компьютерде кайра иштеп чыгууну татаалдаштырат. Башка тилдерден сөздөрдү өздөштүрүү тилдеги закон-ченемдүү көрүнүш. Бирок, зарыл түшүнүктү туюнткан кыргызча сөз болсо, башка тилдеги сөздү пайдалануу сөздү колдонуудагы зарылдык, орундуулук жана тактык менен тыгыз байланыштуу.

9. Иш кагаздарынын тилинин дагы бир өзгөчөлүгү- кыскалуу-лук. Ошондуктан документ даярдаган ар бир адам кыскалыкка умтулуусу зарыл. Өтө эле узун түрмөктөрдү иш кагаздарынын тили талап кылбайт. Колдонууга да тыюу салынат.

10. Иш кагазын жазган (же даярдаган) адам документте туугандык жакындыкты же катнашты туюнткан сөздөрдү пайдаланбайт. Адресат жана адресанттын жаш өзгөчөлүгү, жеке мамилеси жана туугандык карым –катышы иш кагазын даярдоодо такыр эске алынбайт жана муну (административдик) кептик этикети талап кылбайт.

11. Иш кагаздарында кыскартылган сөздөр да колдонулушу мүмкүн. Кыскартылган сөздөрдү пайдаланууда бирдей адабий норманы сактоо, сөздөрдү тилдик эрежелердин негизинде кыскартуу талап кылынат. Айыл чарбасынын ар бир тармагына ылайык жана ошол тармактын иш кагаздарында керектелген кыскартуулар документтерде керектелет. Ал эми ар башка тармактардын ортосундагы практикаланган иш кагаздарында жалпыга белгилүү кыскартууларды гана пайдалануу максатка ылайыктуу.

Кыргыз тил илиминде жазуу эрежелеринде сөздөрдү кыскартуунун төмөнкүдөй ыкмалары белгиленген:

1. Баш тамгаларынан кыскартылган татаал сөздөр баш тамга менен жазылат: УИА (Улуттук илимдер академиясы), КУУ (Кыргыз улуттук университети), УАК (Улуттук аттестациялык комиссия)

2. Баш тамгаларынан кыскартылган татаал сөздөргө мүчө уланганда, кыскартылган сөздүн айтылышына ылайык жалганган мүчө кичине тамга менен жазылат: БУУга, КУУнун, УАКтын, МАИнин, КТРдин, КРдин ж.б.

3. Биринчи муундарынан кыскартылган жалпы татаал сөздөр кичине тамга менен башталып, бирге жазылат: химфак, филфак, физприбор, турфирма ж.б.

4. Кош сөздөрдүн жазылышы

Кош сөздөрдүн бардык түрү ортосуна дефис белгиси коюлуп жазылат: сак-саламат, эки-үч, бала-бакыра, үй-бүлө, жүрүм-турум, каада-салт.

5. Цифрадан кийин келген км, дм, м, см, т, кг, г булар өзүнөн мурун келген цифралар менен чогуу бир жерде жазылат: 10 км, 20 дм, 70 см, 100 ц, 80г

6. Төмөнкүдөй кыскартуулар же толук айтылган сөздөр менен цифралардын арасына да дефис коюлат: ТУ-154, ИЛ-62, АН-10, Пен-тиум - 4 компьютери, Ауди-100, Мерседес - 600.

Иш кагаздарында сан атооч сөздөр көп керектелет. Аларды пайдаланууда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл:

а) араб жана рим цифралары текстте баш тамга катары жазылат жана ушул өзгөчөлүгү аркылуу кичине тамгалардан айырмаланып берилет.

б) рим цифрасы иреттик сан атооч сөздөрдү белгилөөдө көбүрөөк колдонулат;

Эскертүү: Рим цифрасынан кийин дефис коюлбайт.

в) араб цифрасы ар түрдүү тизмелерди түзүүдө ар кандай өлчөмдүн санын, көлөмүн ж.б. белгилөөдө кеңири пайдаланылат.

г) бөлчөк сан атоочтордун ондук бөлчөгү көп колдонулат.

д) иш кагаздарындагы колдонулган сан атоочтор зарылдыкка жараша башта араб цифрасы менен, андан кийин кашаага алынып жазуу формасында белгиленип жазылат.

е) сан атооч сөздөргө байланыштуу даана, жуп, нуска сөздөрдү пайдаланууга болот: 300 жуп.

ж) жарым, жарты, чейрек, бир жарым миң деген сыяктуу сандык түшүнүктөрдү туюнткан сөздөр стилдик жактан сүйлөшүү оттоногуна ээ болгондуктан, документтердин тилинде дээрлик колдонулбайт., алардын китептик стилдеги синонимдери (жарым, жарты- 0, 5 же экиден бир; чейрек -0,25 же төрттөн бир; бир жарым- 1,5; бир жарым миң- 1500) колдонулушу талап кылынат. Бирок **бир жарым норма** деп колдонуу тилдин талап кылган нормасына ылайык туура келет.

з) татаал сан атоочторду окууну жана кабылдоону жеңилдетүү үчүн **миң, миллион жана миллиард** деген сөздөрдү пайдалануу сунуш кылынат: (6002739 - 6 млн. 2739 миң).

13. Иш кагаздарынын тексти 1 жак (арыз, түшүнүк кат ж.б.) жана 3 – жак (буйрук ж.б.) аркылуу берилет.

14. Сан атооч сөздөрдүн жай даражасы иш кагаздарынын тилинде кеңири керектелет. Ал эми күчөтмө, салыштырма жана басаңдатма даражалары сүйлөшүү стилине мүнөздүү.

15. Кыргыз тилинде иш кагаздарында ат атооч сөздөрдөн мен жана сиз көп талап кылынат. Алардын колдонулуу чөйрөсү төмөнкүдөй чектелген.

а) буйрук, арыз, түшүнүк кат сыяктуу иш кагаздарында мен ат атоочу дээрлик колдонулбайт. Анын текстте бар же жок экендигин сүйлөмдүн баяндоочунан аныктоого болот.

б) **Сиз** тексттеги кескин пикирди бир топ жумшартат. Ошондуктан иш кагаздарынын стилинде **сен** ат атоочу таптакыр колдонулбайт.

в) автор жөнөкөйлүк жана сыпайгерчилик үчүн мен ат атоочунун ордуна «**биз**» ат атоочун колдонулушу иш кагаздарынын тилинде калыптанып бүткөн.

16. Этиш сөздөр да иш кагаздарында көп колдонулат. Бул сөздөрдүн жиктелип колдонулушу иш кагаздарынын түрүнө байланыштуу.

Мисалы, буйрук менен арызда колдонулган этиш сөздөр эки башка мааниде- бири буйрук, экинчиси сураныч маанилеринде колдонулат.

17. Иш кагаздарынын ар бири өзүнчө формага ээ. Алардын көпчүлүгү белгилүү кептик түрмөктөр менен башталышы же бүтүшү ыктымал.

Бул күндө иш кагаздарын иштетүүдө анын реквизиттеринин туура коюлушу чечүүчү мааниге ээ болушу мүмкүн. **Реквизит латынча requisite** - талап кылынуучу деген түшүнүктөн алынып, кыргызча иш кагазындагы же кайсы бир документтин курамындагы сөзсүз сактала турган формалдуу белгилердин (маалыматтардын) жыйындысы, аларсыз иш кагазы же документ юридикалык жактан жараксыз болуп калышы мүмкүн.

Профессор С.Ибрагимов иш кагаздарында колдонулуп жүргөн реквизиттерге төмөнкүлөр кирерин белгилейт.

Алар төмөнкүдөй болуп бөлүнөт:

- КРнын мамлекеттик герби;
- Уюмдун эмблемасы.;
- Уюмдун алган сыйлыктары;
- Ишкананын, уюмдун эл аралык же республика ичиндеги классификатору боюнча коду же өзгөчө белгиси;
- Башкаруу, документтештирүү классификатору боюнча документтин коду;
- Министрликтин же уюмдун аты;
- Мекеменин аталышы;
- Структуралык бөлүмдүн наамы;
- Байланыш түйүнүн индекси, почта жана телеграфтын адреси, телетайптын номери, банктагы эсептин номери, телефону;
- Документтин түрүнүн аталышы;
- Датасы;
- Катар номери (индекси);
- Келип түшкөн документтин индексине жана датасына шилтеме;
- Түзүлгөн же басылган жери;
- Документтин пайдаланууга чек койгон гриф («жашырын», «өтө жашырын», « кызматта пайдалануу үчүн»);
- Адресат же иш кагазын алуучу;
- Бекитүү белгиси;
- Резолюция;
- Тексттин аталышы же темасы;
- Көзөмөлгө алуу жөнүндө белги;
- Тексттин өзү;
- Тиркемеси бар жок экендиги тууралуу белги;
- Кол тамгасы;
- Макулдашуу белгиси;

- Визалар;
- Мөөр;
- Көчүрмөнү күбөлөндүргөн белги;
- Аткаруучунун аты-жөнү, телефону;
- Документтин аткарылыш жана көктөмгө (дело) жиберилиши тууралуу белги;
- Маалыматтарды компьютердин «сактоочу жагына файл ачып кийирүү» кийирилгени жөнүндө белги;

- Кагаздын келип түшкөндүгү жөнүндө маалымат;

Албетте, ар бир документ же иш кагазы жогорку көрсөтүлгөн реквизиттерди толук сакталбашы мүмкүн, бирок эң керектүүсүн пайдалануу зарыл. Ар бир документке ылайык келген тийиштүү белгилер сакталат. Бул жөнүндө КР Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 - токтомунда кеңири айтылган.

Адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. 10-25-б.
2. Аширбаев Т. 17-18; 29-34; 108 -114-б.
3. Жапарова Б., Калыева Ө. 8-12; 100-102; 106-111; 114.130-132-б.
4. Ибрагимов С. 8-9, 15-124-б.

8-лекция. Өздүк иш кагаздарынын тили (2 саат).

Коомдо жашаган ар бир жаранга күнүмдүк тиричиликте, зарылдыкка жараша, талапка ылайыктуу өндүрүш тармактарында иш кагаздарын колдонобуз. Жумушка, окууга кирүүдө, ар кандай илимий иштерди жыйынтыктоодо коргоо үчүн арыз жазабыз, окуу же иш процессинде акт, келишим түзөбүз, кызмат каттарынын тексттин даярдайбыз, отчет, түшүнүк кат, ишеним кат, өмүр баян, өздүк баракча ж.б. жазабыз. Тактап айтканда, адам баласынын коомдон мүчө катары орун алышы менен дайыма иш кагаздары менен коштолуп жүрүп отурат.

Иш жүргүзүүнүн негизин документтер (иш кагаздары) түзөт. Бир дагы ишкананы, мекемени, окуу жайларынын ишмердүүлүгүн бүгүнкү күндө иш кагаздарысыз элестетүүгө мүмкүн эмес.

Өздүк иш кагаздарды жарандар өздөрү даярдап, алар жарандар менен жарандардын же жарандар менен мекемелердин ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт. Өздүк иш кагаздарына арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат, ишеним кат, чакыруу, кулактандыруу ж.б. у.с. иш кагаздар кирет жана алардын ар бири жеке адам тарабынан даярдалат.

Арыз – бул мекеменин жетекчисине ошол же башка уюмдун мүчөлөрү же жарандары тарабынан сураныч, сунуш, арыздануу мазму-

нунда жазылган иш кагазы же расмий документ болуп эсептелет. Жумушка орношуу, которулуу, жумуштан чыгуу, түрдүү эс алууларга уруксат суроо сыяктуу процесстер биринчи кезекте арыз аркылуу жөнгө салынат. Жарандардын кайсы бир жетекчиге карата арыздануулары, даттануулары сөзсүз арыз аркылуу гана расмий күчкө ээ болот. Арыз жазылгандан кийин гана өзүнүн юридикалык күчүнө ээ болот. Демек, жазылган ар кандай типтеги арызга жетекчи сөзсүз жооп берүүгө милдеттүү.

Арыздын көлөмү жана түрлөрү көптүгүнө карабастан негизинен баары бирдей реквизиттерге ээ.

1. Мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы; аты-жөнү барыш жөндөмөдө берилет, жетекчинин аты-жөнүнөн мурда эгерде чинин же илимий даражасын, адистигин, наамын (мүчө-корреспондент, генерал-лейтенант, академик, доцент, профессор) көрсөтүүгө болот.
2. Арыздануучунун жашаган же иштеген жери, кызматы, аты-жөнү чыгыш жөндөмөсүндө берилет;
3. Иш кагазынын аты арыз.
4. Текст. Ал абзац менен башталып жазылат. Арыздын текстти түшүнүктүү, так жана кыска жана логикалык ыраттуулук сакталуу менен стилдик каталар болбошу талап кылынат. Текстти бир канча абзац менен берүүгө болот.
5. Арызга зарыл иш кагаздары кошо тиркелет. Тиркемелерге түрдүү күбөлүк, аттестат, диплом, маалымат, түшүнүк каттардын ж.б. көчүрмөлөр кирет. Тиркеме абзац менен берилет. Мисалы:

Тиркемелер:

1. Дипломдун көчүрмөсү (1-4 бет);
2. Эмгек китепчесинин көчүрмөсү (1 бет).

6. Арыз жазуучунун аты-жөнү.

7. Арыз жазуучунун колу.

8. Арыз жазылган күн, ай, жыл.

9. Арызга мекеменин тиешелүү кызматкеринин арыз менен таанышкандыгы жөнүндө визасы.

10. Арыздын индекси белгиленет. Ал атайы каттоо журналына түшүрүлөт жана ал белги аркылуу арыздагы маселенин чечилиши көзөмөлдөнөт.

Арыздын текстинин мазмунуна ылайык түрлөр белгиленет:

Жумушка кирүү арызы, жумуштан бошоо арызы, өтүнүч арыз, топтук арыз, өргүү арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы.

Бул арыздар жарандык арыздар деген топко биригип, алардын жөнөкөй түрүн түзөт. Арызды жеке адамдар гана жазбастан, мекеме, уюмдар да жазат. Мындай арыздар жеке кишинин арызынан айырмаланып, жоопко тартуу, доомат койгон мазмундагы болушу мүмкүн. Алар мекеменин атайын иш кагазына жазылат, же кызмат ары-

зына штамп коюлат. Жарандык, өздүк арыздардан сырткары кызмат арыздары да болот. Кызмат арыздары мазмуну боюнча доомат жана эсеп-кысап арызы деп бөлүнөт.

Доомат арыздары башка бир мекемеден же уюмдан тиешелүү буюмун, мал-мүлкүн өндүрүп берүү жөнүндө сотко, мамлекеттик арбитражга, райондук, шаардык, областтык кеңештерге жазылат. Ошондой эле мекеме, уюмдарда келишим бузуулар болгон учурда колдонулат.

Доомат арызынын негизги бөлүктөрү реквизииттери төмөнкүлөр:

1. Кайрылган мекеменин аты, иштин түзүлгөн убагы жана катар номуру көрсөтүлгөн штамп;

2. Соттун дарегине же мамлекеттик мекеменин аты (барактын жарымынан баштап оң жагына жазылат);

3. Доогердин толук аталышы жана дареги;

4. Жоопкердин толук аталышы жана дареги;

5. Доонун суммасы;

6. Документтин аталышы (доо арызы);

7. Доомат арызынын мазмуну. Текстте доогер эмненин негизинде доо коюп жаткандыгын, жоопкердин эскерткен кайрылуусуна жоопту канааттандырбагандыгы, келишимди аткарууга жоопкердин туура эмес мамилеси толук, факты аркылуу так көрсөтүлүшү зарыл;

8. Тиркемелер (доочунун талаптарын негиздеген документтердин аттары саналып, көлөмү көрсөтүлөт);

Доо арызын айрым жеке адамдар да жазат. Жеке кишилердин арызы үй-жай, мал-мүлкүн бөлүү, алимент, кошумча эмгек акысын өндүрүү, турак-жайдан чыгаруу, карызын талап кылуу жөнүндө болушу мүмкүн.

Кулактандыруу – бул мекеменин жана уюмдун жамаат мүчөлөрүнүн кандайдыр бир иш чараны өткөрүү жөнүндө жарыя кылуусу. Ал оозеки жана жазуу формасында жүргүзүлөт.

Кулактандырууда бул иш чаранын (жолугушуунун, чогулуштун, башка жалпы иш чаранын) өткөрүлгөн күнү, орду жана убактысы көрсөтүлөт. Анда кароого кандай маселелер коюлат, чыгып сүйлөөчүнүн аты-жөнү же карала турган маселелердин кыскача мазмуну көрсөтүлүшү керек.

Кулактандыруунун реквизииттери:

1. Иш кагазынын аты (кулактандыруу);

2. Кулактандыруунун тексти (абзац менен);

3. Өткөрүлүү убактысы;

4. Өткөрүү жай;

5. Кошумча түрдүү маалыматтар;

6. Иш-чараны уюштуруучу (мекеменин аталышы).

КУЛАКТАНДЫРУУ

2011-жылдын, 1-февралынан баштап «Мамлекеттик тил» борборунун иш кагаздарын үйрөнүү боюнча курстун угуучуларынын сабагы башталат.

Сабак «Мамлекеттик тил» борборунда ишемби күндөрү саат 13.00 дө башталат.

«Мамлекеттик тил» борбору.

ТИЛ КАТ

Уюмдардан, мекемелерден же жеке жактардан акча каражаттарын же материалдык баалуулуктарын алууда, ошондой эле кандайдыр бир аракеттер болуп өткөндө кеңири колдонулган иш кагазы. Мекеме менен уюмдан же бирөөдөн буюм-тайым, карыз акча, эгин-тегин, мал, кездеме ж.б. алганда тастыктоочу документ болуп эсептелет.

Тил кат кол жазма менен жазылып же компьютерде же машинкада басылат. Тил катта акчанын суммасы цифра менен жана кашаанын ичинде сөз менен жазылып көрсөтүлөт. Бул жерде ондоого, өчүрүүгө жол берилбейт. Мындай учурда ал өзүнүн расмийлүүлүгүн жоготот. Текстти жазууда бардык бош жерлер сызык менен толтурулат. Айрым учурда тил кат жазууда буга катышкан күбөлөр көрсөтүлөт. Күбөлөр бул иш кагазын өздөрүнүн жеке кол коюулары менен тастыкташат.

Тил каттын реквизиттери:

1. Документтин аты (Тил кат);
2. Текст;
 - а) тил кат берүүчү адамдын кызматы, аты-жөнү;
 - б) акча же буюм берген адамдын кызматы, аты-жөнү (зарыл болсо, иштеген жери кошо көрсөтүлөт);
 - в) алынган буюмдун аты, саны, акчанын суммасы (зарыл болсо, буюмдун баасы көрсөтүлөт);
3. Тил каттын берилген убагы;
4. Эгерде катышкан болсо, күбөлөрдүн колу жана аты-жөнү;
5. Анын аты-жөнү;

ТИЛ КАТ

Мен, Ош мамлекеттик университетинин кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин сырттан окуу бөлүмүнүн б-курсунун студенти Болушова Бурулкан, кыргыз тили жана адабияты каанасынын улук лаборанты Базарбаева Бүалимадан «Манас» эпосунун 2 томдугун алдым.

Китептер жаңы. Айрылган, булганган беттери жок.
(колу) Б. Болушова.

2011. 1.02.

ТҮШҮНҮК КАТ

Кызматка байланыштуу маселени жетекчиге билдирүү үчүн жазылган кызматкерлер тарабынан мекеменин, уюмдун же ишкананын жетекчисине жазылган расмий иш кагазы. Түшүнүк кат ошондой эле кызматкер кызматтык милдеттин ишке ашырып жатканда туш болгон кайсы бир кырдаалдарда жумушта эмне болуп өткөнүн сыпаттоо болуп саналат. Кызматтык кат өзүнүн жазылышы боюнча билдирүү жана сыпаттоого окшош болушу мүмкүн. Түшүнүк катта негизинен эмне себептен эмгек тартиби сакталган жок, ошол жөнүндө айтылат. Билдирүү менен сыпаттоодо жетишкендиктер, кемчиликтер, ийгиликтер, каржылык абал жана чарбалык ишкердиктер жазылышы ыктымал.

Түшүнүк кат жетекчинин талабы боюнча жазылат жана анын негизинде кызматкерге жазанын ар түрдүү чаралары көрүлөт.

Түшүнүк кат эки түргө бөлүнөт:

Ички түшүнүк кат.

Тышкы түшүнүк кат.

Ички түшүнүк кат негизинен кызматкер, уюмдун бөлүмдөрүнүн башчылары тарабынан мекеменин жетекчисине жазылат.

Бул иш кагазда эмгек тартибинин бузулушунун себептери, жеке кемчиликтер, өзүнүн кызматтык милдеттине жоопкерсиздик мамиле (ишке кечигип келүү, себепсиз жумушка келбей калуу, тапшырманы өз убагында аткарбоо, баш ийбөө) жана башка ушундай абалдын себептери түшүндүрүлөт. Зарыл учурларда бекемдөө үчүн түшүнүк катка зарыл иш кагаздары тиркелет. Мындай түшүнүк кат жөнөкөй кагазга кол менен бир нускада жазылат.

Ички түшүнүк каттын негизги реквизиттери:

Түшүнүк кат кимге багытталса ошол мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, анын аты-жөнү;

Иш кагазынын авторунун аты-жөнү, кызматы;

Иш кагаздын аты (түшүнүк кат);

Текст;

Тиркеме;

Колу;

Түшүнүк кат жазуучунун аты-жөнү;

Жазылган күн, ай, жыл;

Тышкы түшүнүк кат мекеменин атайын бланкасына жол-жоболоштурулат. Бул катта уюмдар ортосундагы ишмердикке байланышкан ар түрдүү маалыматтар берилет.

Тышкы түшүнүк каттын маалымдаректерин төмөнкүлөр түзөт:

Мекеменин бланкынын маалыматтары (мекеменин толук аталышы, герб, эмблема);

Түшүнүк кат кимге жазылса ошол мекеменин аталышы, жетекчинин аты-жөнү;

Текст;

Тиркеме (зарыл болсо);

Түшүнүк каттын авторунун аты-жөнү, кызматы;

Жетекчинин колу;

Бланка басмаканадан басылган болсо, каттын жазылган күнү көрсөтүлбөйт.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин айрым бөлүмдөрү жумушта ар түрдүү кырдаал, кырсык болуудан пландык иш чаралар аткарылбаган учурларда жазылат.

Адабияттар:

Ахматов Т., Аширбаев Т. 48-49-б; 65-67-б.

Аширбаев Т. 1-китеп. 61,97, 99, 110-111-б.

Аширбаев Т. 5-12; 22-28-б.

Аширбаев Т., Айбашева .9-11-б.

Жапарова Б., Калыева Ө.56-68-б; 74-76-б; 62-66-б.

Ибрагимов С. 45-48-б, 64-68-б.

9-лекция. Ишеним кат, чакыруу, жарыя (2 саат).

Мекемеден, уюмдан же жеке адамдын өз атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир жаранга жазуу түрүндө ишеним берилген расмий документ.

Ишеним кат аркылуу мал-мүлк, акча, буюмдар алынат, сот иште-ри жүргүзүлөт, бир буюм экинчи бирөөгө берилет, бир уюмдан экинчи уюмга жиберилет. Ишеним катта аны алуучунун аты-жөнү, ишканын толук аталышы, кимге, кайсы мекемеге ишеним кат берилип жаткандыгы, алына турган материалдык же башка баалуулуктардын тизмеси так көрсөтүлөт. Ишеним кат ким тарабынан берилгендигине ылайык жеке ишеним кат жана расмий ишеним кат болуп бөлүнөт.

Жеке ишеним кат жарандар ортосунда колдонулат. Ал кассадан акча алуу, бир буюмду бирөөгө берүү ж.б. өзүнө камтыйт.

Жеке ишеним кат кайсы бир уюмдун жетекчиси тарабынан тастыкталышы керек.

Жеке ишеним каттын текстинде ишеним кат билдирүүчүнүн жана ишеним көрсөтүлгөн жарандын аты-жөнү толук берилет, ишеним каттын мазмуну (эмнени аткаруу керектиги), көрсөтүлгөн тапшырма каерде аткарыла тургандыгы так, анык жазылат.

Жеке ишеним каттын биринчи бөлүгү да, экинчи бөлүгү да 1-жак аркылуу туюнтулат. Зарыл болсо, документтердин номери ж.б. маалыматтар кошо берилет.

Акча алуу үчүн берилген ишеним катта анын суммасы цифра жана кашаага алынган жазуу түрүндө сан атооч менен көрсөтүлөт.

Ишеним кат берилүүчү жана алуучу жарандар бир уюмда иштесе, ишенич билдирилген адамдын документин көрсөтпөсө да болот. Жеке ишеним кат кол жазма менен жазылат.

Тастыкталышы боюнча жеке ишеним кат жөнөкөй ишеним кат жана нотариалдык ишеним кат болуп бөлүнөт. Эмгек акысын, пособия, алимент, почта жөнөтмөлөрү, стипендия алуу үчүн жазылган ишеним катар жөнөкөй түрүнө кирет да, ал окуу жайынын, уюмдун жетекчисинин колу жана мөөрү менен тастыкталат. Жөнөкөй ишеним каттын ээси ишеним берүүчүгө тиешелүү айлык акысынын, пенсиясынын, стипендиясынын же почта аркылуу которулган акчаны алуу үчүн берет. Мындай ишеним катта ишеним берүүчү иштеген же окуган мекеменин же окуу жайынын жетекчисинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүү зарыл. /йдү, квартираны менчик транспорту убактылуу пайдаланууга бергенде же сатканда ишеним кат берилген учурда, мураска калтырганда мүлктүн ээси ишеним кат берет. Эгерде көрсөтүлгөн мүлк материалдык чоң баалуулукту билдирип, ал өз баасын туруктуу сактаса ишеним кат нотариалдык кеңсе же бийликтин жергиликтүү органы тарабынан алардын колдору жана мөөрлөрү менен бекитилүүгө тийиш.

Нотариалдык ишеним кат нотариалдык конторалар, алар жок жерде эл депутаттарынын кеңеши тарабынан тастыкталат. Турак жайды бирөөгө берүү, сатуу, мураска өткөрүү, мүлктү башкаруу, жеңил машиналарды пайдалануу, мурастоого укук жөнүндөгү күбөлүктү алуу ж.б.у.с. нотариалдык ишеним кат аркылуу жүргүзүлөт.

Расмий ишеним кат мекеме тарабынан кимдир бирөөгө берилет. Ал адам ишеним кат берген мекеменин кызыкчылыгын башка мекеме да коргоого жана аткарууга милдеттүү. Расмий ишеним кат мекеменин, уюмдун, ишкананын, окуу жайынын атынан өзүнүн кызматкерлерине берилет. Мындай ишеним катты алган жаран бул ишкананын кызыкчылыгын көздөөгө тийиш жана башка жерлерде аларды коргоп бул иш кагазы мекеменин жетекчисинин жеке колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Иш кагаздын укуктук баалуулугу үчүн анда ишеним катты пайдалануу мөөнөттүн көрсөтүү зарыл. Эгерде ишеним катта пайдалануу мөөнөтү көрсөтүлбөсө берилген күндөн бир жыл мөөнөткө жарактуу боло алат.

Акча каражаттарын же материалдык баалуулуктарды алууда алуучу анын ким экендигин күбөлөндүргөн паспортун же башка документин көрсөтүүгө тийиш.

Жеке ишеним каттын негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:
Документтин аты (ИШЕНИМ КАТ);
Ишеним каттын тексти:

- ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү;
- ишеним кат алуучунун аты-жөнү;
- ишеним каттын мазмуну;
- ишеним кат боюнча иш жүргүзгөн мекеменин, уюмдун аталышы

Ишеним кат берген адамдын колу, аты-жөнү;

Жыл, күн, ай;

Ишеним кат берүүчүнүн күбөлөндүрүүчүнүн аты-жөнү, кызматы, колу, күнү.

Тастыктоочу мекеменин мөөрү.

Расмий ишеним каттын негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:

Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ).

Ишеним кат берүүчү уюмдун, мекеменин толук аталышы жана дареги;

Ишеним кат берилген күн;

Номуру;

Ишеним каттын жарактуу мөөнөтү;

Ишеним кат алуучу кызматкер жөнүндө маалымат;

- аты-жөнү;

- кызматы;

- паспортунун сериясы, номуру берилген жери жана күнү;

- өз колу;

- ишеним кат боюнча иш жүргүзгөн мекеменин толук аталышы жана дареги;

- алынуучу материалдык баалуулуктардын аталыштары жана саны;

- ишеним кат берген мекеменин же уюмдун жетекчисинин өз колу;

- мекеменин мөөрү;

ЧАКЫРУУ

Бул иш кагазы коомдук жана мамлекеттик ишмерлердин, илимдин, искусствонун, маданияттын жана адабияттын көрүнүктүү өкүлдөрүнүн ар түрдүү салтанаттарына, мааракелерине чакыруу үчүн жана ар түрдүү чогулуштарга, илимий-практикалык конференцияларга катышуучуларды чакыруу үчүн жазылат. Анда иш чаранын мазмуну (аталышы), өткөрүүнүн максаты, күнү, убактысы, орду көрсөтүлөт.

Зарыл учурда чакырууга иш чаранын программасы тиркелет.

Чакыруу чакырылуучулардын ошол иш чарага катышуусун камсыз кылуучу иш кагаз болуп саналат.

Чакыруунун маалымдаректери:

Иш кагазынын аты (Чакыруу).

Чакырылуучунун аты-жөнү;

Текст:

- анда бул иш чаранын эмнеге арналганы, тармагы, көрсөтүлөт;

- өткөрүлүп жаткан иш чаранын аты;
- чакыруучу мекеменин, ишкананын аталышы.

Иш чаранын өткөрүү убактысы, күнү.

Иш чараны өткөрүү орду.

Иш чараны өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы (уюштуруучулар).

Эгерде иш чараны бир нече мекеме, уюм өткөрүп жатса, анда аталыштар алфавиттик тартипте көрсөтүлөт. Чакырууда иш чаранын күн тартиби көрсөтүлүшү керек. Эгер бул илимий-практикалык конференция болсо, анда өткөрүүнүн жүрүшү, кандай билдирүү болот (ар бир билдирүүнүн темасы, билдирүү жасаган автордун кызматы, илимий наамы, даражасы) көрсөтүлөт.

Чакыруу машинкада компьютерде же басмаканалык жол менен даярдалат, басылат. Чакырылуучунун аты-жөнү, мекеменин аталышы чакыруунун мүнөзүнө ылайыкталат.

Чакыруунун тексти үчүнчү жак менен жазылат. Эгер чакыруу конкреттүү адам же мекеме тарабынан берилсе, анда биринчи жак менен «Сиз» ат атоочун колдонуу менен жазылат.

Ч А К Ы Р У У

Урматтуу Канат Саматович, Азема Түргүновна!

Сиздерди, 2011-жылдын 5-февралында саат 17.00 дө «Жалал-Абад» ресторанында өтүүчү биздин «Күмүш тоюбузга» чакырабыз.

Урматтоо менен Мирбек, Бурулкан.

ЖАРЫЯ

Жакынкы мезгилде болуучу ар кандай иш чараларда жумушка, кинофильм, спектакль, жарманке, көргөзмө ж.б. кабардар кылуу максатында колдонулган документ. Жарыя оозеки формада да аткарылат.

Жарыянын негизги бөлүктөрү кулактандыруунун негизги бөлүктөрүнө жакын болот, бирок документтин аты «Жарыя» деп да, башкача да берилет.

Ж А Р Ы Я

Эртең, 25-февралда ОшМУнун чоң залында «Алай ханышасы» деген фильм коюлат. Фильм саат 14.00 дө баишталат.

Ош МУнун профсоюз комитети.

Спектакль, кинофильм, жарманке ж.б. иш чараларга жазылган рекламалар да жарыяга кирет. Алар ар түрдүү форматта жана формада (көркөм сүрөттөө, ж.б. кооздолор менен) жарыяланышы мүмкүн.

Газеталарда жарык көргөн театрдын репертуарлары, түрдүү кесипке даярдаган окууларга чакыруу ж.б. жарыяга кирет.

Жарыяда көрсөтүлгөн иш чарага катышуу ыктыярдуу түрдө болот. Ал ушул белгиси менен кулактандыруудан айырмаланат.

Адабияттар:

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. 7-8-б; 76-81-б; 86-94-б.
2. Аширбаев Т. 6-7, 36-37 –б; 51, 105-106-б.
3. Жапарова Б., Калыева Ө. 74-76-б; 144-150-б.
4. Ибрагимов С. 26-38-б, 47-48-б.

10 - лекция. Өмүр баян, мүнөздөмө (2 саат).

Өмүр баян – бул адамдын өз колу менен эркин формада белгилүү убакыттын аралыгында басып өткөн жолу жөнүндө жазылган иш кагазы. Өмүр баянды жазууда кандайдыр бир тартипке салган түрү болбойт жана жазуучунун чеберчилигине жараша болот. Бирок өмүр баянда сөзсүз аныкталган маалымдаректер жана курам бөлүктөрү катышуусу керек. **Ал маалымдаректер төмөнкүлөр:**

Иш кагаздын аты (Өмүр баян).

Иш кагазынын тексти;

- а) автордун аты-жөнү;
- б) туулган жылы, күнү, айы жана жери (республика, область, шаар, район, айылы);
- в) кандай үй-бүлөдө туулган (социалдык теги кызматчы, жумушчу).

Ата-энеси (ата-энесинин аты-жөнү, иштеген жери);

г) билими (орто мектеп, атайын окуу жайы, жогорку окуу жайы, кесиби, жана ишкердүүлүк түрү);

д) аскер кызматын өтөгөндүгү тууралуу маалымат;

е) акыркы иштеген жери жана кызматы;

ж) алган сыйлыктары жана жазалары;

з) аткарган коомдук иштери;

и) үй-бүлө мүчөлөрү тууралуу кыскача маалымат;

й) үйүнүн дареги, телефон номуру;

к) Аты-жөнү;

л) өзүнүн колу;

м) өмүр баян жазылган жыл, күн, ай;

Өмүр баян А-4 форматындагы кагазга ишке орношууда ж.б. талап кылынган жерлерге өз колу менен жазылат. Өмүр баянда бардык маалыматтар хронологиялык тартипте жазылат. Өмүр баянды жазууда адабий тилди пайдалануу керек. Текст баяндоо, аңгеме жанрына окшош болот жана биринчи жактын тили менен жазылат. Анда диалектилер жана одоно сүрөттөөлөр болбошу керек. Бул иш кагазында адамдын турмушундагы терс учурлар жашырылбашы керек, бирок

өзүн-өзү мактоого жол берилбейт. Өмүр баяндын бул бөлүгү кыска жана так болуусу керек.

Ар кандай өмүр баян аны окуган адамга автордун басып өткөн жолу, жалпы сапаты тууралуу так маалымат бергидей деңгээлде жазылышы талап кылынат. Ар бир негизги бөлүккө жазылган жооп абзац менен башталат.

Өмүр баян ишке жаңыдан киргенде же ишке кабыл алып жаткан мекеменин жетекчилеринин талабы боюнча жазылат.

Автор өзү басып өткөн өмүр жолун бейтарап тондо баяндашы зарыл.

Өмүр баян, негизинен, өткөн чак, айрым фактылары учур чак формасында баяндалат.

Өмүр баян

Мен, Сулайманов Мелис 1963-жылы 10-апрелде Ош облусунун Алай районунун Гүлчө айылында кызматчынын үй-бүлөсүндө туулгамын. Атам - Сулайманов Ашым, апам - Сулайманова Асел. Азыркы учурда Гүлчө айылында жашашат пенсияда.

Мен 1970-жылы У.Салиева орто мектебинин биринчи классына кирип, мектепти 1980-жылы аяктагам. Ошол эле жылы билим алууну улантуу максатында Кыргыз улуттук университетинин биология факультетине тапшырдым, 1982-1984-жылдары Советтик Армиянын катарында кызмат өтөдүм.

1984-жылдан университетте окуумду уланттым, аны 1987-жылы ийгиликтүү аяктап, хим-биолог кесибин алдым. 1987-жылдан өзүмдүн эмгек ишмердигимди Ош шаарындагы А.Новая атындагы орто мектебинде химия мугалими болуп иштөөдөн баштадым. 1992-жылы Ош МУнун табият таануу факультетинде окутуучу болуп иштедим.

1994-жылдан Кыргыз билим берүү институтуна илимий кызматкер жумушуна которулуп, ошол эле жылы аталган институттун аспирантурасынын сырттан окуу бөлүмүнө документтеримди тапшырдым.

2000-жылдан Ош шаарындагы Ж.Бөкөнбаев мектебинде иштеп келе жатам.

2003-жылы Элге билим берүүнүн отличниги, 2005-жылы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Ардак грамотасы менен сыйлангам.

Үй-бүлөлүүмүн. Аялым Сулайманова Зарина 1970-жылы туулган. Үй кызматчысы. Кызым – Айдай ОшМунун кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин 4-курсунун студенти.

Үй дарегим: Ош шаары, Масалиев проспект 40 үй, 10-батир.

Телефон 4-10-26

(колу) Сулайманов Мелис

31.01.2011

Мүнөздөмө - бул мекеме жетекчинин же коомдук уюмдун атынан кызматкерге берилет жана анын билими, жөндөмдүүлүгү, жүрү-турушу, ишке мамилеси, чеберчилиги мүнөздөлөт. Мүнөздөмө кызматкердин өтүнүчү боюнча же башка мекеме, уюмдун өтүнүчү боюнча берилет. Мүнөздөмө- адамдын эмгек, коомдук ишмердигин баалаган жана анын өзүнө тиешелүү болгон оң жана терс сапаттарын чагылдырган расмий документ.

Мүнөздөмө көпчүлүк учурда окуу жайга тапшырууда, аспирант, изденүүчүлөр диссертанттар коргоого чыгууда иштеген жеринен мүнөздөмө талап кылынат, кызматка бекитүүдө же чет өлкөлөргө жөнөгөндө кызматкердин абалы менен таанышуу максатында берилет.

Мүнөздөмөдө ишмердүүлүк, коомдук милдеттер, кызматкерлердин жүрүш-турушу, анын жеке кадыр баркы жана кемчиликтери чагылдырышы керек.

Мүнөздөмөнүн тексти өз ара тыгыз байланышкан үч бөлүктөн турат.

Биринчи бөлүктө кызматкердин эмгек ишмердигин аталган уюмда качан баштагандыгы, аткарган ишиндеги өзгөрүүлөрү жана башкалар жөнүндө маалымат берилет.

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

Үчүнчү бөлүктө жогорку эки бөлүктөн тыянак чыгарылат. Мүнөздөмөнүн кандай максат менен каякка берилгендиги көрсөтүлөт. Экиден кем болбогон жетекчи кол коюп, мекеменин мөөрү басылат.

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

Бул иш кагазынын аягына уюмдун жетекчиси кол коет, өзүнүн мөөрү менен ырастайт жана өтүнүчү боюнча мүнөздөмө жолжоболоштурулуп жаткан уюмдун же адамдын дареги көрсөтүлөт.

Мүнөздөмөнүн «Өндүрүштүк мүнөздөмө» жана «Мүнөздөмө-рекоммендация» деген түрлөрү бар. Бул экөө бири-биринен айырмаланат.

Өндүрүштүк мүнөздөмө - ал жетекчинин атынан жазылат жана анда кызматкердин ишке мамилеси, адамдын мүнөзү жана адамдык адистик сапаттары көрсөтүлөт.

Мүнөздөмө-рекоммендация (жолдомо) - бул уюм же мекеме тарабынан берилип жамааттын чогулушунда бекитилет. Бул мүнөздөмө башка ишке өткөндө же кызматы жогорулаганда берилет. Бул иш кагазынын аягында чогулуштун болгон убактысы, протоколдун но-

муру көрсөтүлөт жана жетекчинин колу, мүнөздөмө берилген күн жана гербдүү мөөр коюлат.

Мүнөздөмө А-4 форматындагы бланка жол-жоболоштурулуп жазылат.

Мүнөздөмөнүн маалымдаректери төмөнкүлөр:

1. Мүнөздөмө алуучу жөнүндө маалымат:
 - а) мүнөздөмө алуучунун иш орду (студент болсо окуган жери);
 - б) туулган жылы; в) улуту; г) билими; д) аты-жөнү;
2. Мүнөздөмөнүн аты.
3. Иш кагазынын тексти;
4. Мекеме жетекчисинин аты-жөнү, кызматы.
5. Мекеме жетекчисинин колу.
6. Берилген күнү.
7. Мөөр.

Студентке берилүүчү мүнөздөмөнүн үлгүсү.

*Ош МУнун кыргыз филологиясы
журналистика факультетинин
2-курсунун студенти Субанов
Эрланбек 1986-жылы туулган
улуту - кыргыз*

Мүнөздөмө

Субанов Эрланбек филология факультетинде 2009-жылдан бери окуйт. Ал алдына билим алуу максатын коюп өзүнүн жакшы жактарын көрсөтө алды. Ал тайпада староста. Тайпанын сабакка катышуу жетишүү тартип маселесин жөнгө салат. Ал сабактарга активдүү катышып, өзүнүн теориялык билимин тереңдетүү үчүн аракет жасайт. Тайпада студенттердин арасында кадыр-баркка ээ жана жолдошторуна ар дайым жардам көрсөтөт. Спортко кызыгат. Факультеттин коомдук иштерине активдүү катышат. Жүрү-турушу үлгүлүү. Мындан сырткары ЖОЖдор арасындагы «Эне тилин билбеген элин сүйүп жарытпайт» конкурсунун катышуучусу болуп, факультеттин аброюн көтөрүүдө өзүнүн салмактуу салымын кошту. Факультетте өзүнө сабак берген окутуучуларга урматтоо менен сылык мамиле жасайт. Мүнөзү токтоо, тыршычаак, ак көңүл, намыскөй жүрүштурушу менен айырмаланып турат.

Бул мүнөздөмө Субанов Эрланбекке ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин стипендиясын алуу үчүн конкурска катышуу үчүн берилди.

*Факультеттин деканы
педагогика илимдеринин кандидаты,
профессор (колу)
Катчы (колу)*

*С. Момуналиев
Г. Абдиназарова.*

1.02.2010.

Мүнөздөмө-рекомендация же (мүнөздөмө-жолдомо) – бул кызматкерге, аспирантка мекеме же уюм тарабынан берилет да, ал ошол мекеменин уюмдун чогулушунда бекитилет. Мүнөздөмөнүн бул түрү аркылуу кызматкерге жумуштан которулууга чет өлкөгө барып иштөөгө ж.б. рекомандация берилет. Ага мекеменин, уюмдун жетекчилери кол коет, уюмдун мөөрү басылат.

Мүнөздөмө – рекомендациянын негизги белгилери өндүрүштүк-мүнөздөмө менен окшош. Ал экөөнүн айырмасы мында; мүнөздөмө-рекомендациянын кайсы мекемеге, уюмга, окуу жайга эмне үчүн берилгендиги көрсөтүлбөйт. Анын ордуна эмнеге рекомендация берилгендиги мүнөздөмө- рекомендация кандай чогулушта бекитилгендиги, чогулуштун өткөрүлгөн датасы жана чогулуш баянын номери, мүнөздөмө (рекомендация жогорку кайсы уюмда бекитилгендиги, жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү, бекитилген датасы көрсөтүлүп, мөөр басылат).

Мүнөздөмө-рекомендациянын үлгүсү төмөнкүдөй:

*Ош шаарынын № 18 А.Навои мектебинин
орус тили мугалими Раимова Айжамал
1979 жылы туулган, жогорку билимдүү,
улуту кыргыз*

Мүнөздөмө - жолдомо

Раимова Айжамал Эргешовна 2007-жылы ОшМУнун орус филологиясы факультеттин артыкчылык диплом менен аяктаган, ошол эле жылы өзүнүн эмгек жолун Ош шаарындагы № 18 мектепте орус тили мугалими болуп баштаган жана ушул күнгө чейин ушул мектепте өзүнүн ишин улантып келе жатат.

Ал өзүнүн предметине жогорку жоопкерчилик менен мамиле жасайт, окутууга чыгармачылык менен мамиле кылат.

Анын ишмердиги учурдагы талантарга толугу менен жооп берет, өзүнүн сабак өтүүлөрүндө предметти окутуунун жаңы ыкмаларын колдонот. Ал мектептер арасында орус тилин мектептерде окутууга арналган конференцияларга, семинарларга дайыма катышат, өзүнүн методикасын, тажрыйбасын үзгүлтүксүз жогорулатып турат. Ал мектепте орус тили ийримиң уюштуруп жетектейт.

Мугалим окуучуларга терең билим берет, ошол эле учурда мектепте 9 – «А» класстын класс жетекчиси, тарбиялык ишти жогорку деңгээлде өткөрөт.

Чогуу иштеген коллективде өзүнүн адистик тажрыйбаларынан чын көңүлүнөн бөлүшөт, жаш мугалимдердин насаатчысы. Ак ниетүүлүк эмгеги үчүн Айжамал Раимова Кыргыз Республикасынын Билим

берүү жана илим министрлигинин Ардак грамотасы менен, ошондой эле шаардык Билим берүү бөлүмүнүн грамоталары менен сыйланган.

Айжамал токтоо жүрүш-турушу, сылыктыгы, мыкты адистиги менен айырмаланып турат. Ал өзүнө карата айтылган кеп-кеңеш, сунуштарды, сын-пикирлерди туура кабыл алат. Мектеп коллективинде, үй-бүлөсүндө сыйга кадыр-баркка ээ.

Үй-бүлөсү жок.

Жетекчилик жана № 18 мектептин педагогикалык жасааты Айжамал Эргешовна «Себат» Бишкек шаардык билим берүү мекемесине үч айлык мөөнөт менен иш менен таанышып келүүгө жөнөтөт.

Мүнөздөмө-жолдомо Ош шаарынын №18 мектебинин эмгек жасаатынын жалпы жыйынында (№ 5 протокол 10.02.2011) бекитилди.

Мектептин деректери (колу) Карамырзаева.
Катчы (колу) Шамиева

10.02.2011

Адабияттар:

1. Аширбаев Т. 69-72-73-б; 88-89-б.
2. Аширбаев Т. 97-б.
3. Аширбаев Т., Айбашева Т. 3, 23-25-б.
4. Ахматов., Аширбаев Т. 8; 15; 18; 23; 28; 94-102-б. 220-223-б.
5. Жапарова Б., Калыева Ө. 48-55-б; 84-91-б.
6. Ибрагимов С. 49-55 - б.

11- лекция. Иш кагаздарын түзүү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар (2 саат).

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйыны тарабынан «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» мыйзам 2004-жылдын 12-февралында кабыл алынган. Мыйзамдын 17-беренесинде «Мамлекеттик бийлик, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана башка мамлекеттик уюмдардын жетекчилери өз кызматкерлеринин мамлекеттик тилди үйрөнүшүнө шарт түзөт, иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүн камсыз кылат», - деп белгиленет. Бирок тилекке каршы көпчүлүк ишканаларда бул маселелер аткарылбай келүүдө, жолго түшө элек иштер аткарыла элек. Ал эми мыйзамдын 23-беренесинде «Жарандык абалдын актыларын жазууну нотариат жагынан жолжоболоштуруу мамлекеттик тилде, зарыл болгон учурда расмий тилде жүзөгө ашырылат. Мамлекеттик тилде жазылган жарандык абалдын актысы түп нуска болуп саналат» деп белгиленет, бирок тилекке каршы бул жобо дагы толук түрдө иш жүзүндө аткарыла элек деп баса айтууга болот. Биздин өлкөдө иш кагаздары мыйзамдуу түрдө мамлекеттик тилде жазылуу жана иш жүргүзүлүү керек деп айтат

эле. Бирок азыркы кыргыз тилинин жазуу эрежелеринин (соңку редакциясы) негизинде иш алып баруу талапка ылайыктуу ошондуктан ар тараптуу иштөөгө, үйрөнүүгө мажбурбуз. Ал эми иш кагаздарын түзүү, сөздүктөр менен иштөө которуу жумуштарын биздин кыргыз тил илиминдеги белгилүү окумуштуулар Т.Ахматов., С.Ибрагимов., Т.Аширбаев, Б. Жапарова.,

Ө. Калыевалардын эмгектерине таянуу менен айрым теориялык маселелерди чечүүгө негизги таяныч болуп бере алат.

Иш кагаздар кыска, так жана жакшы редакцияланган, жогорку органдардын жарлыктарына, токтомдоруна жана буйруктарына (буйрутмаларына) таянып жазылууга тийиш.

Иш кагаздарды түзүүдө кабыл алынган үлгүлөр пайдаланылат. Иш кагазы жиберилүүчүлөрдүн санына жараша эки же андан ашык таза кагазга басылат.

Иш кагаздарын түзүүдө жана жазууда төмөнкү талаптар сакталууга тийиш:

- иш кагазынын толук аталышы;
- иш кагаздарынын түрлөрүн көрсөтүү (каттан башка ар бир иш кагазда көрсөтүлөт);
- иш кагаздын аты;
- дареги (мекеменин аталышы жана анын түзүмдүк бөлүмчөсү атооч жөндөмөдө көрсөтүлөт. Иш кагаздарды ар кайсы жакка жиберүүдө бир өңчөй уюмдарда алардын аттары жалпыланып көрсөтүлөт.

Тиркеме - негизги иш кагазына шилтеме, анын барактарынын жана көчүрмөлөрүнүн саны көрсөтүлөт. Эгерде тиркеме жок болсо анда беттеринин саны көрсөтүлбөйт.

Аткарылгандыгы тууралуу белги - мында иш кагазды аткаруучунун аты-жөнү, анын телефон нумуру көрсөтүлөт. Белги иш кагаздын биринчи бетинин сол жак ылдыйкы бурчуна же акыркы барагынын арткы бетине коюлат.

Иш кагазга дата коюу - бардык иш кагаздарга макулдашуунун, аткаруунун күнү коюлат. Дата (күн, ай, жыл) араб цифрасы менен жазылып, жылдын эки акыркы цифрасы менен көрсөтүлөт. Эгерде күндүн же айдын катар белгиси бир сандан турса, анда анын астына нөл коюлат.

Иш кагазы түзүмдүк бөлүмчөнүн сандык индекси жана номенклатурасы көрсөтүлөт. Иш кагазга тиркеме негизги иш кагаздыкына окшош эле жол-жоболоштурат. Анда иш кагаздын бекитилген күнү, айы, жылы жетекчинин колу көрсөтүлөт.

Иш кагазын түзүүнүн тартиби.

Иш кагазы таза оңдолуп, коюлган бардык маселеге жооп берүүгө тийиш.

Ар башка маселелер боюнча маалымат камтуучу иш кагаздары (баяндама, отчет, тиркеме), бөлүмдөргө (бап, бөлүм) бөлүнөт жана иш кагаздарынын мазмунуна жооп берет; катар номерлары араб сандары менен (мисалы, 2, 3, 4) коюлат. Иш кагазынын тартибин түзүүдө төмөнкүдөй эрежелерди сактоо талап кылынат:

- жөнөкөй сүйлөмдү, трафарет сөз айкашын колдонуу, сүйлөмдө сөздү түз мааниде колдонуу, ээ баяндоочтон мурда турат, аныктооч аныкталуучу сөздүн алдында турат ж.б.у.с;

- сүйлөмдө сөз тетири тартипте колдонулган (баяндооч ээден мурда келген) учурда маанинин басымы аракеттин өзүнө же субъектисине түшөт;

- тартиптештирилген иш кагаздарда этиштер аныкталбаган таризде колдонулат («бекитүү», «калтыруу»);

- ат атоочтон зат атоочко алмаштыруу (мисалы, «министрлик сурайт», «биз сурайбыз»);

- тартиптештирилген иш кагаздарда буйрук берүү мүнөзүндөгү сөз айкашын пайдалануу, туруктуу сөз башкаруу таризин колдонуу; «буйрук кыламын» (буйрукта), «сунуш кыламын» (көрсөтмөдө).

Иш кагаздарга кол коюу, макулдашуу жана бекитүү

Макулдашуу - бул иш кагаздарында кабыл алынган чечимдердин мыйзамдуулугун жана тууралыгын алдын ала карап, кызыкдар тараптар тарабынан иш кагазына кол коюунун алдында даярдалат. Иш кагазын макулдашууда иш кагаздын заманбаптыгы, актуалдуулугу, даярдоодогу сапаты, экономикалык жана укуктук мамилелерде тууралыгы, учурдагы мыйзамдарга ылайык келүүсү сыяктуу маселелер каралат.

Иш кагазын макулдашуу бир мекеменин түзүмдүк бөлүмчөлөрүндө же кызыкдар министрликтерде, ведомстволордо жана уюмдарда жүргүзүлөт. Макулдашуу аткаруучулар тарабынан ишке ашырылат. Макулдашылган иш кагазына кызмат адамдарынын макулдашуу күнү, колу коюлат. Макулдашуу иш кагаздын түп нускасында жазылат.

Иш кагазын күбөлөндүрүү - бул иш кагаздын мазмунуна жана мыйзамдуулугуна жоопкерчиликтүүлүк формасы. Иш кагазын күбөлөндүрүүнүн негизги жолу - кол коюу, бекитүү жана уюмдун мөөрү.

Кол коюу - бул иш кагаздын милдеттүү курамдык бөлүгү. Иш кагаздын алдына керектүү түзүмдүн жетекчилери өз колдорун коюшат жана бул иш кагаздын мазмунуна жана мыйзамдуулугуна жооп беришет. Кызматтык каттарга, маалыматтарга ж.б. маалыматтык мүнөздөгү иш кагаздарына дагы өз компетенциясынын чегинде аткаруу үчүн кол коюлат. Кээ бирде алар иш кагаздарга бирде жоопкерчилик тарта турган болсо, анда бир нече кызмат адамдары кол коюшат.

Мисалы, бир нече мекеменин актысы, каржы иш кагаздары.

Иш кагаздын мекемеде сакталуучу биринчи нускасына кол коюлат. Кол коюуда кызматкердин кызматы көрсөтүлөт.

Комиссия кол койгондо анын курамы жана милдеттин милдеттүү түрдө бөлүштүрүү көрсөтүлөт.

Бекитүү - Иш кагазы бекитилгенден кийин гана мыйзамдык күчкө ээ болот. Аны тиешелүү маселелерди чечүүгө укуктуу жооптуу кызматкер бекитет. Эреже катары мекемелер, уюмдар жана алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү үчүн төмөндөгүдөй иш кагаздарынын түрлөрү бекитилет; жобо, эреже, түзүмдүк жана штаттык тизим, иштөө тартиби, текшерүү комиссиясынын актысы, курулуш объектилерин кабыл алуу жана өткөрүп берүү актысы, ар түрдүү чогулуштардын (кеңешмелердин) протоколдору ж.б.у.с.

Иш кагазын жетекчинин колу, же мекеменин мөөрү менен бекитүү бирдей юридикалык күчкө ээ.

Жогорку уюмдардын токтомдорунун жана буйрутмаларынын доолборлору министрликтердин жана ведомстволордун кызыкчылыктарын билдирет, ошондуктан иш кагаздары алдын ала алар менен макулдашылат. Иш кагаздарынын долбооруна аткаруучулар, түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери же жетекчилердин орун басарлары кол коюшат. Эгерде бул долбоордун алдына юристтер кол коюшса да ашыкча болбойт.

Токтомдун долбооруна жана жол-жоболоштурулган иш кагазынын биринчи нускасына уюмдун жетекчиси же аны алмаштырган кызматтык адам кол коет.

Кыргыз Республикасынын иш кагаздарында алуучунун аты-жөнү көрсөтүлбөйт. Зарыл учурда белгилүү адамдын аты-жөнүн, кызматын көрсөтүүгө болот.

Токтомдун жана тиркеменин долбооруна түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери кол коет. Аткаруу жөнүндөгү белги ар бир нусканын арткы сол жаккы бетинин төмөнкү бурчуна же иш кагаздын акыркы арткы бетине кол коюлат.

Уюштуруу иш кагаздарын даярдоо жана жол-жоболоштуруу

Буйруктар - бул мекеменин алдында турган өтө зарыл маселелерди чечүү үчүн чыгарылган укуктук акт.

Нускама - бул илимий-техникалык институттардын жана башка атайын тараптардын укуктук мамилесин уюштуруу жана жөнгө салуучу акт.

Көрсөтмө - бул уюмдардын, мекемелердин жана башка башкаруу институттарынын жамаатарынын чечимдерин, маалымат маселелерин чечүү, буйрук жана буйрутмаларын аткаруу үчүн чыгарылуучу акт.

Уюштуруучу иш кагаздары:

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору, буйруктары жана көрсөтмөлөрү, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзамдары;

- жогорку уюмдардын тапшырмаларынын жана конкреттүү иш кагаздарынын негизинде чыгарылат.

Буйрук, көрсөтмө, жобо жана нускамалардын долбоорлору кызыкдар түзүмдөр, бөлүмчөлөр, юридикалык бөлүмдөр менен макулдашылат жана жооптуу кызмат адамы кол коет.

Иш кагаздын биринчи нускасына жетекчинин колу коюлат. Эреже катары ишкана тарабынан чыгарылган жобо, нускама мекеменин буйругу менен бекемделет.

Ар бир жоболордун, нускамалардын, эрежелердин долбооруна түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана иш кагаздын ээсинин жетекчисинин колу коюлат.

Буйрукка, нускамага жана эрежеге тиркеменин биринчи бетинин үстүңкү оң тарабына күнү, айы, жылы жана ошондой эле бекитилген иш кагазынын нумуру көрсөтүлөт.

Нускама, жобо жана эреженин тиркемесине алардын пункттарынын катар нумурлары коюлат.

Иш кагазынын сол жаккы үстүңкү бурчуна бекиткен мекеменин аталышы көрсөтүлөт. Мындай тиркемеге түзүмдүк бөлүкчөнүн жетекчиси кол коет.

Кызматтык каттарды даярдоо жана жол-жоболоштуруу.

Мекеменин кызматтык иш кагаздары ошол мекеменин бланкына чыгарылат. Эгерде кызыкдар түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин аты-жөнү көрсөтүлсө, анда анын колу коюлат. Аткаруучу жөнүндөгү белги (аты-жөнү, кызматы, телефон нумуру) иш кагаздын арткы бетинин сол жаккы төмөнкү бурчуна же акыркы бетине коюлат.

Жооп катта жөнөтүлгөн күн көрсөтүлөт. Эгер жооп кат көп даректерге жөнөтүлсө, анда ар бир кат алуучунун конкреттүү дареги менен даректелет.

Телеграмма, телефонограммаларды түзүү жана жол-жоболоштуруу, аларды жөнөтүү жана кабыл алуу

Кызматтык иш кагазынын текстин телеграф (телеграмма) аркылуу жөнөтүүгө болот, андыктан төмөнкү талаптарды сактоо зарыл:

- маалымат ат атооч пайдаланылбай, мүмкүн болушунча кыска жана түшүнүктүү болуусу керек;

- телеграмма ачык, даана кол менен, эки сап аралыкта, абзацты, тыныш белгилери жок жазылат;

- телефон көрсөтүлөт, бир аттагы пункта сөзсүз республиканын, крайдын, облустун жана райондун аты көрсөтүлөт;

- телеграмманын маалыматы үч нускада чыгарылат жана алардын ар бирине түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин жана башкы

эсепчинин колу коюлат, үчүнчү нускасына түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин колу гана коюлат;

- аткаруу жөнүндөгү белги телеграмманын бетине коюлат;

- бир мазмундагы телеграмманы көп дарекке жөнөтүүдө даректер телеграмманын ар бир нускасына жазылат;

- телеграмма алуучунун дареги көрсөтүлөт.

Телеграмма мекеменин кеңсеси аркылуу жөнөтүлөт.

Телефонограмма аткаруучуга маалымат берүү үчүн түзүлөт жана таза кагаздын бетине басылат, анын алдына түзүмдүк жана өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин колу коюлат; өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөлөргө берилет.

Телеграммада күнү, айы, жылы жана жөнөтүү, кабыл алуу убактысы, жөнөтүүчүнүн аты-жөнү, телефон номуру көрсөтүлөт.

Басуу жана көчүрмөлөө.

Машинкада же компьютерде бастыруу үчүн даярдалган материал кара сыя менен жазылып, кылдат текшерилүүгө тийиш. Кол жазма көптөгөн ондоолор жана каталар менен кабыл алынбайт.

Басууга уруксатты түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчиси берет.

Кол жазманы материалды аткаруучу басып бүткөндөн кийин жооптуу жетекчи жөнөтүүгө макулдугун берет.

Машинкада же компьютерде басылган материалдын текстти сабаттуу, бир жарым интервал аралыкта жайгаштырылып, грамматикалык катасы жок болушу керек.

Иш кагазын кабыл алуу жана өткөрүп берүү тартиби.

Кириш, чыгыш жана ички иш кагаздарын кабыл алуу жана өткөрүп берүү тил катсыз ишке ашырылат. Текшерүүнү талап кылган, ошондой эле маанилүү иш кагаздары аткаруучунун алгандыгы тууралуу тил кат жазуу менен берилет.

Түзүмдүк бөлүмчөнүн чегиндеги иш кагаздарын өткөрүп берүү жана ага тиешелүү белгилерди киргизүү мекеменин катчысы аркылуу ишке ашырылат. Иш кагазы керектүү тартипке келтирилет.

Иш кагаздарын каттоонун жалпы эрежелери.

Каттоонун максаты – бул иш кагазын издөө, контролдоо жана тактоону камсыз кылуу. Каттоонун негизги принциптери чыгыш иш кагаздары түшкөн жана жетекчинин колу коюлган күнү катталат.

Милдеттүү каттоого жогорку уюмдардан түшкөн катар же конкреттүү адамга даректелген ички кагаздары (буйруктар, чечимдер, протоколдор, штат боюнча буйруктар, маалымат материалдары), ошондой эле жумушчу, кызматчылардан түшкөн катар.

Катталбаган иш кагаздары (ар түрдүү маалыматтар, куттуктоолор, телеграммалар, чакыруу билеттери) өз алдынча эске алынат. Ага

түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана ведомстволордун айлык жана кварталдык отчеттору кирет.

Иш кагаздарын индекстештирүү - бул катталган иш кагаздарын номерлоо, каттоодогу кабыл алынган шарттык белгилер иш кагазын сактоо ордунун белгилери. Чыгыш жана ички иш кагаздарын, иштин номенклатурасы, иш кагаздарынын катар номуру индекстештирилет. Буйрутма (чечим, буйрук, негизги ишмердүүлүк боюнча буйруктар, жеке курам боюнча буйрук) иш кагаздарынын индекстери.

Иш кагаздарынын түрлөрү жана аларды толтуруунун тартиби

Контролдогу жана кириш ички кагаздарынын каттоо үчүн жекече каттоо карточкалары же маселелердин бардык пункттары чагылдырылган журнал колдонулат.

Контролдогу иш кагаздар карточкага кол менен үч нускада толтурулат.

Карточкада иш кагазын аткаруу мөөнөтү жөнөтүүдөн бир күн мурда көрсөтүлөт.

«Корреспондент» деген сапта мекеменин аталышы, иш кагазынын аткарылышы көрсөтүлөт.

«Индекс, иш кагазынын датасы» деген сапта күнү, айы, жылы жана жөнөтүүчүнүн индекси көрсөтүлөт. Иш кагазынын өткөн күнү жана индекси жөнүндөгү белгилер иш жүргүзүүчүгө жүктөлөт.

«Кыскача мазмуну» деген сапта иш кагазынын түрү жана анын кыскача мазмуну көрсөтүлөт.

Резолюцияда иш кагазынын ээси, күнү, айы жана жыл көрсөтүлөт.

Иш кагазын аткарууда маселелердин мазмуну боюнча чечилиши чагылдырылат, жооп берүүчү иш кагазында жооп берген күн жана индекс көрсөтүлөт жана түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчиси же аткаруучу кол коет.

Адабияттар:

1. Ахматов Т. Аширбаев Т. 100-б.
2. Аширбаев Т. 5-11-б;
3. Жапарова Б. Калыева Ө. 22-47-б.
4. Ибрагимов С. 38-39-б, 121-123-б, 5-10-б.
5. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускама. 1995-жылдын 25-августу.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. КМС 6.30-99. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандартынын расмий басылмасы. – Бишкек, 1999.
7. Орузбаева Б. 20-50-100 - б.

ТЕРМИНДЕРДИН ЖАНА ТҮШҮНҮКТӨРДҮН КЫСКАЧА ТҮШҮНДҮРМӨ СӨЗДҮГҮ

Адабий тил - белгилүү бир нормага салынган элдин тилине айланган тил. Адабий тилдин кеңири мааниде түшүндүргөн аныктамасын В.В.Виноградов төмөндөгүдөй белгилеген: Адабий тил- белгилүү бир (же бир канча) элдин жазмасында колдонулган жалпы элдик тили. Ал расмий иш кагаздары- документтердин, мектепте окутуунун, турмуштун ар түрдүү чөйрөсүн камтыган байланыштын тили, илимдин, публицистиканын, көркөм адабияттын тили, маданияттын бардык тармактарында байланыштын куралы катарында жазма жана оозеки формасында колдонулат.

Адабий тилдин стилдери - тилдин функционалдык стилдери. Функционалдык стилдер. Кыргыз тилинин функционалдык стилистикасы жана стилдик түрлөрү жөнүндөгү толук илимий маалымат окумуштуу А.Турсуновго таандык. Профессор кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдерин беш түргө бөлүп карайт. Ушул классификация азыркы күнгө чейин жетекчиликке алынып, функционалдык стилистикага жана стилдерге байланышкан түрдүү талаш-тартыштар да беш стилге келип такалат. Алар **илимий, иш кагаздар, публицистикалык, сүйлөшүү жана көркөм стилдер.**

Абзац - (нем-бөлүм) – текстте бүткөн бир ойду бере турган логикалык бөлүмдүн жаңы жолдон башталышы.

Арыз (заявление) – бул уюмдун жетекчисинин дарегине ар түрдүү даттануу же өтүнүч маселелери менен жазылган иш кагазынын түрү.

Арыз – жеке адам, жамаат же кайсы бир уюм тарабынан жазылышы мүмкүн. Буларга ылайык арыздын тексти, талабы, көрсөтүлгөн фактылар же кайрылуунун мазмуну түрдүүчө боло берет. Арыздын маанисине карата түрлөргө бөлүнөт: *жумушка кирүү арызы, жумуштан бошоо арызы, өтүнүч арызы, топтук арызы, өргүү арыздары, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, которулуу арызы, доо арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы, эсептешүү арызы.*

Автобиография- (гр.- өзүмдүн өмүрүмдү жазам) - өмүр баян. Бул адамдын өз колу менен эркин формада белгилүү убакыттын аралыгында басып өткөн жолу жөнүндө жазылган иш кагазы. Өмүр баянды жазууда кандайдыр бир тартипке салган түрү болбойт жана жазуучунун чеберчилигине жараша болот.

Акт – аныкталган факт, окуя, аракеттин тууралыгын ырастаган иш кагазы.

Аннотация – ар кандай илимий эмгекке, окуу китебине, көркөм адабиятка же деги эле жаңыдан чыккан басылмага кыскача түшүнүк берүүдө жазылат. Мурун эмгектин толук аты аталып, авторлордун аты-жөнү, китепти рецензиялаган адамдардын ким экендиги жана

квалификациясы, басмага сунуш кылган мекеменин аты аталат. Андан кийин китептин мазмуну, кимдерге арналгандыгы, максаты аныктама менен мүнөздөлөт.

Баяндама кат (докладная записка) - түзүлгөн кырдаал, орун алган көрүнүш же форматы жөнүндө, аткарылган иш жөнүндө ага маалыматтоочу, ошондой эле түзүүчүнүн кортундуларын жана сунуштарын камтуучу ошол же жогорку мекеменин жетекчисине даректелген иш кагазы.

Бекитүү (утверждение) – иш кагазы бекитилгенден кийин гана мыйзамдык күчкө ээ болот. Аны тиешелүү маселелерди чечүүгө укуктуу жооптуу кызматкер бекитет. Эреже катары мекемелер, уюмдар жана алардын түзүмдүк бөлүкчөлөрү үчүн төмөндөгүдөй иш кагаздарынын түрлөрү бекитилет: жобо, эреже, түзүмдүк жана штаттык тизим, иш режими, текшерүү комиссиясынын актысы, курулуш объектилерин кабыл алуу жана өткөрүп берүү актысы, ар түрдүү чогулуштардын протоколдору ж.б.

Буйрук (приказ) – бул мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилери чыгаруучу иш кагазы. Буйрукта жогорку уюмдардан түшкөн же аткарууга милдеттүү ар түрдүү көрсөтмөлөр же иш чаралар болот. Буйруктар мекемелердин жана ишканалардын өзүнүн негизги жана күнүмдүк иш милдеттерин жана иш чараларын чечүү үчүн колдонулат. Бул иш кагазы мекеменин негизги тапшырмалары, жеке кызмат адамдары же жеке кызматкери менен маселелерди чечүү үчүн жазылат.

Буйруктар (приказы) - бул мекеменин алдында турган өтө зарыл маселелерди чечүү үчүн чыгарылган укуктук акты.

Буйрутма (распоряжение) - коллегиялык органдын жетекчисинин ыкчам маселелерди бир башчылык чечим үчүн чыгарган башкаруучу иш кагазы.

Билдирме (рапорт) – берилген тапшырманын аткарылгандыгы жөнүндө жетекчиликке билдирүү үчүн колдонулат. Буларга иш сапардын жыйынтыгы, өткөрүлгөн конференциянын мазмуну, эмгек өргүүгө кетиши жана кайра ишке кириши, кафедрага бөлүнгөн чыгымдын сарпталышы ж.б. маалыматтар кирет.

Баяндама кат (докладная записка) – кызмат каттарынын ичинде эң кеңири таралганы жана кызмат тепкичинде өзүнөн жогору турган жетекчиликке жазыла турган документ болуп эсептелет. Тапшырылган иштин аткарылышы, аткарылбай калса анын себеби же аткарууга жолто болгон жагдайлар, аткаруунун жолдорунан кабар берилет. Мындан тышкары кызматты аткаруунун тигил же бул этабындагы келип чыккан кокустуктар, окуялар, укуктук же тартип бузуулар жана ага карата доклад жазып жаткан аткаруучунун жеке көз карашы чагылдырат. Маселени чечүү боюнча сунушу көрсөтүлү-

шү мүмкүн. Демек мындай каттын мазмуну маселенин абалын түшүндүрүү менен аны чечүүдө жетекчинин туура чечими кабыл алынышын күтөт.

Баяндама кат *эсеп-кысап, маалымат берүү, кабарлоо, демилге көтөрүү* мазмунунда жазылышы мүмкүн.

Жобо (положение) – жыйнактуу кодификациялык мүнөзгө ээ жана ишти уюштуруунун, компетенциясын түзүү тартибин аныктаган ченемдик акт.

Жарлык (Указ) - жарлыктар мамлекет башчысы - Президент тарабынан чыгарылып жалпыга маалымат каражаттарында жарыяланат. Бул иш кагаздары ар түрдүү министрликтер, ведомстволор жана башка мекеме-уюмдар тарабынан жетекчиликке жана аткарууга кабыл алынат. Бул иш кагаздарында мамлекет менен өкмөттүн маанилүү маселелери, мисалы, жогорку кызматтагыларды кызматка дайындоо же кызматынан бошотуу чагылдырылат. Президенттин жарлыгы бланкта жол-жоболоштурулат.

Жарыя – боло турган, болуп өткөн маанилүү иш жөнүндө же кайсы бир маселенин абалы, чечилиши боюнча элге жеткирүү үчүн ар кайсы жерде басылуучу же илинүүчү (басма сөздө, аялдамада, көрүнүктүү жерлерде) кагаздар болуп эсептелет. Жарыя, расмий, мекемелик жана жекече болушу мүмкүн. Расмий мекемелик жарыяга мисал катары жогорку, орто, атайын окуу жайларына кабыл алууну кабарлоо маалыматтарын да эсептеп кетсек болот. Жарыядагы маалыматты аткаруу же аткарбоо, эске алуу, көңүл буруу адамдын өз ыктыярына байланышат. Бирок расмий (өкмөттүк же мекемелик) жарыя тийиштүү жарандар же даректелген мекеменин жамааты үчүн милдеттүү болуп эсептелет.

Жарыя - көпчүлүк учурда сатыла турган үйлөр, батирлер, буюмдар жана боло турган концерт, кинофильм, көргөзмө, жолугушуу жөнүндө кабар бериши мүмкүн. Ушул мазмунда жазылган рекламалар да жарыя боло алат.

Алар түрдүү көлөмдө, форматта, көркөм түстө, өңү түстүү тамгада, сүрөтү менен кооздолуп жасала берет.

Иш кагаздар стили - адабий тилдин функционалдык стилдеринин бири. Боексуз тилдик бирдиктерди, канцеляризмдерди, кесиптик сөздөрдү активдүү пайдаланат. Анын ар бир подстилдеринин жана жанрларынын калыптанып бүткөн экстратилдик факторлору (реквизиттери- маалымдаректери) бар. Иш кагаздар стили өздүк иш кагаздары, расмий, дипломатиялык иш кагаздары болуп бөлүнөт.

Иш кагаздарын күбөлөндүрүү - бул иш кагаздын мазмунуна жана мыйзамдуулугуна жоопкерчиликтүүлүк формасы. Иш кагаздын күбөлөндүрүүнүн негизги жолу – кол коюу, бекитүү жана уюмдун мөөрү.

Иш кагаздарын индекстештирүү (Индексирование документов) - бул катталган иш кагаздарын номурлоо, каттоодогу кабыл алынган шарттык белгилер, иш кагазын сактоо ордунун белгилери. Чыгыш жана ички иш кагаздары, иштин номенклатурасы, иш кагаздарынын катар номуру индекстештирилет. Буйрутма (чечим, буйрук, негизги ишмердүүлүк боюнча буйруктар, жеке курам боюнча буйрук ж.б.у.с) иш кагаздарынын индекстери.

Ишеним кат (доверенность) – жеке адамдын, уюмдан же ишканадан бир нерселерди алууга жооптуу кишиге берилүүчү расмий иш кагазы.

Китеп стилдери- адабий тилдин илимий, иш кагаздар стилдери жана публицистикалык стилдин расмий подстили кирген стилдик топ.

Коннотация– тилдик бирдиктин кошумча мааниге ээ болушу, семантикалык, стилистикалык боекчолордун, ньюанстардын бирдиктин негизги маанисине кабаттала берилиши.

Кол коюу (подпись) - бул иш кагаздын милдеттүү курамдык бөлүгү. Иш кагаздын алдына керектүү түзүмдүн жетекчилери өз колдорун коюшат жана бул иш кагаздын мазмунуна жана мыйзамдуулугуна жооп беришет. Кызматтык каттарга, маалыматтарга ж.б. маалыматтык мүнөздөгү иш кагаздарына дагы өз компетенциясын чегинде аткаруу үчүн кол коюлат. Кээ бирде алар иш кагаздарга бирдей жоопкерчилик тарта турган болсо, анда бир нече кызмат адамдары кол коюшат.

Мисалы, бир нече мекеменин актысы, каржы иш кагаздары.

Иш кагаздын мекемеде сакталуучу биринчи нускасына кол коюлат. Кол коюуда кызматкердин кызматы көрсөтүлөт. Комиссия кол койгондо анын курамы жана милдеттин милдеттүү бөлүштүрүү көрсөтүлөт.

Көрсөтмө (указания) – маалымат-усулдук мүнөздөгү маселелер боюнча, ошондой эле ошол же башкаруунун жогорку органын буйруктарын, нускамаларын жана башка актыларын аткарууну уюштуруу менен байланышкан маселелер мамлекеттик башкаруу органы тарабынан чыгарылган укуктук акт. Көрсөтмөлөрдү чыгаруу укугу өндүрүштүк жана административдик тез чечилчү маселелерди жолжоболоштуруу уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын жетекчилерине да таандык.

Кулактандыруу (объявление) – бул мекеменин жана уюмдун жамаат мүчөлөрүнүн кандайдыр бир иш чараны өткөрүү жөнүндө жарыя кылуусу. Ал оозеки жана жазуу формасында болот.

Келишим (договор) - экономикалык ишмердүүлүктүн субъектилеринин чарбалык же башка өз ара мамилелерин жөнгө салуучу укуктук көп кырдуу иш кагазы.

Кабар кат (информационное письмо) - жогорку окуу жайлары кезеги менен өткөрүп жүргөн илимий-практикалык конференциялардын өтүшү алдын-ала жиберилген кабар каттын мазмунуна убагында жөнөтүлүшүнө түздөн-түз байланышкан. Кабар каттын кеминде үч ай мурун жиберилиши максатка ылайык экендигин күндөлүк иш аракеттери көрсөтүп жатат.

Макулдашуу (согласование) – бул иш кагаздарында кабыл алынган чечимдердин мыйзамдуулугун жана тууралыгын алдын ала каралып, кызыкдар тараптар тарабынан иш кагазына кол коюунун алдында даярдалат. Иш кагазын макулдашууда иш кагаздын заманбаптыгы, актуалдуулугу, даярдоодогу сапаты, экономикалык жана укуктук маселелерде тууралыгы, учурдагы мыйзамдарга ылайык келүүсү сыяктуу маселелер каралат.

Иш кагазынын макулдашуу бир мекеменин түзүмдүк бөлүмчөлөрүндө же кызыкдар министрликтерде, ведомстволордо жана уюмдарда жүргүзүлөт. Макулдашуу аткаруучулар тарабынан ишке ашырылат. Макулдашылган иш кагазына кызмат адамдарынын макулдашуу күнү, колу коюлат. Макулдашуу иш кагаздын түп нускасында жазылат.

Мыйзам – ар бир мамлекеттин расмий түзүлүшүнүн негизинде жалпы укук, демократия жана жашоо нормаларына ылайык мамлекеттик жана кызматтык, адамдар аралык максат - милдеттерди жөнгө салуучу документ болуп саналат.

Мүнөздөмө (характеристика) - бул мекеме жетекчисинин же коомдук уюмдун атынан кызматкерге берилет жана анын билими, жөндөмдүүлүгү, жалпы тартиптүүлүк, жүрүш-турушу, ишке мамилеси, чеберчилиги мүнөздөлөт. Мүнөздөмө кызматкердин өтүнүчү боюнча же башка мекеме, уюмдун өтүнүчү боюнча берилет. Бул иш кагазы экиге бөлүнөт.

Маалым кат (справка) – бул адамдын иштеген, жашаган жерин, окуусун ж.б. ар түрдүү абалын тастыктоо үчүн жазылган расмий иш кагазы.

Өндүрүштүк мүнөздөмө (производственная характеристика) – ал жетекчинин атынан жазылат жана анда кызматкердин ишке мамилеси, адамдын мүнөзү жана адамдык, адистик сапаттары көрсөтүлөт.

Өтүнүч кат (ходатайство) – жеке адам, кайсы бир жамаат, уюмдар, кесиптик же башка белгиде биргелешкен жарандар, райондук же регионалдык негизде чогулган элдердин атынан ж.б. тарабынан жазылышы мүмкүн. Анда көрсөтүлгөн адамдын же көпчүлүктүн мүдөөсүн көздөгөн маселе козголуп, аны аткара албоонун себеби көрсөтүлөт дагы, тийиштүү жардам же колдоо көрсөтүү жагы жетекчиликтен, жогорку инстанциядан суралат.

Мүнөздөмө - жолдомо (характеристика- направление) - бул уюм же мекеме тарабынан берилип жамаатын чогулушунда бекитилет.

Бул мүнөздөмө башка ишке өткөндө же кызматы жогорулаганда берилет. Бул иш кагазынын аягында чогулуштун болгон убактысы, протоколдун номуру көрсөтүлөт жана жетекчинин колу, мүнөздөмө берилген күн жана гербдүү мөөр коюлат.

Нускама(инструкция) - бул мекемелердин, уюмдардын, ишканалардын (алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жана кызматтарынын), кызматтык адамдардын жана жарандардын уюштуруу, илимий-техникалык, каржылык же башка ишмердүүлүктөрүнүн атайын жактарын жөнгө салуучу эрежелерди белгилөө максатында бекитилген же чыгарылган укуктук акт.

Орфография- сөз жана сөз мүчөлөрүн туура жазуу эрежелери. Демек, ал адабий тилдин жазуу нормаларын аныктоочу эрежелердин системасы болуп саналат.

Орфограмма – белгилүү бир орфографиялык эреженин негизинде жазылган жөнөкөй же татаал сөз.

Отчет (иш баян) – жеке кызматкерге, айрым топторго, бөлүмгө берилген тапшырманын аткарылышы отчет аркылуу көзөмөлдөнөт.

Подстиль - конкреттүү бир функционалдык стилдин баштапкы классификациясы үчүн бөлүнүшү. Подстилдик экстралингвистикалык каражаттар аркылуу иш кагаздарынын подстилдери аныкталат.

Иш кагаздарынын подстилдик экстралингвистикалык каражаттарынын дагы бири катары анын тексттеринин рубрикацияланышын көрсөтүүгө болот.

Протокол – ар кандай чогулуштар (расмий, расмий эмес) катышуучулардын курамы, анда чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү, сөздөрүнүн, бул чогулушта кабыл алынган чечимдердин же токтомдордун кыскача мазмуну протокол деп аталган иш кагаз менен жол-жоболоштурулат. Иш кагазы өзүнүн көлөмү боюнча, текстинин узундугу жана мазмуну боюнча, татаалдыгы жана жөнөкөйлүгү боюнча татаал жана жөнөкөй болуп бөлүнөт. Ошондуктан протокол өзүнүн түзүлүшү боюнча татаал иш кагаздарына таандык.

Рубрикация - тексттин составдык бөлүктөргө бөлүнүшү, бир бөлүгүнүн экинчи бөлүгүнөн графикалык жактан ажыратылышы, ошондой эле текстте заголовкалардын, нумерациялардын жана башкалардын колдонулушу аталат.

Реквизит латынча *requisite* - талап кылынуучу деген түшүнүктөн алынып, кыргызча иш кагазындагы же кайсы бир документтин курамындагы сөзсүз сактала турган формалдуу белгилердин (маалыматтардын) жыйындысы, аларсыз иш кагазы же документ юридикалык жактан жараксыз болуп калышы мүмкүн.

Реквизиттер (маалымдаректер) - ар бир стилдин жана анын подстилдеринин (жанрларынын) коом тарабынан кабыл алынган жана

аткарылган формасы болот. Ал бир канча бөлүктөрдөн турат. Ал бөлүктөр документ таануу илиминде реквизиттер деп аталат.

Реквизиттер конкреттүү тексттин формасын аныктайт.

Резолюция – бул жетекчинин карап чыгуудагы жыйынтыгы. Ал кыска, түшүнүктүү жана жыйнактуу болуусу керек. Резолюция буйрук, буйрутма мүнөзгө ээ жана бирден ашпайт. Ал иш кагазынын талаптарын аткарууда жооптуу аткаруучудан сырткары башка аткаруучулар тартылышы мүмкүн.

Стиль – тексттин тилдик бирдиктерди жана экстратилдик каражаттарды колдонушунун биримдиги.

Стилистика - сүйлөөчүнүн же жазуучунун оюн башка бирөөлөргө так берүү үчүн тилдик каражаттарды туура тандап алуунун ыгын үйрөтүүчү тил илиминин бир бөлүгү болуп саналат. Стилистиканын изилдей турган негизги объектиси – тил. Стилистикада тилдин ар түрдүү шартта, тилдик катнаштын ар кандай формада, коомдук турмушта ар түрдүү колдонулушун изилдейт. Стилистика тилдик материалдардын төмөнкүдөй маселелерди ичине алат: тилдик норма, стиль, стилдик маани, стилдик боек. Кыргыз тилинин стилистикасынын өнүгүшү, жазма тарыхы саналуу гана мезгилди өзүнө камтыгандыктан, азыркы мезгилде көптөгөн илимий-лингвистикалык ачылыштарды талап кылууда. Текст жазуунун ар бир стили тилдик каражаттарын талап кылат жана өзүнчө стилистикалык боекко ээ.

Стилистикалык боек - бул кандайдыр бир кеп стилине тиешелүү болгон тилдик каражат.

Сүйлөшүү стили - адамдардын күндөлүк турмушунда өз ара пикир алуусу үчүн колдонулат да, диалог көбүнчө ар түрдүү кырдаалга жараша ишке ашырылат.

Тиркеме (приложения) - буларды негизги иш кагазына шилтеме, анын барактарынын жана көчүрмөлөрүнүн саны көрсөтүлөт. Эгерде тиркеме жок болсо анда беттеринин саны көрсөтүлбөйт.

Түшүнүк кат (объяснительная записка) – бул кызматтык ишмердик менен байланышкан түшүндүрүү үчүн кызматкерлер тарабынан мекеменин уюмдун же ишкананын жетекчисине жазылган расмий иш кагазы.

Тил кат (расписка) – уюмдардан, мекемелерден же жеке жактардан акча каражаттарын же материалдык баалуулуктарын алууда, ошондой эле кандайдыр бир аракеттер болуп өткөндө кеңири колдонулган иш кагазы.

Токтом (постановление) – мамлекеттик мааниси бар буйрукчул көрсөтмөнү аткаруу, чарбалык мекемелердин жана башка аткаруу түзүмдөрүнүн башкаруу органдары пландык чараларды, көрсөтмөлөрдү ишке ашыруу чыгарылат. Жогорку органдардын тикеден-тике

катышуусу менен чыгарылган токтом, аткаруу органдары үчүн бирден-бир маанилүү иш кагаздарынан болуп саналат.

Телефонограмма - кызматтагы кезеги менен же чукул өткөрүлө турган отурумдарды, кеңешмени уюштурууда атайын чакыруу же кулактандыруу жиберип отурбастан, телефонограмма жиберүү практикасы кийинки кезде көп учурап баратат. Телефонограмманын тексти күн тартибин жана чакырылган кызматчыларды жалпы (керек болсо жеке) атоо менен аяктап, өткөрүү күнү, сааты көрсөтүлүп, бул кабарды бердирген жооптуу адамдын аты-жөнү аталат.

Тиркеме кат – эки жактын, мекеменин өз ара келишими боюнча жиберилген буюмдун, материалдык-техникалык жүктүн ичиндеги заттар жөнүндөгү кошумча маалымат берүү үчүн колдонулат. Заттардын, нерселердин аталышы, саны ж.б. маалыматтар тизмелеп берилет. Же жиберилип жаткан жөнөтмөгө кошумча түшүндүрмө, сунуш, тактама жалганат «жиберебиз, тиркейбиз, кайра жиберебиз, сунуш кылабыз» деген сыяктуу мүнөздүү лексикондор көп колдонулат.

Тастык кат (гарантийное письмо или письмо-ответ) эки мекеменин ортосундагы алыш-беришти бекемдеген, жиберилген катты же материалдык жана баалуу буюмдарды алгандыгы жөнүндө фактыны тастыктоо, баяндоо иретинде жазылат. Алынган маалымат, айрыкча баалуу буюмдардын аты, жөнү, даанасы так көрсөтүлүп, «тастыктайбыз» деген маани бөлүнүп көрсөтүлүшү керек. Албетте, жиберилген жөнөтмөнүн реквизиттери, уюмдун аты, жетекчисинин кызматы, аты-жөнүнө жасалышы тийиш.

Устав - уюмдун, мекеменин, коомдун, жарандардын ишмердүүлүгүн, алардын башка уюмдар жана жарандар менен өз ара байланышын, мамлекеттик башкаруунун ар түрдүү чөйрөлөрүндө чарбалык жана башка ишмердүүлүгүндө укук жана милдеттерин жөнгө салуучу эрежелердин жыйнагы.

Чакыруу (приглашение) - чакырылуучулардын ошол иш чарага катышуусун камсыз кылуучу иш кагаз болуп саналат.

Чакыруу – алдыда өткөрүлө турган маанилүү чарага карата жеке адамдарды жана тийиштүү коомчулукту, анын өкүлдөрүн чыгарууда колдонулат. Өткөрүлө турган иштин мазмуну (темасы), максаты айтылып, боло турган күнү, сааты эскертилет. Керек учурда өткөрүлө турган иштин программасы тиркелет.

Чечим (решение) - башкаруунун коллегиялык принциптеринин (башкаруунун муниципалдык органдары, окумуштуулар жана усулдук кеңештер, деректирлер органдары, окумуштуулар жана усулдук кеңештер, деректирлер кеңеши, кооперативдердин башкармалыктары, акционерлердин жалпы чогулуштары ж.б.) негизинде аракеттенген органдар тарабынан чыгарылган буйрутма иш кагазы.

Штаттык тизим (штатное расписание) – жалпысынан уюмдун кызматтык жана сандык курамын, эмгек акы фондусун бекемдөөчү иш кагазы.

Эмгек келишими (трудовой контракт) – бул кызматкер менен администрациянын эмгек боюнча өз ара байланышын чагылдыруучу иш кагазынын бири.

Эскерүү кат – мурун жиберилген товардык- материалдык мазмундагы суроого жооп болбогондо же мурун макулдашылган келишим, убаданын мөөнөтү бүткөндө, шарты өзгөрүлгөндө, күтүлбөгөн кошумча себептер келип чыкканда ж.б. көңүлгө ала турган эскертүү зарылдыгы болгондо жазылат. Көлөмү анчалык чоң болбосо да бул каттарда мурунку жиберилген жөнөтмөнүн мезгили, мазмуну кыскача баяндалат. Мындай кагазды айрым мекеменин катчылары, жетекчинин тапшырмасы боюнча тийиштүү маселе боюнча рефенттери кол коюп жөнөтө беришет.

Эскертүү: Сабакта студенттер пайдалануучу СО нун стратегиялары боюнча терминдерге түшүнүк берилет.

ПАЙДАЛАНЫЛГАН АДАБИЯТТАР

1. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
2. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде жүргүзүү. –Б.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2001.
3. Аширбаев Т., Айбашева Т. Мектептерде иш кагаздарын окутуу.- Бишкек, 2002.
4. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Ош, 2000.
5. Аширбаев Т. Стилистикалык жана стилдик каталар. – Бишкек, 2002
6. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы: функционалдык стилдер. 4-китеп, - Бишкек, 2004.
7. Аширбаев Т. Орфографиялык эрежелер. Туура жазуу жана адабий оңдоо боюнча практикалык колдонмо. –Ош, 2005.
8. Аширбаев Т., Кошуева М. Иш кагаздарынын практикуму боюнча программа. - Ош, 2007. - 28 б.
9. Атоолордун (терминдердин) сөз айкаштарынын орусча-кыргызча сөздүгү. –Б.: 2006. -220 б.
10. Азыркы кыргыз адабий тили. - Б.: 2009. -928 б.
11. Биялиев А. Кыргыз адабий тили жана анын адабий нормасы. – Б.: 2002. -192 б.
12. Давлетов С.А. Официалдуу- иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. –Ф.: Мектеп, 1990.
13. Жапарова Б., Калыева Ө. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006.

14. Жумагулов Т. Кыргызтандын келечеги- мамлекеттик тилинде. –Б: Бийиктик, 2007. – 244 б.
15. Закирова В., Акматбаева Р. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү. –Ф.: Илим, 1988.
16. Идирисов.А. Мектепте иш кагаздарынын үлгүлөрүн окутуунун методикасы. –Ф.: Мектеп, 1975.
17. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. – Каракол, 1992.
18. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү.- Каракол, 1999.
19. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2006. -149 б.
20. Ибрагимов С.Иш кагаздарын жүргүзүүдө орусча-кыргызча сөздүк. –Б.: -212 б.
21. Кененсариев Т. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. –Ош: 2000.
22. Курманалы уулу Карыпбек, Айылчы кызы Таалайгүл. Окуу жайларында иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нуска. –Бишкек, 1995.
23. Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. Жооп. Ред. Кудайбергенов С., Турсунов А.Т. –Ф.: Илим, 1983.
24. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускасы. 1995-жылдын 25-августу.
25. Махмудов Н. ж.б. Узбек тилида иш юриетиш. – Ташкент, 1990.
26. Низовская И.А. Словарь программы «Развитие критического мышления через чтение и письмо»: Учебно- методическое пособие. –Бишкек ОФЦИР, 2003. -148 с.
27. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование документов. –3-е изд., исправленное. – М.: Высш. Школа, 1988. - 239 с.
28. Стилистика русского языка / В.Д.Бондалетов. Кушлина, Н.А. Леонова; Под ред. Н.М.Шанского. – М.: Просвещение, 1989, -223 с.
29. Кыргыз тилинин жазуу эрежелери (Соңку редакциясы). – Б.: 2009. -32 б.
30. Унифицированная система организационно- распорядительный документации. Требования к оформлению документов. КМС 6.30-99. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандартынын расмий басылмасы. –Бишкек, 1999.
31. Орузбаева Б.О. Лингвистикалык терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү. – Ф.: 1972.

Эскертүү: Бул тиркеме бөлүктө автор диссертанттар, изденүүчүлөр үчүн кошумча маалымат катары өзүнүн кандидаттык диссертациясын коргоодогу УАК жана диссертациялык совет талап кылган иш кагаздарынын айрым бир үлгүлөрүн берет. Иш кагаздарын даярдоодо пайдаланса болот. Бул тиркеме аркылуу берилип жаткан иш кагаздарынын үлгүлөрү окуу куралынын үчүнчү бөлүгү катары берилет.

Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын делосундагы документтердин тизмеси

№	Документтердин аттары	Барак саны	Бети
1	Документтердин тизмеси (1 экз.)	1	1
2	Жолдомо кат (1 экз.)	1	2
3	Справка №16 (тиркеме) (1 экз.)	10	3
4	Кадрлар учету боюнча өздүк баракча (1 экз.)	2	13
5	Автореферат (10 экз.) жана авторефераттын электрондук варианты (2 экз. CD дискте)	Папкада	15
6	Диссертациялык кеңештин жыйынынын стенограммасы (1 экз.)	35	16
7	Расмий оппоненттердин пикирлери (1 экз.)	13	51
8	Жетектөөчү мекеменин пикири (1 экз.)	6	69
9	Келүү барагы (1 экз.)	1	70
10	Эсептөө комиссиясынын жыйынынын протоколу (1 экз.)	1	71
11	Жогорку билим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсү (1 экз.)	4	75
12	Кандидаттык экзамендерди тапшыргандыгы жөнүндө күбөлүк (1 экз.)	1	76
13	Мүнөздөмө (1 экз.)	3	79
14	Диссертациялык ишти талкуулап, коргоого сунуш кылган бөлүмдүн жыйынынын протоколу (1 экз.)	30	109
15	Кошумча мекеменин талкуусунун токтомунан көчүрмө	6	110
16	Диссертациялык кеңеште диссертациялык ишти алдын ала коргоо боюнча диссертациялык кеңештин комиссиясынын корутундусу (1 экз.)	9	116
17	Илимий жетекчини дайындоо жана диссертациянын темасын бекигендиги тууралуу илимий кеңештин токтомунун көчүрмөсү (1 экз.)	3	125-127
18	Диссертациялык кеңештин эксперттик комиссиясынын корутундусу (1 экз.)	5	132
19	Илимий жетекчинин пикири (1 экз.)	2	134
20	Диссертацияга жана авторефератка келип түшкөн пикирлер (1ден экз.)	13	147
21	Илимий эмгектердин тизмеси (1 экз.)	6	148
22	Авторефераттарды жөнөтүү жөнүндөгү тизме (1 экз.)	2	155
23	Диссертацияны коргоо жөнүндөгү «Кут билим» гезитиндеги кулактандыруу	2	157
24	Диссертациянын учеттук карточкасы (1 экз.)	конв.	
25	Регистрациялык учеттук карточка (2 экз.)	конв.	
26	4 почта карточкасы	конв.	
27	Иштин идентификаторы (1 экз.)	конв.	
28	Диссертацияны КР УИАнын борбордук китепканасына өткөргөндүгү жөнүндө справка	1	158
29	Кабыл алынган диссертация жөнүндө Кыргызпатенттин справкасы (1 экз.)	Конв	
30	Диссертация (1 экз.) жана диссертациянын электрондук варианты (2 экз CD дискте)	конв.	
31	Жарыяланган эмгектердин оригиналдары	папка-	

Диссертационный учетный картасы

01. Учетная карта диссертации
02. № Госрегистрации работ
03. Инвентарный номер

Кандидатская, Докторская

04. Итоги исследования:

Новое направление в науке и технике
Теоретическое обобщение и решение крупной научной проблемы
Новое решение актуальной научной задачи

05. Международный обмен

Безвозмездная передача
Передача с возвращением затрат
Передаче не подлежит

06. Дата защиты 23.01.2010

07. Шифр научной специальности 10.02.01

08. № специальности по образованию 10.02.01 (кырг.яз) 09. На соискание степени филолог. илим. кандидаты

10. Аспирантура, Докторантура

11. Фамилия, имя, отчество соискателя Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна

Ф.И.О.	Ученая степень, звание	Шифр научной специальности	Членство в Совете
12. Научные руководители	13	14	15
1. Аширбаев Т.	д.ф.н., профессор	10.02.01	
2. Мамытов Ж.М.	д.ф.н., профессор	10.02.01, 10.01.01	1
16. Официальные оппоненты	17	18	19
1. Усубалиев Б.Ш	д.ф.н., профессор	10.02.01	1
2. Ботобекова А.	к.ф.н.	10.02.01	-

20. Страниц 178 21. Приложений - 22. Иллюстраций - 23. Таблица -

24. Публикации 12 25. Авторские свидетельства - 26. Используемые источники 183

27. Внедрение результатов работы: Внедрено; Планируется внедрение

Сведения об организации, где работает соискатель

28. Сокращенное наименование организации

ОшГУ

29. Город Ош, 714000, ул. Ленина 331 30. Телефон (+996 03222)22273, 31. Факс (03222)57558

32. E-mail: _____

Сведения об организации, где выполнена диссертация

33. Наименование организации ОшГУ, кафедра гос языка и культура речи

34. Почтовый адрес 714000, г.Ош, ул Ленина 331

35. Телефон (+996 03222)22273 36. Факс (0322257558 37.) E-mail _____

Сведения о ведущей организации

38. Наименование организации БГУ им. К.Карасаева, кафедра кыргызского языкознания _____

39. Почтовый адрес 720044, Бишкек пр. Мира 27 _____

40. Телефон 49-54-41 41. Факс (+ 996312) 54-14-15 _____ 42. E-mail _____

Сведения о Совете

43. Шифр Совета Д.10.09.394

44. Почтовый адрес 720071, г. Бишкек пр. Чуй, 265

а _____

45. Телефон Совета 666-629 46. Факс _____ 47. E-mail _____

Сведения об организации, в Совете которой проходила защита

48. Телефон 666-629 49. Факс _____ 50. E-mail _____

51. Наименование организации КР УИАнын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев ат. КМУ

52. Почтовый адрес 720071, г. Бишкек пр. Чуй, 265 а _____

53. **Наименование диссертации:** *Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)*

Ключевые слова: *морфологиялык стилистика, парадигма, коннотация, сөз жасоо стилистикасы, сөз жасоо парадигмасы, орток, китептик, сүйлөшүү сөздөрү, каармандын кеби, автордук кеп, пейзаждык сүрөттөө, синонимдеш сөздөр, синонимдеш сөз жасоочу мүчөлөр, эмоционалдуу-экспрессивдүү боектогу сөздөр.*

54. Реферат

(Объект исследования. Цель работы. Методы исследования и аппаратура. Теоретические результаты и новизна. Практические результаты и новизна. Предмет и степень внедрения. Эффективность внедрения. Область применения.)

Объект исследования: *Ч.Айтматовдун чыгармаларынын кыргызча жазылган «Биринчи мугалим», «Жамийла», «Саманчынын жолу», «Бетме-бет» чыгармалары жана кыргызчага которулган чыгармаларынын материалдары*

Цель работы: *Ч.Айтматовдун талдоого алынган жаткан чыгармаларындагы морфологиялык каражаттардын көркөмдүк өзгөчөлүктөрүн стилдик өнүптөө аныктоо жана анын көркөм кептеги эстетикалык функциясын ачып көрсөтүү.*

Методы исследования и аппаратура: *Илимий иште салттуу лингвистикалык баяндама, сыпаттама, семантикалык-стилистикалык, сөз-образ, салыштырма статистикалык ыкмалары колдонулат.*

Теоритические результаты и новизна: *Изилдөөнүн илимий баалуулугу, баарыдан мурда, морфологиялык стилистиканын табият-маңызын ачып берүүдө көркөм кеп стилинин өзгөчөлүгүн, т.а.. ал адабий тилдин бардык функционалдык стилдерин өз ичине камтый турган, жалпы улуттук тилдин бардык тилдик каражаттарын пайдаланууга мүмкүнчүлүгү бар кептик өзгөчө стиль экендигин жеткиликтүү илимий деңгээлде далилдей алгандыгында, диссертациянын жоболору келечекте мындай багыттагы изилдөөлөргө илимий негиз болорлугунда жатат.*

Практические результаты и новизна: *Изилдөөнүн материалдарын жана жыйынтыктарын окуу процессинде кең ири пайдаланууга болот. Орто мектептерде кеп маданиятын, атооч сөз түркүмдөрүнүн колдонулуш өзгөчөлүктөрүн көркөм тексттердин теориялык маселелерин өтүүдө, жогорку окуу жайларында кыргыз лексикологиясы, морфологиясы, кеп маданияты жана стилистикасы ж.б. филологиялык дисциплиналарды окутууда жана аталган предметтер боюнча окуу китептери менен окуу куралдарын даярдоодо изилдөөнүн материалдарын пайдаланса болот. Ишти түшүндүрмө, поэтикалык жана жазуучунун жекече сөздүгүн түзүүдө да пайдаланууга болот.*

Предмет и степень внедрения: *Тема ОшМУнун илимий планында бар.*

Эффективность внедрения: *Жогору*

Область применения: *Иштин жыйынтыктарын орто мектептерде кеп маданиятын, атооч сөз түркүмдөрүнүн колдонулуш өзгөчөлүктөрүн, көркөм тексттердин теориялык маселелерин өтүүдө, жогорку окуу жайларында кыргыз лексикологиясы, морфологиясы, кеп маданияты жана стилистикасы жана атайын адистик курстарды өтүүдө кеңири пайдаланса болот.*

55. Индекс УДК: 801.22;801.23; 801.24; 801.26 (575.2) (043.3)

	Ученая степень, звания	Ф.И.О.	Подпись, МП
<i>Председатель</i>	56. Филол. илим. доктору, профессор КР УИАнын корреспондент- мүчөсү	57. Мусаев.С.Ж.	

Кыргыз Республикасынын
Улуттук аттестациялык
комиссиясына

Жолдомо кат

Докторлук (кандидаттык) диссертацияларды коргоо боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы КМУнун алдындагы Д. 10.09.394 Диссертациялык кеңеш К.Ж.Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада 2010-жылдын 23-январында корголгон кандидаттык диссертациясын жана ага тиешелүү документтерди жиберет.

Диссертациянын экинчи нускасы РИТИ борборуна 2010 - жылдын
12 - февралында тапшырылды.

Диссертациялык кеңештин төрагасы,
КР УИАнын корреспондент-мүчөсү,
филология илимдеринин доктору, профессор (колу) С.Ж.Мусаев

РЕГИСТРАЦИЯЛЫК - УЧЕТТУК КАРТОЧКА

Регистрациялык-учеттук карточка

Фамилиясы, аты, атасынын аты

Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна

Туулган жылы	Жарандыгы	Түшкөн датасы	бөлүмдүн индекси
1964	Кыргызстан		
Диссертациялык кеңештин шифры	Диссертациялык кеңештин чечи- минин датасы	Чечимдин №	
Д.10.09.394	23.01.2010.	№15	
Уюмдун аталышы			
КР УИАнын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атын- дагы КМУ			
Окумуштуулук даражаны изденүүчү		Адистиктин шифры жана аталышы	
филология илимдеринин кандидаты		10.02.01 - кыргыз тили	
Аттестациялык дело- нун №	Окумуштуулук даража берилди	Дипломдун №	
	илимдин доктору		
	илимдин кандидаты		

Делонун идентификатору

Делонун түрү (К/Д) илимдин кандидаты

Каттоонун датасы _____

Каттоонун номери _____

Бөлүмдүн аты, № _____

Адамдын идентификациясы

Фамилиясы Нармырзаева

Аты Курманжан

Атасынын аты Жыргалбаевна

Жынысы аял

Туулган жылы 1964

Улуту кыргыз

Граждандуулугу Кыргызстан

Билими

ЖОЖ Ош мамлекеттик университети

Бүткөн жылы 1992

Мамлекети Кыргыз Республикасы

Аспирантуранын түрү (о/з/и)

ЖОЖ (уюм) ОшМУ изденүүчү

Бүткөн жылы _____

Мамлекети Кыргыз Республикасы

Докторантуранын түрү (о/з) _____

ЖОЖ (уюм) _____

1. Бүткөн жылы _____

2. Мамлекети _____

Коргогон учурда иштеген жери

Уюму Ош МУ

Кызмат орду үлүк окутуучу

3. Акыркы иштеген Ош МУ

4. Кызмат орду үлүк окутуучу

Коргоого чейин окумуштуулук даражасы

Даражасы (К/Д) _____

Илимдин тармагы _____

Илимий адистешүүнүн шифры (УАКтын ном. боюнча) 10.02.01

Берилген жылы _____

5. Окумуштуулук наамдардын бардыгы

Окумуштуулук наамы-I (п/д/с/н) _____

Адистиги-I _____

3. Окум. совети (акад. совет) _____

4. Уюму _____

5. Берилген жылы _____

6. Окумуштуулук наамы-II (п/д/с/н) _____

7. Адистиги-II _____

8. Окум. совети (акад. совет) _____

9. Уюму _____

10. Берилген жылы _____

11. Окумуштуулук наамы-III (п/д/с/н) _____

12. Адистиги-III _____

13. Окум. совети (акад. совет) _____

14. Уюму _____

15. Берилген жылы _____

Академиялык наамдын бардыгы

Наамы (А-/ч/н) _____

Академия-I _____

Наамы(А-/ч/н) _____

Академия _____

Илимий жыйынтыктары

Илимий иштердин саны (чыккандары) 12

Монографиялардын саны _____

Окуу китептеринин саны 2

Ачылыштардын саны _____

Ойлоп табуулардын саны _____

Диссертация жөнүндө маалыматтар

1. Совет (шифр) Д 10.09.394

2. Совет иштеп жаткан уюм КР УИАнын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы КМУ

3. Жактаган дата 23-январь, 2010-жыл

Бир жолку жакталган иштин белгиси _____

4. Диссертациянын (же теманын) аталышы

Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)

5. Диссертациянын статусу *Ачык*

6. Диссертациянын формасы *Кол жазма*

7. Диссертациянын профили боюнча жарык көргөн эмгектер *12*

8. Илимий жетекчи/консультант (фамилиясы, аты, илимий даражасы, илимий наамы)

Г.Аширбаев, филология илимдеринин доктору, профессор

Жумаш Мамытов филология илимдеринин доктору, К.Тыныстанов атындагы БМУнун профессору

Берилүүчү окумуштуулук даража

Даража (К/Д) илимдин кандидаты _

Илимдин тармагы *филология*

Илимий адистешүүнүн шифры (УАКтын ном. боюнча) *10.02.01*

Берилген жылы *2010*

1. Оппонент-1

Усубалиев Бейшенбай Шенкеевич филол. илим. доктору, М.Кашкари-Барскани атындагы Чыгыш университетинин араб тили кафедрасынын профессору.

2. Оппонент-2

Ботобекова Айшат, филология илимдеринин кандидаты, КР УИАнын Магистратура, аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн жетекчиси

3. Жетектөөчү мекеме

К.Карасаев атындагы БГУнун кыргыз тил илими кафедрасы

4. Иштин жыйынтыгы өндүрүштө колдонулган мекеме-1 *ЖОЖдор*

5. Иштин жыйынтыгы өндүрүштө колдонулган мекеме-2 _____

Диссертациянын классификациялык белгилери

Жыйынтыктардын мүнөзү Илимдин тийиштүү тармагындагы келечектүү багыттын өнүгүшүндө жаңы ири жетишкендик катары аныктоого мүмкүн болгон теориялык жоболордун иштелип чыгышы

Жаңылыктын деңгээли Жыйынтыктары жаңы деп эсептелет

3. Пайдалануу деңгээли Тармактар аралык деңгээлде

4. Сунуштар Кеңири пайдалануу, андан ары улантууну талап кылынат.

Диссертациялык реферат жөнүндө баяндама

Илимдин тармагы Филология

Адистиктин шифры (УАКтын ном.боюнча) 10.02.01

3. **Негизги сөздөр:** *морфологиялык стилистика, парадигма, коннотаци, сөз жасоо стилистикасы, сөз жасоо парадигмасы, орток, китептик, сүйлөшүү сөздөрү, каармандардын кеби, автордук кеп, пейзаждык сүрөттөө, синонимдеш сөздөр, синонимдеш сөз жасоочу мүчөлөр, эмоционалдуу-экспрессивдүү боектогу сөздөр.*

4. Рефераттын жазылышы

Диссертациялык бул эмгек кыргыз тил илиминдеги көркөм чыгарманын тилине лингвостилистикасы боюнча жана морфологиялык стилистикасынын талданышы боюнча алгачкы эмгек болуп саналат.

Иштин негизги максаты *Ч.Айтматовдун талдоого алынган жаткан чыгармаларындагы морфологиялык каражаттардын көркөмдүк өзгөчөлүктөрүн стилдик өңүттө аныктоо жана анын көркөм кептеги эстетикалык функциясын ачып көрсөтүү болуп эсептелет. Жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилинин жыйынтыктары түзөт.*

Диссертациялык иште морфологиялык стилистикага конкреттүү материалдын негизинде кеңири аныктамалар, түшүнүктөр берилип, жаңы табылгалар, байкоолор тилдик фактылар менен далилденген. Булар боюнча алынган илимий пикирлер жана тыянактар, изилдөөнүн жыйынтыгы конкреттүү мисалдардын негизинде бекемделип берилген. Бул кыргыз тил илиминин изилдөөсүнө кошкон татыктуу салымы жана алгачкы жаңы багыт болуп эсептелет.

Кошумча маалыматтар

Эксперттик совет _____

Чечим алынган күн _____

Протоколдун номери _____

УАКтын президиумунун чечими (оң/терс) _____

Толтурулган дипломдун номери, датасы, протоколдун номери _____

Ч. Айтматов атындагы Тил жана адабият
институту жана И.Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик университети
Д. 10.09.394 Диссертациялык кеңеш

НАРМЫРЗАЕВА КУРМАНЖАН ЖЫРГАЛБАЕВНАНЫН

10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген диссертациясы боюнча

АТТЕСТАЦИЯЛЫК ДЕЛОСУ

Бишкек – 2010

СПРАВКА

№ _____ делого

Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын (720071, Бишкек шаары, Чүй проспекти, 265-а) Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы КМУнун алдындагы докторлук (кандидаттык) илимий даражаны ыйгаруу боюнча Д. 10.09.394 Диссертациялык кеңеште 10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча кол жазма түрүндө «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы диссертациясын коргоонун негизинде Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнага филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даража берүү жөнүндө Диссертациялык кеңештин

2010-жылдын 23- январындагы № 15 чечими

Нармырзаева Курманжан *Жыргалбаевна, 1964-жылдын 12-апрелинде Жалал-Абад облусунун Аксы районуна караштуу Ак-Суу айылында төрөлгөн.

1987-жылы Ош мамлекеттик педагогикалык институтунун кыргыз филологиясы факультетине тапшырып, аталган окуу жайын ийгиликтүү аяктаган. 1992-1993-жылдары Ош жогорку технологиялык колледжинде иштеген. 2007-жылы ОшМУнун юридика факультетин аяктап юрист деген адистик алган. 1993-жылдан бери ОшМУнун кыргыз филологиясында мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасынын улук окутуучу болуп эмгектенип келе жатат.

Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын (720071, Бишкек шаары, Чүй проспекти, 265-а) Ч.Айтматов

атындагы Тил илими институту жана И.Арабаев атындагы КМУга караштуу докторлук (кандидаттык) илимий даражаны ыйгаруу боюнча Д. 10.09.394 диссертациялык кенеште кандидаттык диссертациясын коргоду.

Диссертация Ош мамлекеттик университетинин мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасында аткарылган.

Илимий жетекчиси – филология илимдеринин доктору, профессор **Т.Аширбаев**, филология илимдеринин доктору, профессор Ж.Мамытов.

Издөнүүчүнүн диссертациянын темасы боюнча жарык көргөн 15 илимий макаласы бар. Негизги темага тиешелүү эмгектери катары төмөнкүлөрдү көрсөтүүгө болот:

Негизги изилдөө багыты: морфологиялык стилистика.

Негизги эмгектери:

1. Зат атоочтун категорияларынын Ч.Айтматовдун чыгармаларында колдонулушу. || Изденүүдөгү сапарлар. Эл аралык тоолор жылы менен ОшМУнун 10 жылдыгына арналган илимий-теориялык конференциянын материалдары. – Ош, 2002.-118-123- бб.
2. Ч.Айтматовдун чыгармаларында ат атооч сөздөрдүн колдонулушу. || Индия Кыргызстан: Взаимодействие цивилизаций. Материалы четвертой научной конференции к 135-летию со дня рождения Махатмы Ганди. – Вестник Ош ГУ. – Ош, 2004. Часть 1. -185-187- бб.
3. Ч.Айтматовдун чыгармалары улуттук мектептердин кыргыз тил сабагында. || - Бишкек, Айат. 2005. -100 б.
4. Сан атоочтун Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы орду. || Ош МУнун жарчысы. - Ош, 2005.- № 4. 177-180 - бб.
5. Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде сырдык сөздөрдүн колдонулушу. || Ош МУнун жарчысы. – Ош, 2006.- № 1-2. -84-87-бб. (Авторлошу Б.Үкүева).

6. Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде этиштин өзгөчө формаларынын колдонулушу. || Ош Мунун жарчысы. – Ош, 2006. -№ 1-2.

-106-108 - бб.

7. Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде сын атоочтун даражаларынын берилиши. || Ош МУнун жарчысы. - Ош, 2006.- №3. -199-202- бб.

8. Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы сөз жасоо стилистикасынын табияты. || ОшМУнун жарчысы. - Ош, 2007.- №2. -57-60- бб.

9. Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы адам аттарынын стилистикалык өзгөчөлүктөрү. || Ош МУнун жарчысы - Ош, 2007.- № 2. – 60 - 63- бб.

10. Ч.Айтматовдун чыгармаларында морфологиялык стилистиканын проблемалары. || ОшМУнун жарчысы. -Ош, 2008. - № 4. -79-87-бб.

11. Зат атоочтун эркелетүү, кичирейтүү мүчөлөрүнүн Ч.Айтматовдун чыгармаларында берилиши. || Ош МУнун жарчысы. – Ош, 2008.- № 4.

-77 -79-бб.

12. Ч.Айтматовдун чыгармаларында зат атоочтун таандык категориясынын керектелиши. || Адабият жана искусство маселелери. Вопросы литературы и искусства. – Бишкек, 2008. -№ 4-5. -95-98-бб.

Расмий оппоненттери:

1. Усубалиев Бейшенбай Шенкеевич - филология илимдеринин доктору, М.Кашкари-Барскани атындагы Чыгыш университети араб тили кафедрасынын профессору.

2. Ботобекова Айшат Токтоназаровна - филология илимдеринин кандидаты, КР УИАнын Магистратура, аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн жетекчиси. Расмий оппонеттер диссертациялык ишке өзүлөрүнүн оң бааларын беришти.

Жетектөөчү мекеме – К.Карасаев атындагы Бишкек гуманитардык университетинин кыргыз тил илими кафедрасы тарабынан берилген он корутунду пикирде Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада жазылган диссертациялык иши Кыргыз Республикасынын Улуттук аттестациялык комиссиясынын кандидаттык диссертацияларга коюлуучу талаптарына толугу менен жооп берери жана анын авторуна 10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын ыйгарууга толук татыктуу экендиги белгиленет.

Диссертациялык кеңешке Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада кандидаттык диссертациясы жана авторефераты боюнча бир нече пикир келип түшкөн:

1. Филология илимдеринин доктору, профессор М.Ж.Тагаевдин колдоо пикири
2. Филология илимдеринин доктору, профессор Ш.Жапаровдун колдоо пикири;
3. Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнө эмгек сиңирген ишмери, педагогика илимдеринин кандидаты, профессор С.Ш.Шатмановдун колдоо пикири
4. Филология илимдеринин доктору, И.Абдувалиевдин колдоо пикири
5. Филология илимдеринин доктору, Л.Жусупакматовдун колдоо пикири
6. Филология илимдеринин кандидаты, доцент К.Исаковдун колдоо пикири
7. ЖАМУнун доценти, филология илимдеринин кандидаты З.Ажыбаеванын колдоо пикир

Диссертациянын авторефераты боюнча пикирлер изилдөөнүн профилине туура келген окумуштуулардан келип түшкөн жана аларда изилдөө ишинин актуалдуулугу, теориялык жана практикалык баалуулугу баса белгиленген.

Диссертацияны талкуулоого төмөнкү окумуштуулар катышты:

1. Зулпукаров Капар Зулпукарович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.01
2. Жапаров Шералы Жапарович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.06
3. Турсунов Аскар Турсунович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.06
4. Садыков Ташполот Садыкович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.06
5. Усубалиев Бейшенбай Шенкеевич, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.01
6. Маразыков Турусбек Сейдакматович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.01
7. Саматов Кубат Саматович, филология илимдеринин доктору, 10.02.01
8. Дербишова Замира Касымбековна, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.19 (төраганын орун басары)
9. Мамытов Жумаш Мамытович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.01
10. Тагаев Мамед Жакыпович, филология илимдеринин доктору, профессор 10.02.19
11. Орузбаева Бүбүйна Өмүрзаковна, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.06
12. Абдуллаев Сайфулла Нурмухамедович, филология илимдеринин доктору, профессор, 10.02.06
13. Жайлообаев Бактыбек Алмамбетович, филология илимдеринин кандидаты, 10.02.19 (окумуштуу катчы)

14. Ботобекова Айшат Токтоназаровна, филология илимдеринин кандидаты, 10.02.01

Жашыруун добуш берүүгө КР Улуттук аттестациялык комиссиясы тарабынан бекитилген Д 10.09. 394 диссертациялык кенештин 14 мүчөсү катышты. Анын ичинде диссертациянын багыты боюнча катышкан докторлордун саны 5. Добуш берүүнүн жыйынтыгы: макул – 14, каршы – жсок, жараксыз бюллетендер - жсок.

Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетиндеги филология илимдеринин доктору (кандидаты) окумуштуулук даражасын ыйгаруу боюнча Д. 10.09.394 диссертациялык кенешинин К.Ж.Нармырзаеванын 10.02.01 - кыргыз тили адистиги боюнча филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада жазган кандидаттык диссертациясына катарата

КОРУТУНДУСУ

Диссертациянын темасынын актуалдуулугу. Сөз түркүмдөрүнүн стилистикалык табият-мааниси, көркөмдүк өзгөчөлүгү, жана көп кырдуулугу илимий-теориялык маселелер кыргыз тил илиминде, жалпы эле түркологияда жаңыдан проблема катары колго алына баштагандыгы, бул багыттагы илимий изилдөөлөрдүн аздыгы теманын актуалдуулугун шарттайт. Иште негизги сөз түркүмдөрүнө: зат, сын, сан, ат атоочторго өз-өзүнчө токтолуп, алардын чыгарманын тилиндеги стилистикалык кызматы конкреттүү мисалдарга талдоо жүргүзүү аркылуу аныкталат.

Илимий изилдөөнүн жыйынтыктарынын далилдүүлүгү жана ишенимдүүлүгү. Илимий-теориялык жоболордун логикалуулугу жана да-

лилдүүлүгү, материалдарды анализдеп талдоо жүргүзүүнүн негиздүүлүгү, иликтөө жыйынтыктарынын алгылыктуулугу, натыйжалуулугу диссертациялык иштин далилдүүлүгүн жана ишенимдүүлүгүн көрсөтөт.

Диссертациянын илимий жаңылыгы. Диссертацияда Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык өзгөчөлүгү, стилдик табияты биринчи жолу изилдөөгө алынган. Кыргыз тил илиминдеги морфологиялык стилистикага конкреттүү материалдын негизинде кенири аныктамалар, түшүнүктөр берилип, жаңы табылгалар, байкоолор тилдик фактылар менен далилденген. Булар боюнча алынган илимий пикирлер жана тыянактар, изилдөөнүн жыйынтыгы конкреттүү материалдардын негизинде бекемделген.

Диссертациялык иштин жыйынтыктарынын теориялык баалуулугу. Аталган изилдөөнүн илимий баалуулугу, баарыдан мурда, морфологиялык стилистиканын табият-маңызын ачып берүүдө көркөм кеп стилинин өзгөчөлүгүн, т.а., ал адабий тилдин бардык функционалдык стилдерин өз ичине камтый турган, жалпы улуттук тилдин адабий жана адабий эмес формаларынын бардык тилдик каражаттарын пайдаланууга мүмкүнчүлүгү бар кептик өзгөчө стиль экендигин жеткиликтүү илимий деңгээлде далилдей алгандыгында, конкреттүү мисалдарга ар тараптуу талдоо жүргүзүү аркылуу атооч сөз түркүмдөрүнүн (зат, сын, сан, ат атооч ж.б.) стилдик кызматын аныктап бергендигинде, диссертациянын жоболору келечекте мындай багыттагы изилдөөлөргө илимий негиз болорлугунда жатат.

Диссертациялык иштин жыйынтыктарынын практикалык баалуулугу. Диссертациялык изилдөөнүн материалдарын жана жыйынтыктарын окуу процессинде кенири пайдаланууга болот. Тактап айтканда, орто мектептерде кеп маданиятын, атооч сөз түркүмдөрүнүн колдонулуш өзгөчөлүктөрүн, көркөм тексттердин теориялык маселелерин өтүүдө, жогорку окуу жайларында кыргыз лексикологиясы, морфологиясы, кеп маданияты жана стилистикасы ж.б. филологиялык дисциплиналарды окутууда жана аталган предметтер боюнча окуу китептери менен окуу куралдарын даярдоодо

изилдөөнүн материалдары жана теориялык жоболору чоң жөлөк болору шексиз. Ошондой эле ишти түшүндүрмө, поэтикалык жана жазуучунун жекече сөздүгүн түзүүдө да пайдаланса болот **практикалык жактан көмөк көрсөтө алат.**

Жалпы тыянак. Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «**Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)**» деген темадагы диссертациясы КР УАКтын кандидаттык диссертацияларга коюлуучу талаптарына толук жооп берет жана кыргыз тил илиминдеги айрым маселелерди чечүүгө өбөлгө түзүүчү изилдөө болуп саналат.

Иш илимий теориялык жана практикалык жагынан баалуу, далилдүү фактылар менен жабдылган, салттуу лингвистикалык баяндама, сыпаттама, семантика-стилистикалык, салыштырма жана сөз-образ жана статистикалык ыкмалар менен жазылган.

Диссертациянын классификациялык белгилери

Диссертациянын жыйынтыктарынын мүнөзү

1.2. Илимдин тийиштүү тармагындагы келечектүү багыттын өнүгүшүндө жаңы ири жетишкендик катары аныктоого мүмкүн болгон теориялык жоболордун иштелип чыгышы.

2. Диссертациянын жыйынтыктарынын жаңылыгынын деңгээли.

2.1. Жыйынтыктары жаңы деп эсептелет.

3. Диссертациянын жыйынтыктарынын баалуулугу.

3.1. Жогору.

4. Диссертациянын темасынын пландуу изилдөөлөр менен байланышы.

4.2. Тема практикалык программага, илимдер академиясынын планына же уюмдун тематикалык планына кирет. Тема ОшМУнун илимий планына кирет.

5. Прикладдык мааниси бар диссертациянын жыйынтыктарын колдонуу деңгээли.

5.2. Тармактар аралык деңгээлде.

6. Прикладдык мааниси бар диссертациянын жыйынтыктарын кеңири пайдалануу боюнча сунуштар.

6.1. Кеңири пайдаланууну талап кылат.

Докторлук (кандидаттык) диссертацияларды коргоо боюнча

Д. 10.09.394 Диссертациялык кеңештин жыйыны

ТОКТОМ КЫЛАТ:

1. Д.10.09.394 Диссертациялык кеңештин жыйынынын К.Ж.Нармырзаеванын КР УАКтын «Окумуштуулук даражаны ыйгаруунун тартиби жөнүндөгү» жобонун 2.5 пунктуна ылайык даярдалган диссертациясы боюнча корутундусу бекитилсин.

2. Диссертацияны коргоонун жыйынтыктары боюнча Диссертациялык кеңештин мүчөлөрүнүн жашыруун добушунун негизинде (макул – 14, каршы – жок, жараксыз бюллетендер – жок.) К.Ж.Нармырзаеванын диссертациясы КР УАКтын «Окумуштуулук даражаны ыйгаруунун тартиби жөнүндөгү» жобонун 2.5 пунктуна туура келет деп эсептелсин.

3. Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнага 10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча филология илимдеринин кандидаты илимий даражасы ыйгарылсын жана бекитүү жагы Кыргыз Республикасынын Улуттук аттестациялык комиссиясынан суралсын.

Д. 10.09.394 Диссертациялык кеңештин

жыйынынын төрайымы,

филология илимдеринин доктору,

профессор

(колу)

З.К.Дербишова

Диссертациялык кеңештин

окумуштуу катчысы, филология

илимдеринин кандидаты

(колу)

Б.А.Жайлообаев

Диссертациянын учеттук карточкасы

Фамилиясы, аты, атасынын аты	
Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна	
Диссертациянын аталышы	Корголгон датасы
«Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)»	23-январь, 2010-жыл
Окумуштуулук даражасы, илимдин кандидаты	Диссертациянын тили
	Кыргыз
Илимдин кандидаты, филология	Адистик шифры
	10.02.01 – кыргыз тили

МАКУЛДУК

Мен, Мамытов Жумаш – филология илимдеринин доктору, профессор Нармырзаева Курманжандын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык өзгөчөлүктөрү» деген темадагы кандидаттык диссертациясын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деп өзгөртүүгө жана илимий жетекчи болууга макулмун.

Филология илимдеринин доктору,

профессор:

(колу)

Ж.Мамытов

17- май, 2006-жыл.

Диссертацияга берилүүчү пикирдин үлгүсү

Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында» деген филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн жазылган диссертациясына (Адистиги : 10.02.01 – кыргыз тили)

П И К И Р

Издөнүүчүнүн иши Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилинин стилистикасы илим үчүн өтө кызыктуу жана натыйжалуу өзгөчө керектүү эмгек болуп саналат. Бул Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча колго алып иштөө анын чыгармаларына баа берүү иштин жаңылыгы деп эсептейм. Эмгек актуалдуулугу менен баалуу, өтө татаал иш. Изилденип жаткан эмгек боюнча кыргыз филологиясында изилдөөлөр, эмгектер жок экендигин да эске алуубуз зарыл. Стилистика тармагында бул иш али колго алына элек. Диссертанттын илимий иши - өз убагында аткарылган илим үчүн пайдалуу эмгек.

Диссертациянын киришүүсү мында теманын актуалдуулугу, диссертациялык изилдөөнүн жаңылыгы, максаты, милдеттери, методологиялык негиздери (методдору), предмет, объектиси, коргоого сунуш кылынган жоболор, теориялык мааниси, анын практикалык баалуулугу, изденүүчүнүн жеке салымы, апробацияланышы стурктурасы жөнүндө сөз болот. Иштин стурктурасы, илимий жагы абдан так туура көрсөтүлүп берилген.

Илимий иштин биринчи бөлүмүндө жазуучунун чыгармаларынын тилинде морфологиялык стилистиканын проблемалары, зат атоочтун категорияларынын берилиши, сөз жасоо, сөз жасоонун парадигмалары берилет. Иштин экинчи главасында сан, сын, ат атооч сөз түркүмдөрүнүн Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилиндеги ордун стилистикасын берген. Мында алгылыктуу изилдөөлөр, жаңылыктар, жаңы байкоолор арбын. Диссертанттын иши өтө актуалдуу, жаңылыгы менен кызыктырат. Иш диссертациялык талапка

толук жооп берет. Демек, диссертант сүрөткердин оюнун теренине чейин сүнгүп кире алгандыгын байкоого болот.

Жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасынын өзгөчөлүгүн изденүүчүлүк, чыгармачылык менен иштегендигин көрсөтүүгө болот.

Теманы изилдөөдө ушул багыттагы илимий адабияттарды эске алып, мисалдарга - маалыматтарга таянып, ишенимдүү иликтөө жүргүзгөн. Илим үчүн мындай көрүнүш бөтөнчө керектүү, пайдалуу болуп саналат. Стилистика тармагындагы жаңылыгы арбын-эмгек. Жазуучунун чыгармаларынын тилинин стилине баа берип иликтөөнүн өзү да чоң ийгилик. Көркөм чыгарманын тилин изилдөөдө, стилистика тармагында илимий негиз боло алат деген ойдобуз. Бул иш Кыргыз Республикасынын Улуттук аттестациялык комиссия тарабынан кандидаттык диссертацияларга коюлган талаптарга жооп берет.

Жыйынтыктап айтканда, изденүүчү Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын (Адистиги: 10.02.01 – кыргыз тили) филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн жазылган диссертациясы толук татыктуу жана ишти коргоого сунуш кылам.

ЖАМУнун профессору
филология илимдеринин

доктору

(колу)

И.Абдувалиев

КЫРГЫЗ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

MINISTRY OF EDUCATION OF KYRGYZ REPUBLIC

Osh State University

Ош ш., 714000, Ленин к., 331,
г.Ош, 714000, ул.Ленина, 331,
тел.: (+996 03222) 22273, факс: (03222) 57558
тел.: (+996 03222) 22273, факс: (03222) 57558
331, Lenin Street, Osh, 714000
tel.: (+996 03222) 22273, fax: (03222) 57558

Ош мамлекеттик университетинин
кыргыз филологиясы факультетинин
мамлекеттик тил жана кеп маданияты
кафедрасынын улук окутуучусу,
1964-жылы туулган, улуту кыргыз
Нармырзаева Курманжанга

МҮНӨЗДӨМӨ

Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевна 1993-жылдан бери Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетинде иштеп келе жатат. Алгач аталган факультеттин кыргыз тил илими кафедрасында окутуучу болуп (1993) эмгектенген. 2001-жылдан бери мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасында иштейт. 2003-2008-жылдары факультетте контракт боюнча декандын орун басары, 2005-жылдан факультеттин окумуштуулар кеңешинин илимий катчысы болуп эмгектенген.

Қ.Нармырзаева кыргыз филологиясы факультетинде тил илимине киришүү, орус филологиясы факультетинде кыргыз тилинин стилистикасы, кыргыз тили предметтеринен лекция жана практикалык сабактарды жүргүзөт. 5-курстарга «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфоло-

гиялык стилистикасы» деген темада атайын курстан лекция окуйт. Окуткан сабактары учурдун талабына жооп берет.

К.Нармырзаева 2 окуу-усулдук колдонмонун автору, 1 китептин түзүүчүсү, 24 илимий макаласы бар.

Тил илимине киришүү боюнча профессор Т.Аширбаев менен бирге 2003-жылы Бишкек шаарынан окуу-усулдук колдонмо чыккан. (Тил илимине киришүү. –Бишкек, Бийиктик. 2003. 6,0 б.т.).

К.Нармырзаева «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы диссертациялык ишине байланыштуу 1 окуу-усулдук колдонмо, 15 макала жарыялады. Алар:

«Ч.Айтматовдун чыгармалары улуттук мектептин кыргыз тил сабагында» (Ч.Айтматовдун чыгармалары улуттук мектептердин кыргыз тили сабагында. – Бишкек, Аят. 2005. 6, 25 б. т.).

«Улантуучу тайпаларда Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча тексттер үстүндө иштөө ыкмалары».

«Зат атоочтун категорияларынын Ч.Айтматовдун чыгармаларында колдонулушу».

«Улуттук мектептерде байланыш кепти өстүрүүдө Ч.Айтматовдун чыгармаларын колдонуу ыкмалары».

«Окуучулардын оозеки кебин калыптандырууда Ч.Айтматовдун чыгармаларын колдонуу».

«Ат атооч сөздөрдүн Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы кызматы».

«Улуттук мектептерде текст менен иштөөдө Ч.Айтматовдун чыгармаларын колдонуу ыкмалары».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларында ат атооч сөздөрдүн колдонулушу».

«Сан атоочтун Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы орду».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде сырдык сөздөрдүн колдонулушу».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде этиштин өзгөчө формаларынын колдонулушу».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинде сын атоочтун даражаларынын берилиши».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы сөз жасоо стилистикасынын табияты».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы адам аттарынын стилистикалык өзгөчөлүктөрү».

«Ч.Айтматовдун чыгармаларында зат атоочтун таандык категориясынын керектелиши».

Кыргыз филологиясы факультетинде 5-курстар үчүн КТУМОУ сабагынан атайын курс, атайын семинар «Ч.Айтматовдун чыгармалары улуттук мектептердин кыргыз тил сабагында» деген темада автордук сабак өтүлөт.

К.Нармырзаева студенттерди илимге багыттоодо курстук иш жана дипломдук иштерге жетекчилик кылат.

Ал коомдук иштерге активдүү катышат. Тапшырылган ишке жоопкерчилик менен мамиле жасайт.

К.Нармырзаева мүнөзүнүн токтоолугу, принципалдуулугу, тактыгы менен студенттердин жана кесиптештеринин арасында кадыр-баркка ээ.

К.Нармырзаева окутуудагы, тарбиялоодогу жана коомдук иштердеги мыкты көрсөткүчтөрү үчүн факультеттин жана университеттин, облустун ардак грамотасын алган.

Ош МУнун юридика факультетин аяктап (2007), юрист деген адистикке ээ болду.

Мүнөздөмө КР Улуттук илимдер академиясынын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетиндеги филология илимдеринин доктору (кандидаты) окумуштуулук даражасын ыйгаруу боюнча Д.10.09.394 Диссертациялык кеңешке көрсөтүү үчүн берилди.

Ош МУнун ректору, профессор

М.Орозбеков

Ош МУнун профсоюз уюмунун төрагасы, доцент

А. Аккулов

Диссертациялык кеңештин протоколунун көчүрмөсү
«БЕКТЕМИН»

Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетиндеги докторлук (кандидаттык) диссертацияларды коргоо боюнча Д. 10.09.394 диссертациялык кеңештин төрагасы, КР УИАнын корр.мүчөсү, филология илимдеринин доктору, профессор
_____ С.Ж.Мусаев

28-ноябрь, 2009-жыл

КР УИАнын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетиндеги докторлук (кандидаттык) диссертацияларды коргоо боюнча Д. 10.09.394 диссертациялык кеңештин 2009-жылдын 28-ноябрында өткөрүлгөн кеңешмесинин № 7 - протоколунан

КӨЧҮРМӨ

КАТЫШКАНДАР: кеңештин төрагасы КР УИАнын корр.-мүчөсү, - ф.и.д., профессор С.Ж.Мусаев, кеңештин илимий катчысы – филология илимдеринин кандидаты Б.А.Жайлообаев, КР УИАнын академиги, филология илимдеринин доктору Б.Ө.Орузбаева, КР УИАнын корр.-мүчөсү, филология илимдеринин доктору А.Т.Турсунов, филология илимдеринин доктору, профессор Ж.М.Мамытов, филология илимдеринин доктору, профессор Б.Ш.Усубалиев, филология илимдеринин доктору К.С.Саматов, филология илимдеринин доктору, профессор Т.Садыков, филология илимдеринин доктору Т.С.Маразыков, филология илимдеринин доктору, профессор З.Дербишова, филология илимдеринин доктору, профессор М.Ж.Тагаев, филология илимдеринин доктору, профессор Ш.Ж.Жапаров, филология илимдеринин доктору, профессор К.З.Зулпукаров, филология илимдеринин доктору, профессор С.Н.Абдуллаев, диссертант К.Ж.Нармырзаева.

КҮН ТАРТИБИНДЕ:

1. К.Ж. Нармырзаеванын «Ч. Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы кандидаттык диссертациясын алдын ала коргоодон өткөрүү жана коргоого кабыл алуу.

2. Илимий оппоненттерди бекитүү.

3. Жетектөөчү мекемени бекитүү.

Жыйындын төрагасы, филология илимдеринин доктору, профессор С. Ж. Мусаев:

Диссертациялык кеңештин урматтуу мүчөлөрү, бүгүнкү жыйындын күн тартибиндеги кезектеги маселе К.Ж. Нармырзаеванын «Ч. Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы кандидаттык диссертациясын алдын ала коргоодон өткөрүү жана коргоого кабыл алуу. Диссертанттын билдирүүсүнө 5-10 мүнөт берсек. Сөз диссертантта.

Диссертант К.Ж. Нармырзаева:

Изилдөөбүздүн жалпы көлөмү 179 бетти түзүп, тактап айтканда, киришүү бөлүмүнөн, эки главадан, кортундудан, шарттуу белгилер, пайдаланылган адабияттардан турат. Жазуучунун жеке стилин чыгармачылыгын, устаттыгын туура түшүнүп, терең талдай билүү үчүн көркөм чыгарманын тилин иликтеп үйрөнүүнүн мааниси чоң. Анткени «тил болгон жерде стиль да бар» экендигин М. Ауэзов белгилеген. Кептин боектуулугун, эстетикалуулугун, эмоция-экспрессивдик таасирин диссертациялык ишибизде Ч. Айтматовдун кыргызча жазылган жана кыргызчага которулган чыгармаларынын мисалында изилдөөгө аракет кылдык.

Көркөм чыгарманын тили боюнча чектелген мүнөздөгү жалпы маалыматтарды эсепке албаганда, бул маселе боюнча иликтөөгө алган Ж. Мамытовдун, Б. Усубалиевдин, А. Оморовдун эмгектерин көрсөтүүгө болот. Булардан сырткары, кийинки мезгилде С. Ж. Мусаев, Т. С. Маразыковдун, С. Өмүралиеванын, А. Э. Абдыкеримованын тексттик лингвистиканын алкагындагы изилдөөлөрүндө көркөм тексттердин тилине тиешелүү маселелер тексттердин структуралык-семантикалык, прагматикалык интеграциялык түзүлүшүнүн маселелери менен байланышта каралып өткөндүгү бизге маалым.

Теманын актуалдуулугу. Көркөм чыгармада колдонулган сөздүн көп маанилүүлүгү, өзгөрмө кубулмалуулугу, ички формага

ээлиги, тилдик башка бирдиктер менен карым-катышы, образдуулугу сыяктуу маселелер окумуштуулардын бир канча муунун түйшөлтүп, кызыгуу жаратып келе жатканы жана жарата берери түшүнүктүү. Стилистикадагы сөз түркүмдөрүнүн табияты, мааниси, көркөмдүк өзгөчөлүгү жана түшүнүгү жөнүндөгү илимий-теориялык маселелер дүйнөлүк тил илиминин алкагында жаңыдан проблема катары колго алына баштагандыгы, бул багытта адабияттардын жетишсиздиги жана илимий изилдөөлөрдүн аздыгы теманын актуалдуулугун шарттайт. Проблемаларды чечүүдө негизги сөз түркүмдөрүнө: зат, сын, сан, ат атоочторго өз-өзүнчө токтолуп, алардын чыгарманын тилиндеги стилистикалык кызматы конкреттүү мисалдарга талдоо жүргүзүү аркылуу аныкталат.

Диссертациялык изилдөөнүн негизги максаты - Ч.Айтматовдун талдоого алынып жаткан чыгармаларындагы морфологиялык каражаттардын көркөмдүк өзгөчөлүктөрүн стилдик өңүттө аныктоо жана анын көркөм кептеги эстетикалык функциясын ачып көрсөтүү.

Изилдөөнүн бул максатын ишке ашырууда төмөнкүдөй милдеттер коюлат:

- морфологиялык стилистиканын теориялык негиздерин ачып берүү;

- морфологиялык кубулуштардын т.а., атооч сөздөрдүн көркөм чыгармадагы ролун, кызматын көрсөтүү;

- Ч.Айтматовдун кыргызча жазылган чыгармаларына морфологиялык стилистиканын табиятына ылайык талдоо жүргүзүү;

- атооч сөздөрдүн жазуучунун чыгармаларында колдонулуш статистикасын берүү менен андан теориялык тыянактарды чыгаруу;

- лексикалык маанини туюндуруучу зат, сан, ат атооч сөз түркүмдөрүнүн ар биринин көркөмдүк табиятын иликтөө аркылуу Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилдик жана стилдик бөтөнчөлүгүн ачып берүү.

Изилдөөнүн методологиялык негиздери жана методдору. Диссертациянын теориялык жана методологиялык негиздерин көркөм чыгарманын тилине жана стилистикага тиешелүү жалпы тил илиминдеги, түркологиядагы жана кыргыз тил илиминдеги негизги жоболор, теориялык көз караштар түздү.

Диссертациядагы илимий жоболор, тыянактар, аныктамалар, сөз түркүмдөрүнүн классификациялары Ч.Айтматовдун чыгармасынын мисалында мүнөздөлдү. Иликтөө ишин жүргүзүүдө салттуу лингвистикалык баяндама, сыпаттама, семантика-стилистикалык, салыштырма, сөз образ жана статистикалык методдор колдонулду.

Диссертациялык изилдөөнүн предмети жана объектиси. Изилдөө ишибиздин объектисин Ч.Айтматовдун кыргызча жазылган “Биринчи мугалим”, “Жамийла”, “Саманчынын жолу”, “Бетмебет” чыгармалары жана кыргызча которулган чыгармаларынын материалдары түзүп, предметин ушул чыгармалардын тилинин морфологиялык стилинин жыйынтыктары түзөт.

Коргоого коюлуучу негизги жоболор:

- Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистика боюнча жиктелиши, чыгармаларда сөз түркүмдөрүнүн колдонулушу, морфологиялык стилистиканын теориялык жагы Ч.Айтматовдун чыгармаларында практикаланышы аркылуу жазуучунун стили аныкталып берилет.

- Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилинде эмоционалдуу - экспрессивдүү боектуу сөздөр түрдүү стилдик маанилерде колдонулуп, стилистикалык жактан тандалмалуу болот.

- Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилине колдонулуш чөйрөсү чектелген тилдик бирдиктер мүнөздүү. Жазуучунун стилдик өзгөчөлүгүнө басым жасалат

Илимий иштин теориялык жана практикалык мааниси. Аталган изилдөөнүн илимий баалуулугу, баарыдан мурда, морфологиялык стилистиканын табият-маңызын ачып берүүдө көркөм кеп стилинин өзгөчөлүгүнүн, т.а., ал адабий тилдин бардык функционалдык стилдерин өз ичине катый турган, жалпы улуттук тилдин адабий жана адабий эмес формаларынын бардык тилдик каражаттарын пайдаланууга мүмкүнчүлүгү бар кептик өзгөчө стиль экендигин жеткиликтүү илимий деңгээлде далилей алгандыгында, конкреттүү мисалдарга ар тараптуу талдоо жүргүзүү аркылуу атооч сөз түркүмдөрүнүн (зат, сын, сан, ат атооч, ж.б.) стилдик кызматын аныктап бергендигинде, диссертациянын жоболору келечекте мындай багыттагы изилдөөлөргө илимий негиз болорлугунда жатат.

Диссертациялык изилдөөнүн материалдарын жана жыйынтыктарын окуу процессинде кеңири пайдаланууга болот. Тактап айтканда, орто мектептерде, кеп маданиятын, атооч сөз түркүмдөрүнүн колдонулуш өзгөчөлүктөрүн, көркөм тексттердин теориялык маселелерин өтүүдө, жогорку окуу жайларында кыргыз лексикологиясы, морфологиясы, кеп маданияты жана стилистикасы ж.б. филологиялык дисциплиналарды окутууда жана аталган предметтер боюнча окуу китептери менен окуу куралдарын даярдоодо изилдөөнүн материалдары жана теориялык жоболору чоң жөлөк болору шексиз. Ошондой эле ишти түшүндүрмө, поэтикалык жана жазуучунун жеке сөздүгүн түзүүдө да пайдаланса болот.

Изилдөөчүнүн жекече салымы. Диссертациялык изилдөөдө Ч.Айтматовдун кыргызча жазылган чыгармаларынын тилине илимий жактан баа берүүсү, иште конкреттүү материалдарга талдоо жүргүзүү аркылуу алынган теориялык жоболор, тыянактар изилдөөчүнүн жекече салымы болуп эсептелет.

Изилдөө ишинин апробациясы. Эмгек апробациядан өткөн. Анын бөлүктөрү, фрагменттери доклад, макала түрүндө изилдөөнүн жыйынтыгы боюнча республикалык жана регионалдык илимий конференцияларда докладдар, билдирүүлөр жасалды жана бир тобу адистештирилген ОшМУнун басылмаларында жарык көрдү. Изилдөөнүн багытына байланыштуу маселелер боюнча 2001-жылдардан тартып, Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетинин студенттерине “Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы” жана “Ч.Айтматовдун чыгармалары улуттук мектептердин кыргыз тил сабагында” деген темада атайын курс, атайын семинарлар өтүлөт. Диссертация Ош МУнун Кыргыз тил илими, Кыргыз адабияты, Кыргыз тилин жана адабиятын окутуунун усулу, Мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедраларынын кошмо жыйынында, КР УИАнын Академик Ч.Айтматов атындагы тил жана адабият институтунун Окумуштуулар кеңешинде талкууланган.

Биринчи главада «Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы зат атоочтун стилистикасы» каралат. Бул бөлүмдүн биринчи параграфы «Морфологиялык стилистиканын проблемалары» деп аталып, анда морфологиялык стилистиканын изилдениши, негизги түшүнүктөр, проблемалары, парадигмалары, улуттук филологияда, кыргыз тил илиминдеги иликтениши орду, карым-катышы белгиленген.

Ар бир илимдин тарыхы болгон сыяктуу стилистиканын да илим катары жаралуу жана өнүгүү тарыхы бар. XX кылым тил илиминде стилистиканын кылымы болуп калды. Орус филологиясынын стилистикасы боюнча изилдөөлөрү айрыкча улуттук филологияда элдердин тилдеринин стилистика илиминин өнүгүшүнө зор түрткү берди. Орус тил илиминде стилистиканын проблемаларына В.В. Виноградов, Л.Г. Барлас, Б.Н. Головин, И.Б. Голуб, А.И. Ефимов, М.Н. Кожина, Д.Э. Розенталь, В.В. Одинцова, Г.Я. Солганик, В.П. Москвин, Н.Н. Романова, А.В. Филиппов сыяктуу тилчи-стилисттер илимий анализдерди жүргүзүп келишкен. Түрк тилдеринин стилистикасынын изилдениши XX кылымдын экинчи жарымынан башталды. Казак тилинин стилистикасы боюнча Р.Г. Сыздыкова, Ф.М. Мусабекова, Н.Х. Демесинова, М.С. Сергалиев жана башкалар изилдөө иштерин жүргүзүшкөн. Стилистика багытында

мындай ийгиликтер өзбек, азербайжан, татар ж.б. тилдеринде да жаралды. Кыргыз тилинин стилистикасынын башаты Б.М. Юнусалиев, С.Давлетов, А.Жапаров, Х.Карасаев, Б.Ө.Орузбаеванын айрым эмгектери менен тикеден-тике байланыштуу. Албетте, жогорку окумуштуулардын көркөм чыгармалардын тилине арналган алгачкы эмгектери таза стилдик же стилистикалык планда изилденбеген. Негизги басым талдоого алынган чыгармалардын лексикасына коюлгандыгын баса белгилейбиз.

Бир тилдик категориянын морфологиялык көрсөткүчү башка бир морфологиялык көрсөткүч менен да синонимдик абалда келгендигин байкоого болот. Демек, морфологиялык синонимия тилдик факт болуп саналат жана бул кубулуш морфологиялык стилистикада чечүүчү мааниге ээ. Сөз өзгөртүүчү, форма жасоочу мүчөлөрдү түшүрүлүп айтылышы да стилдик мааниге ээ. Кыргыз тилинин морфологиялык стилистикасынын орчундуу проблемаларынын бири - морфологиялык стилистикалык парадигманы аныктоо. Кыргыз тилинин морфологиялык стилистикасынын парадигмасы бири-бирине карама-каршы коюлган китептик - орток жана орток - сүйлөшүү белгилерин камтыган эки гана баскычтан турат. Орток белгиге ээ болгон морфологиялык каражаттар (унгу, сөз өзгөртүүчү жана форма жасоочу мүчөлөр) адабий тилдин бардык стилдеринде колдонулушу жана тилдик норманын чегинен чыкпагандыгы менен өзгөчөлөнөт жана кайсы бир стилдин белгисин жаратуу үчүн бир аз четтеген морфологиялык каражаттарга карама-каршы коюлат. Мисалы: Ооба, **он бешке** чыкпай жатып аял болдум! («Б.М.», 36-б). Жазуучу каармандын кебинде Алтынайдын жашынын канчада экенин **он беш** деген сан атооч сөздү колдонуу менен парадигма боюнча орток маанилүү.

Биринчи параграфтын биринчи бөлүгүндө «Ч.Айтматовдун чыгармаларында зат атоочтун колдонулушу» берилет. Кыргыз тил илиминде стилистика маселесине акыркы жыйырма-отуз жыл ичинде гана көңүл бурула баштады. Ал эми көркөм чыгарманын морфологиялык стилистикасына алгачкылардан болуп, «Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү» (1983) деген жыйнакка кирген Н.Шаршеевдин «Көркөм чыгармалардын лексикалык жана грамматикалык өзгөчөлүктөрү» деген макаласында талдоо жүргүзүлгөн. Сөз түркүмдөрүнүн стилистикасынын ордун стилдин түрлөрүндө берет. Зат атоочтун категорияларынын көркөм чыгарманын тилинде жазуучулардын кандай максат менен пайдаланганына токтолгон. Кыргыз филологиясында зат атоочтун стилистикасы боюнча Т.Аширбаевдин жана З.Ажыбаевалардын эмгектерин айтууга болот.

Зат атооч сөздөр көркөм жана сүйлөшүү стилдеринде тилдик активдүү көркөм каражат катары кызмат аткарат. «Анын мындай өзгөчөлүгүнүн объективдүү себеби - сөз түркүмү катары категорияларынын өнүккөндүгү жана сын атооч, сан атооч жана этиш сөздөрү үчүн кепте таяныч сөз болгону. Экинчиден, зат атооч сөздөрдүн - конкреттүү жана абстрактуу, энчилүү жана жалпы ат, жандуу жана жансыз зат болуп бөлүнүшү» менен шартташкан. Заттын аттын билдирүүчү сөздөр кепте стилдик колдонулуш чөйрөсү боюнча бир кыйла өзгөчөлүктөргө ээ. Анткени көркөм чыгармаларда алар аркылуу берилген сүрөттөөлөр, баяндоолор жана персонаждардын кебиндеги ойду туюндуруучу аталыштар өз орду менен колдонулганда гана берилүүчү ой кепте өз максатына жете алат.

Чыгармаларында каармандын көз карашын, кулк-мүнөзүн, кандай маанайда экендигин, маданий деңгээлин, кыймыл-аракетин, көрүнүшүн, ички сезимин образдуу жана элестүү чагылтуу көбүнчө зат атооч сөздөрдүн эмоциялык жана экспрессивдик таасир этүүчү күчү аркылуу ишке ашат. Өз стилине ээ болгон сөз чебери кайсы гана каармандын кебинде бул каражаттарды колдонбосун, сөз күчүнө терең маани берип, анын таасирдүүлүгүнө жетише алган.

Демек, зат атоочтун грамматикалык категорияларынын формалары жазуучунун чыгармаларында сүрөткердин көркөм чеберчилик таянычы катары кызмат аткарып, каармандардын кебиндеги эмоционалдык кошумча маанилерди реалдаштырууда өзгөчө мааниге ээ болгон.

Көркөм чыгарманын тилинде зат атоочтун жөндөмө категориясы да ар түрдүү стилдик мааниге ээ. Кыргыз тилинде атооч жөндөмөнүн нөлдүк формасы (жөндөмө мүчөсүнүн жоктугу) көркөм чыгармаларда сейрек болсо да табыш жөндөмөнүн көрсөткүчү менен синонимдеш колдонулган учурлар кездешет. Жазуучу бул каражаттарды өз ара алмаштырып колдонуп, чыгарманын тилине сүйлөшүү стилинин боектуулугун берет. Мисалы: Эмне десең ошо де. Бирок башканын баары акмак тебе («К.К.Б.К.», 308-б). Биздин айыл Ак-Жар тоо этегинде суулар шаркырап аккан чоң тектирде, андан ылдый туурасынан суналган Кара-Тоого чейин түзөң өзөн, темир жол кеткен казактын сары талаасы («Б.М.», 4-б). Каармандын кебинде айыл деген атооч жөндөмөдөгү сөз аркылуу пейзаждык сүрөттөөнү көрсөтүп, орток маанилүүлүккө ээ.

«Сөз жасоо стилистикасы» деген бөлүм да берилип каралат. Кыргыз тил илиминде сөз жасоо морфологиянын предмети катары каралып келгендиктен, биз да сөз жасоо стилистикасынын проблемаларына академик Б.Ө.Орузбаеванын сөз жасоо боюнча жазылган

эмгектериндеги илимий тыянактарга таянуу менен иликтөө жүргүздүк. Кыргыз филологисында сөз жасоочу синонимдеш мүчөлөргө Б.Суранчиева биринчи изилдөө ишин жүргүзүп, айрым мүчөлөрдүн синонимдеш өзгөчөлүгүнө кеңири токтолгондугун белгилейбиз. Синонимдеш мүчөлөрдүн тобуна. Мисалы: - луу = - ман (кадырлуу - кадырман): Анткени ошондо жаңы мектептин кадырлуу төрүндө мен эмес, сиз да эмес, башкалар да эмес – биринчи мугалимибиз Дүйшөн аксакал отуруш керек эле («Б.М», 42-б). Ал кишилердин арбагын сыйлап, сеники меники дебей эки үйдү тең адилеттүү башкарып, айылдагы эски нускалуу кадырман бай-бичелердин бири («Ж», 140-б). Сөз жасоонун лексика - семантикалык жана синтаксистик жолдору тилде манилүү роль ойнойт. Ошентсе да, стилистикалык планда сөз жасоонун морфологиялык жолу өзгөчө мааниге ээ. Ушул аспектиден алып караганда, сөз жасоо стилистикасынын башкы проблемасы сөз жасоочу мүчөнүн кептеги боектуулугун аныктоо болуп саналат. Кыргыз тилиндеги сөз жасоочу мүчөлөрдүн табияты ар түрдүү. Алар өнүмдүүлүгү, башка тилдерден өздөштүрүлгөндүгү, өз ара синонимдештиги, функционалдык стилдерге таандык экендиги орток манилүүлүгү, эмоционалдуулугу ж.б. белгилери боюнча бири-биринен айырмаланат. Алардын мындай өзгөчөлүктөрүнүн кептеги ар кандай стилдик белгилерин да сөз жасоо стилистикасы изилдейт.

Сөз жасоо стилистикасынын парадигмасы үчкө бөлүнүп каралат: орток стиль, китеп стили, сүйлөшүү стили. Парадигмага басым жасалып, ар бир бөлүктө талдоолор берилет.

Зат атоочтун жасалышынын стилистикасы деп атайын бөлүктө сөз болот. Зат атоочтун жасалышынын жалпы маселелеринде Б.Орузбаева, С.Кудайбергеновдордун эмгектерине таянуу менен, жазуучунун чыгармаларында зат атооч жасоочу мүчөлөрдүн стилистикалык кызматын ачып берүүгө аракет кылабыз. Сөз жасоодогу морфологиялык, синтаксистик жолдору өз-өзүнчө талданат. Зат атоочтун синоним сөз жасоочу мүчөлөрү. Бир катар зат атоочтордо биринин ордуна экинчисин колдонууга мүмкүн болгон, бирок андан сөздөрдүн мааниси олуттуу түрдө башкача стиль болуп кетпеген синоним сөз жасоочу мүчөлөр бар. Мисалы; - чы = - кор. Мисалы: - чы = - кор: нашачы = нашакор. Бирок бир айласын таап, бу кылмышты токтотуп калып бөтөн нашакорлордун ой-пикирин өзгөртүп, тазалап алыш колуна келбесине көзү жетип турду («К», 114-б). Ошентип жергиликтүү эл айткандай, он беш жыл эле илгери бул арам нерсени, же нашачылар айткандай, жаман чөптү чылымдыкка болобу, же башка бирдеме болобу, жыйноо эч кимдин оюна келчү эмес («К», 44-б).

Жазуучунун улуттук тилди эң бийик даражада билгендиги зат атооч сөздөргө грамматикалык категориялардын көрсөткүчтөрүн удаалаш жалгап, стилдик каражат катары ийкемдүү иштете алгандыгынан да ачык көрүнөт. Чыгармада мындай каражаттар каармандардын кептик портреттерин жаратып, чыгармаларынын тилин байытып турат. Кейипкерлердин тили, мүнөзү, иш-аракеттери боюнча бири-бирине окшобогон сапаттарын даана сүрөттөгөн.

Экинчи глава «Зат атоочтон башка атоочтордун стилистикалык табияты» деп аталат. Сын атоочтун Ч. Айтматовдун чыгармаларындагы орду. Көркөм чыгарманын тилинде сын атоочтордун колдонулушу боюнча башка сөз түркүмдөрү сыяктуу, тилдик өзгөчөлүгү кездешет. Көркөм чыгармаларда сын атооч сөздөр мейли нагыз, мейли функционалдык маанилери боюнча, өздөрүнүн стилдик касиетинде ар кандай жолдор менен колдонуларын Н.Шаршеев белгилеген. Сын атоочтордун стилистикалык мааниси көркөм жана публицистикалык стилдеги тилдик экспрессиянын (көркөмдүгүнүн) булагы болуп эсептелет. Сын атоочтор эң бай сөз түркүмү жана чыгармаларда каармандарды сүрөттөөнүн эң керектүү тилдик каражаты болуп кызмат аткарат. Көркөм адабиятта сын атооч эпитет катары көпчүлүк сүрөттөөлөрдө жана табияттын сулуулугун көрсөтө билүүдө колдонулат. Мисалы: Күркүрөөнүн суусу тартылып, **көк** кашка болуп тунган. Суунун астында бөгөлгөн баягы казандай таштар эми сыртка чыгып, алардын үстүндө **жапжашыл, сапсары** тукаба өңдүү эңгилчектер оюу жүргүзгөн. Эртең мененки үшүктө бадалдын жылаңач чыбыктары **назык** кызарып, жапайы терекчелер күндөн-күнгө түрдөнүп кыярууда («Ж», 245-б).

Ч.Айтматов да чыгармаларында сын атоочторду символдук максатта кеңири пайдаланганын байкоого болот. Мисалы: **Аруу** жууп, **ак** кепиндеп, арбакка ак пейилден кызмат өтөш өлгөндүн жаннатка жетишине да, тирүүнүн көңүлү ток калышында да жол ачар пейил деп билген киши аяган жок («Г», 7-б). Автордук кепте Чоро жөнүндө болуп **аруу, ак** деген сын атооч сөздөр аркылуу кыргыздын салтында өлүктү жашыруунун да өзүнчө сый - урматын кылып, тиги дүйнөгө узатканын ак кепиндеп, аруу жуулары жөнүндө ак түстүн берилиши жанаттан орун алышына шарт түзүү деген символдоштуруу аркылуу берилди. Сын атооч пейзаж түзүүнүн да каражаты боло алат. Алар аркылуу түстүк да, үндүк да, сезимдик да пейзаждар түзүлүп, символдоштурууну дагы тереңдетет.

Экинчи параграфта «Сан атоочтун Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы орду» берилет. Сан атоочтор кыргыз филологиясында сан жагынан чектелүү болгону менен кепте активдүү колдо-

нулат. Окумуштуу Н.Чечебаева сан атоочтор да турмуштук эң зарыл түшүнүктөрдү билдирүүчү сөздөр катары кепте өздөрүнүн стилистикалык сапатын ачат деп белгилейт. Сан атоочтор да стилдик максатта пайдаланылат.

Үчүнчү параграфта «Ат атоочтун Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы берилиши». Ат атоочтун тилдеги эң керектүүлүгү мына мында турат: биринчиден, көп сөздү маанисин өзгөртпөй туруп, аз сөз менен берүү жагынан ат атоочтор сөздөрдү артыкбаш кайталабоого алып келет; экинчиден, тездетүү, кыскартуу ролу жагынан ал шарттуу түрдө жазуудагы скорописке жакын, үчүнчүдөн, сүйлөмдөгү кээ бир сөздөрдү улам кайталап отурбастан, анын маанисине карата ат атоочтун түрлөрү аркылуу берүүнүн стилдик ролу да чоң ошондуктан ат атооч оозеки кепте жана адабий тилде да кеңири колдонуларын С.Кудайбергенов баса белгилеп көрсөтөт. Ат атооч сөздөрдүн кепте колдонулушу кептин контексти менен жана кепке катышуучулардын диалогдогу өз ара мамилелерине тыгыз байланыштуу богондуктан, ат атоочтун бардык түрлөрү кепте стилистикалык максатта бирдей колдонулуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Мисалы: **Алар мага назар салбаса да, мен алардан көзүмдү түшүрбөй, сыйкырланган өндүү келаттым («Ж», 178-б).** Каармандын кебинде жактама ат атоочторду берип, орток маанилүүлүктү көрсөттү. Ат атоочтор стилдик максатта бир эле сөздүн кепте улам кайталана бербеши үчүн иштетилет. Эмоция-экспрессивдүүлүк жаратууда жактама, шилтеме жана сурама ат атоочтор өзүнчө стилдик маанилерге ээ экендигин З.Ажыбаева белгилеген.

Ат атооч, анын түрлөрү

Шилтеме ат атооч. Ат атоочтун бул түрүнүн кыскарган түрү формалары (варианттары) кепке сүйлөшүү стилинин боегун берерин бөлүп көрсөтүшкөн. – Мен силерди жардам бергиле деп жатам. Тээ тиги байдан калган жаман аткананы ондойлу, көпүрө салыш керек, отун керек... – Ой, жигит кое турчу! – Сатымкул кераяк дагы да чырт түкүрүнүп, жумулган көзүн ымдап-ымдап алды. – Бу мектеп ачам деп кыйкырасың, үстүндө тонун жок, астыңда атың жок, айдап койгон жериң жок, көздөп алган малың жок, сен эмне жылкы тийип окат кыласыңбы? – Оокатым эптеп өтөр. Өкүмөт мага маяна төлөйт. – А мына ошондой де! («Б.М», 13-б). Автор мейкиндик жактан сүйлөөчүгө алыс турган затты (байдан калган жаман аткананы) тээ тиги деген шилтеме ат атооч аркылуу чогулган элге Дүйшөндүн кебинде пайдаланды. Бу деген бул деген жактама ат атоочтун кыскарган варианты. Автор диалогдо Дүйшөн менен элдин ортосунда каармандын кебинде ал а деген ат атоочтун кыскарган формасын керектеди, орток маанилүү сөздөр. Б.Н.Головин су-

рама ат атоочтор кээде бүтүн бир сүйлөмгө же болбосо бүт бир баяндамага да тиешелүү болушунун мүмкүндүгүн белгилеген. Мындай учурда ат атоочтун белгисиз нерсени суроо үчүн колдонулгандыгы конкреттүү мааниси аңгемде баяндалган мазмун боюнча аныктайт. Мисалы: **Ким**, Ленкабы? Бала эмей эле балээ ал («К», 76-б). **Ким** сүйлөшүү стилин берет. Көркөм чыгармаларда жана сүйлөшүү стилинде айрым сурама ат атоочтор жак мүчөнү кабыл алуу менен риторикалык суроолуу сүйлөм түзгөнгө катышат.

Морфологиялык стилистиканын проблемалары грамматикалык табияты тууралуу сөз козголуп, сөз түркүмдөрүнүн морфологиялык, синтаксистик жолдору менен жасалышы менен, уңгу сөз жасоочу мүчөлөр, синонимдеш мүчөлөр, сөз жасоонун парадигмалары зат атоочтун эркелетүүчү, кичирейтүүчү мүчөлөрүнүн эмоциялык, экспрессивдүүлүк боектуулукка ээ болушун көркөм образдуулуктун берилиши зат, сын, сан, ат атоочтордун каармандын кебинде оң жана терс эмоцияны көрсөтүшү китептик, орток, сүйлөшүү стилдерин алып жүрөрү аныкталганын байкадык. Сүрөткердин чыгармаларынын тилинде морфологиялык стилистиканын калган бөлүктөрү да изилдөөнүн объектиси болоруна ынандык. Изилдөө иштери келечекте улантыла бермекчи.

Диссертантка төмөндөгүдөй суроолор берилди:

Филология илимдеринин доктору, профессор Т.Садыков: Иште Ч.Айтматовдун кайсы чыгармаларын пайдаландың?

К.Нармырзаева: Ч.Айтматовдун негизинен кыргызча жазылган чыгармаларын «Жамийла», «Бетме-бет», «Биринчи мугалим», «Саманчынын жолу» жана кыргызчага которулган чыгармаларын алууга туура келди себеби айрым мүчөлөргө мисалдарды же башка тилдерден кабыл алынган сөздөрдү берүүдө буларды пайдаланууга мажбур болдук.

Филология илимдеринин доктору, профессор.Б.Усубалиев:

Морфологиялык стилистика деген эмне?

К.Нармырзаева: Морфологиялык стилистика – тексттеги сөз түркүмдөрүнүн категорияларынын жана разряддарынын (түрлөрүнүн) стилдик мүмкүнчүлүктөрүн изилдөөчү илимий тармак.

Филология илимдеринин доктору К.Саматов: Стурктура-лык стилистика дегенди кандай түшүнөсүз?

К.Нармырзаева: Стурктура-лык стилистика - Конкреттүү тилдин системасын: фонетикалык, лексикалык, фразеологиялык, сөз жасоо, морфологиялык жана синтаксистик деңгээлдеги стурктура-лык бөлүктөрүн изилдейт. Стурктура-лык (лингвистикалык) силис-

тика тилдик ярустардын каражаттарынын көркүүлүк байлыктарын жана стилдик мүмкүнчүлүктөрүн карайт.

Жыйындын төрагасы, филология илимдеринин доктору, профессор С.Ж.Мусаев:

Диссертанка дагы суроолоруңдар барбы?

Катышуучулар: - Суроо жок, жетиштүү.

Диссертант К.Ж.Нармырзаева: Айтылган сын пикирлериңиз үчүн чоң ырахмат. Сиздердин сын пикирлериңиздер иште эске алынат.

Жыйындын төрагасы, филология илимдеринин доктору, профессор С.Ж.Мусаев:

- Сурооңуңдар болбосо, эксперттик комиссиянын төрагасы, филология илимдеринин доктору, профессор Б.Ш.Усубалиев эксперттик комиссиянын корутундусу менен тааныштырсын.

Филология илимдеринин доктору, профессор Б.Ш.Усубалиев:

- Курамына биз, филология илимдеринин доктору, Т.Т.Токоев, филология илимдеринин кандидаты Ж.Жумалиев кирген эксперттик комиссия К.Ж.Нармырзаева кандидаттык диссертациясы боюнча төмөнкүдөй корутунду беришти. (Эксперттик комиссиянын корутунду пикири тиркелет).

**Докторлук (кандидаттык) диссертацияларды коргоо боюнча
Д.10.09.394 диссертациялык кеңештин жыйыны
ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Өткөрүлгөн талкуунун негизинде К.Ж.Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада аткарылган кандидаттык диссертациясы толук бүткөн жана КР УАК тарабынан кандидаттык диссертацияларга коюлган талаптарга толук жооп берген иш деп эсептелсин.
2. К.Ж.Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада жазылган кандидаттык диссертациясына эксперттик комиссиянын берген корутундусу бекитилсин.
3. К.Ж.Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темада аткарылган кандидаттык диссертациясы 10.02.01- кыргыз тили адистиги боюнча коргоого сунуш кылынсын.
4. Жетектөөчү мекеме катары К.Карасаев атындагы Бишкек гуманитардык университетинин кыргыз тил илими кафедрасы бекитилсин.
5. Биринчи расмий оппоненттикке филология илимдеринин доктору, профессор Б.Ш.Усубалиев, экинчи расмий оппоненттикке филология илимдеринин кандидаты А.Ботобекова дайындалсын.
6. Диссертациялык иштин авторефераты кол жазма укугунда басып чыгарууга уруксат алуу үчүн УАКка жөнөтүлсүн.

(Макул -14, каршы – жок, калыс-жок)

Жыйындын төрагасы, КР УИАнын
корр.-мүчөсү, филология илимдеринин
доктору, профессор

С.Ж.Мусаев

Жыйындын катчысы, филология
илимдеринин кандидаты

Б.А.Жайлообаев

Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын
Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институтунун
Окумуштуулар кеңешинин кошмо отурумунун

№ 2 - ПРОТОКОЛУ

Бишкек шаары

25-декабрь, 2008-жыл

Катышкандар: Акматалиев А. – УИАнын мүчө-корр., ф.и.д., проф., кеңештин төрагасынын милдетин аткаруучу; Ыйсаева Н. – ф.и.к., кеңештин катчысы; кеңештин мүчөлөрү: ф.и.д. Ж. К. Сыдыков; Жапаров Ш. – ф.и.д., профессор; Маразыков Т. – ф.и.д., профессор; Саматов К. – ф.и.д., профессор; Мамытов Ж. – ф.и.д., профессор; Шатманов С. – п.и.к., проф.; Сыдыкова Ж. – ф.и.к.; Мусаев С. – ф.и.к.; Дүйшөналиева Т. – ф.и.к.; Мукасов М. – ф.и.к.; Кадырмамбетова А. – ф.и.к.; Жайнакова А. – ф.и.к.; Егимбаева С. – ф.и.к.; Жайлообаев Б. – ф.и.к.; Семенова Ж. – ф.и.к., ага илимий кызматкер; Толубаев М. – ага илимий кызматкер; Карыбаев А. – ага илимий кызматкер.

Күн тартибиндеги маселе:

1. Изденүүчү Курманжан Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деген темадагы кандидаттык диссертациясын талкуулоо;

Угулду:

Проф. А.Акматалиев: Анда уруксат берсеңиздер экинчи диссертанттын ишин талкууласак баштасак. Сөз Курманжан Нармырзаева, темасы “Чыңгыз Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы”(Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деп аталат.

К. Нармырзаева: Изилдөөбүздүн темасы “Чыңгыз Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)” деп аталат. Жалпы көлөмү 178 бетти түзүп, тактап айтканда, киришүү бөлүмүнөн, эки главадан, корутундудан, шарттуу белгилер, пайдаланылган адабияттардын тизмесинен турат.

Теманын актуалдуулугу. Кыргыз тил илиминде морфологиялык стилистиканын көркөм чыгарманын тилинде берилиши, орду мааниси жөнүндөгү маселелер бүгүнкү күнгө чейин атайын илимий

изилдөөгө алына элек. Ал эми орус тил илиминде, чет элдик лингвистикада, тектеш түрк тилдеринде морфологиялык стилистиканын көркөм чыгарманын тилинде берилиши илимий-теориялык жана практикалык зарылчылыгы бар экендиги аныкталган. Стилистикадагы сөз түркүмдөрүнүн табияты, мааниси, көркөмдүк өзгөчөлүгү жана түшүнүгү жөнүндөгү илимий-теориялык маселелер дүйнөлүк тил илиминин алкагында жаңыдан проблема катары колго алына баштагандыгы, бул багытта адабияттардын жетишсиздиги жана илимий изилдөөлөрдүн аздыгы теманын актуалдуулугун шарттайт. Проблемаларды чечүүдө негизги сөз түркүмдөрүнө зат, сын, сан, ат атоочторго өз-өзүнчө токтолуп, алардын чыгарманын тилиндеги стилистикалык жагы көркөм тексттин негизинде ачып берилет.

Изилдөөнүн илимий жаңылыгы. Диссертацияда Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык өзгөчөлүгү, стилдик табияты жагынан биринчи жолу изилдөөгө алынат. Кыргыз тил илиминдеги морфологиялык стилистикага конкреттүү материалдардын негизинде кеңири аныктамалар, түшүнүктөр берилип, алар тилдик фактылар менен далилденди. Булар боюнча алынган илимий пикирлер жана тыянактар изилдөөнүн жыйынтыгы конкреттүү мисалдардын негизинде бекемделген.

Диссертациялык иштин негизги максаты. Ч.Айтматовдун талдоого алынып жаткан чыгармаларындагы морфологиялык каражаттардын көркөмдүк өзгөчөлүктөрүн стилдик аспектиде аныктоо жана анын кептеги эстетикалык функциясын ачып көрсөтүү.

Изилдөөнүн бул максатын жүзөөгө ашырууда төмөнкүдөй милдеттер коюлат:

- морфологиялык стилистиканын теориялык негиздерин ачып берүү;

- морфологиялык кубулуштардын т.а., атооч сөздөрдүн көркөм чыгармадагы ролун, кызматын көрсөтүү;

-Ч. Айтматовдун кыргызча жазылган жана кыргызчага которулган чыгармаларына морфологиялык стилистиканын табиятына ылайык талдоо жүргүзүү;

- атооч сөздөрдүн жазуучунун чыгармаларында колдонулуш стилистикасын берүү менен, андан теориялык тыянактарды чыгаруу;

- лексикалык маанини туюндуруучу зат, сын, сан, ат атооч сөз түркүмдөрүнүн ар биринин көркөмдүк табиятын иликтөө аркылуу

Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилдик жана стилдик бөтөнчөлүгүн ачып берүү.

Изилдөөнүн методологиялык негиздери жана методдору. Диссертациянын теориялык жана методологиялык негиздерин көркөм чыгарманын тилине жана стилистикага тиешелүү жалпы тил илиминдеги, түркологиядагы жана кыргыз тил илиминдеги негизги жоболор, теориялык көз караштар түзгөн.

Диссертациядагы илимий жоболор, тыянактар, аныктамалар, сөз түркүмдөрүнүн классификациялары Ч.Айтматовдун чыгармасынын мисалында мүнөздөлдү. Иликтөө ишин жүргүзүүдө салттуу лингвистикалык баяндама, сыпаттама, семантика-стилистикалык, салыштырма, сөз образ жана статистикалык методдор колдонулган.

Диссертациялык изилдөөнүн предмети жана объектиси. Изилдөө ишибиздин объектисин Ч.Айтматовдун чыгармаларынын кыргызча жазылган “Биринчи мугалим”, “Жамийла”, “Саманчынын жолу”, “Бетме-бет” чыгармалары жана кыргызча которулган чыгармаларынын материалдары түзүп, предметин ушул чыгармалардын тилинин морфологиялык стилинин жыйынтыктары түзөт.

Коргоого коюлуучу негизги жоболор:

- Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистика боюнча жиктелиши, чыгармаларда сөз түркүмдөрүнүн колдонулушу, морфологиялык стилистиканын теориялык жагы Ч.Айтматовдун чыгармаларында практикаланышы аркылуу жазуучунун стили аныкталып берилет.

- Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилинде эмоционалдуу - экспрессивдүү боектуу сөздөр түрдүү стилдик маанилерде колдонулуп, стилистикалык жактан тандалмалуу болот.

- Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилине колдонулуш чөйрөсү чектелген тилдик бирдиктер мүнөздүү. Жазуучунун стилдик өзгөчөлүгүнө басым жасалат.

Илимий иштин теориялык жана практикалык мааниси. Аталган изилдөөнүн илимий баалуулугу, баарыдан мурда, морфологиялык стилистиканын табият-маңызын ачып берүүдө көркөм кеп стилинин өзгөчөлүгүн, т.а., ал адабий тилдин бардык функционалдык стилдерин өз ичине камтый турган, жалпы улуттук тилдин адабий жана адабий эмес формаларынын бардык тилдик каражаттарын пайдаланууга мүмкүнчүлүгү бар кептик өзгөчө стиль экендигин жеткиликтүү илимий деңгээлде далилдей алгандыгында, конкреттүү мисалдарга ар тараптуу талдоо жүргүзүү аркылуу атооч сөз

түркүмдөрүнүн (зат, сын, сан, ат атооч ж.б.) стилдик кызматын аныктап бергендигинде, диссертациянын жоболору келечекте мындай багыттагы изилдөөлөргө илимий негиз болорлугунда жатат. Диссертациялык изилдөөнүн материалдарын жана жыйынтыктарын окуу процессинде кеңири пайдаланууга болот. Тактап айтканда, орто мектептерде кеп маданиятын, атооч сөз түркүмдөрүнүн колдонулуш өзгөчөлүктөрүн, көркөм тексттердин теориялык маселелерин өтүүдө, жогорку окуу жайларында кыргыз лексикологиясы, морфологиясы, кеп маданияты жана стилистикасы ж.б. филологиялык дисциплиналарды окутууда жана аталган предметтер боюнча окуу китептери менен окуу куралдарын даярдоодо изилдөөнүн материалдары жана теориялык жоболору чоң жөлөк болору шексиз. Ошондой эле ишти түшүндүрмө, поэтикалык жана жазуучунун жеке сөздүгүн түзүүдө да пайдаланса болот.

Изилдөө ишинин апробациясы. Эмгек апробациядан өткөн. Анын бөлүктөрү, фрагменттери доклад, макала түрүндө изилдөөнүн жыйынтыгы боюнча республикалык жана регионалдык илимий конференцияларда докладдар, билдирүүлөр жасалды жана бир тобу адистештирилген ОшМУнун басылмаларында жарык көрдү.

Кыргыз филологиясында көркөм чыгарманын тилин лингвистикалык аспектиде изилдөө багытындагы илимий-теориялык жана методологиялык эмгектер саналуу гана. Көркөм чыгарманын тили боюнча чектелген мүнөздөгү жалпы маалыматтарды эсепке албаганда, бул маселе боюнча иликтөөгө алган Ж.Мамытовдун, Б.Усубалиевдин, А.Оморовдун эмгектерин көрсөтүүгө болот. Булардан сырткары, кийинки мезгилде С.Ж.Мусаевдин, Т.С.Маразыковдун, С.Өмүралиеванын, А.Абдыкеримованын тексттик лингвистиканын алкагындагы изилдөөлөрүндө көркөм тексттердин тилине тиешелүү маселелер, тексттердин структуралык-семантикалык, прагматикалык, интеграциялык түзүлүшүнүн маселелери менен байланышта каралып өткөндүгү бизге маалым. Ал эми Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилине адабият тармагында изилдөө жүргүзгөндөр арбын. Тилдин стилдик багытында жазуучунун чыгармаларына Т.Турдукожоев лексикалык стилистика жагын изилдеген. Морфологиялык стилистика жаатында изилдөөлөр колго алына элек. Теориялык маселелер боюнча түрк филологиясынын ичинен казактарда окумуштуу Ф.М. Мусабекова тарабынан иштелген. Ушул мезгилге чейин кыргыз тилиндеги морфологиялык сти-

листика боюнча изилдөөлөрдү Т.Аширбаев, орус тил илиминде В.В.Виноградов, Б.Н.Галовин, А.И.Ефимов, Д.Э.Розенталь, Г.Я.Солганик, М.Н.Кожина, Б.П.Москвин ж.б. айтууга болот.

I главада Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы зат атоочтун стилистикасына басым жасалып, алгач морфологиялык стилистиканын проблемаларына, изилдөөнүн тарыхына кыскача токтолдук. XX кылым тил илиминде стилистиканын кылымы болуп калды. Бул маселеде орус тилчилери илимий да, гегомондукка ээ болуп, орус филологиясында стилистиканын проблемаларына Л.Г.Барлас, В.В.Виноградов, Б.Н.Головин, И.В.Голуб, А.И.Ефимов, М.Н.Кожина, Д.Э.Розенталь, Г.Я.Солганик, В.П.Москвин, Н.Н.Романова, А.В. Филипповдор илимий анализдерди жүргүзүшкөн. Айрым орус окумуштуулары башка тилдердин стилистикасынын изилденишине өз үлүштөрүн кошушкан. Ал тилчи стилисттерге И.В.Арнольд, М.П.Брандес, Г.А.Орлов, Р.Г.Пиотровский, Н.М.Фирсова, З.И. Ховановская сыяктуу окумуштууларды кошууга болот.

Түрк тилдеринин стилистикасынын изилдениши XX кылымдын экинчи жарымынан башталды. Казак тилинин стилистикасы боюнча Р.Г.Сыздыкова, Ф.М.Мусабеева, Н.Х.Демесина, М.С.Сергалиев изилдөө иштерин жүргүзүшкөн. Стилистика багытында мындай ийгиликтер өзбек, азербайжан, татар ж.б. түрк тилдеринде да жаралды. Өзбек тилинин практикалык стилистикасы иштелип чыкты. Кыргыз тилинин стилистикасынын башаты Б.М.Юнусалиев, С.Давлетов, А.Жапаров, Х.Карасаев, Б.Ө.Орузбаева айрым эмгектери менен тикеден-тике байланыштуу. Албетте, жогорку окумуштуулардын көркөм чыгармалардын тилине арналган алгачкы эмгектери таза стилдик же стилистикалык планда изилденбеген. Негизги басым талдоого алынган чыгармалардын лексикасына коюлгандыгын баса белгилейбиз. Ч.Айтматов жөнүндө сөз кылганда, анын реалисттик методдун жогорку бийиктигине чыккан, ошону менен бирге өзүнчө айырмалуу стилдик белгилери бар жазуучу экендигин билебиз.

Азыркы мезгилде стиль кандайдыр бир жазуучуга тиешелүү өзгөчөлүктү туюндурат. Ал чыгарманын бардык тарабынан, б.а. образ түзүүдөн тартып тил чеберчилигине чейин байкалат. Стиль бир адамдын экинчи адамга мүнөзүнүн окшобогондугу сыяктуу эле бир жазуучунун экинчи жазуучуга тема талдоодон тартып, образдарды көркөмдөөдөн, тил маселесине чейин өзгөчөлөнгөн көп жаг-

дайларын камтыйт. Бул ошол жазуучунун басып өткөн турмуш жолунан, жеке адамдын тагдырынан, жыйнаган турмуштук тажрыйбасынан, көз карашынан ж.б. у.с жактарынан келип чыга турган, башкача айтканда, анын бала чагынан каны-жаны менен бүткөн өзгөчөлүктөрү экенин белгилеп кетүүгө болот. Жазуучунун кайсы чыгармасына кайрылсак да, башкы өзгөчөлүк катары Айтматовдун стилиндеги башкы белги, касиет чыгармаларынын калган компоненттеринде: тема таап, аны чечмелеп берүүдө, портрет түзүү, жаратылышты сүрөттөө, айбанаттар дүйнөсүн ачууда, көркөм деталдарды колдонууда эч качан эстен кеткис мүнөздөрдү түзүүдө көрүнөт.

Морфологиялык стилистиканын негизги проблемаларынын бири-морфологиянын көрктүүлүк каражаттарын белгилөө тилдик бул деңгээлдин каражаттары таптакыр боексуз деп кескин тыянак чыгарууга болбойт. Аларда белгилүү өлчөмдө экспрессия жана эмоция болушу мүмкүн, бирок ал белгилерди функционалдык белгилер басып кетет. Т.Аширбаевдин пикири боюнча ар бир сөз түркүмдөрүнүн категорияларынын белгилерин функционалдык жагынан иликтөө зарыл. Көркөм чыгарманын стилинде улуттук тилдин морфологиясынын каражаттарын колдонуу өзүнүн бийиктигине жетет. Ошондуктан ар кандай тилдин морфологиялык стилистикасынын негизги изилдөө объектиси көркөм чыгарма болуп эсептелет. Биз да ушул филология салтты улантып, кыргыз тилинин морфологиялык стилистикасынын изилдөө объектиси катары Ч.Айтматовдун «Жамийла», «Бетме-бет», «Биринчи мугалим», «Саманчынын жолу» жана кыргызчага которулган чыгармаларын иликтөөгө алдык. Ал эми биз сөз кылмакчы болгон жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы кыргыз филологиясында иликтөөгө алына элек. Изилдөө иши жалпы түркологияда бирдей деңгээлде жүргүзүлгөн эмес. Жазуучунун чыгармаларында зат атоочтун категорияларынын стилистикалык орду өз-өзүнчө параграфтарда кеңири талданып берилди. Адам аттарынын стилистикасына өзүнчө көңүл бурулуп айрым бир фактылар менен мүнөздөлдү. Чыгармадан мисалдар алынып талданды. Сөз жасоо стилистикасында Б.Ө.Орузбаеванын эмгегине таянуу менен сөз жасоо проблемасы ар тараптан терең изилденмейинче сөздөрдүн морфологиялык түзүлүш сырын, андагы закон - ченемдүүлүктөрүн ачуу мүмкүн эместигин эске алуубуз керек. Сөз жасоо проблемасына тиешелүү көптөгөн баалуу маалыматтар чет өлкөлүк илим-

поздор: К.Гренбек, В.Банг, Г.Вамбери, Г.Э.Рамстед, К.Броккельман, Ж.Дени, В.Котвич, А.Эмери, А.Бесим ж.б. эмгектеринен кездешет. Сөз жасоо проблемасы атайын планда советтик түркологдордун ичинен өзгөчө Н.К.Дмитриев, Н.К.Баскаков, А.Н.Кононов, А.Гулямов, Э.В.Севортян, Т.М.Гарипов, С.Жафаров, Ф.Азимов, Б.Орузбаева, А.Т.Хайдаров, С.Муратов, А.А.Юлдашев, Н.К.Антонов, М.Я.Хабичев, Ф.А.Ганиев, А.Ибатов ж.б. эмгектеринде каралган. Кыргыз тил илиминде К.Тыныстанов, И.А.Батмановдор изилдеген. Сөз проблемасы Б.М.Юнусалиев тарабынан изилденген. Бул маселе боюнча Ж.Шүкүров, Б.Орузбаева, С.Кудайбергеновдор тарабынан улантылды. Кыргыз филологиясында сөз жасоочу синонимдеш мүчөлөргө Б.Суранчиева биринчи жолу изилдөө жүргүзгөн. Ишибизде синонимдеш мүчөлөргө да кеңири орун берилип, мисалдар аркылуу талданат. Мисалы: - луу || - ман бул мүчөлөр өз ара синонимдеш болуп кадырлуу || кадырман тибиндеги сөздөрдүн жасалышын көрсөтүүгө болот. Мисалы: Анткени ошондо жаңы мектептин кадырлуу төрүндө мен эмес, сиз да эмес, башкалар да эмес – биринчи мугалимибиз Дүйшөн аксакал отуруш керек эле («Б.М»,42-б). Ал кишилердин арбагын сыйлап, сеники меники дебей эки үйдү тең адилеттүү башкарып, айылдагы эски нускалуу кадырман байбичелердин бири («Ж»,140-б). Сөз жасоо парадигмасына да көңүл бөлүнүп, сөз жасоочу мүчөлөрдү парадигма боюнча сүйлөшүү, китеп, орток маанилүү деп бөлүнүшү зат атоочтун жасалышында негизге алынып, чыгармадан алынган мисалдар аркылуу сөздөрдүн сөз жасоо жолдору, жасалышы ушул главада каралган.

II главада зат атоочтон башка атоочтордун стилистикалык табияты изилдөөнүн объектисине алынып, сын, сан, ат атоочтордун Ч.Айтматовдун чыгармаларында керектелиши, жасалыш орду боюнча кеп болду. Экинчи главада сын атоочтордун жазуучунун чыгармаларындагы орду, сын атоочтордун даражаларынын стилдик максатта колдонулушуна, жасалышына токтолуп, алардагы ар бир оттеноктук боектук маанилерди терең талдап чыктык. Мындан сырткары сан атоочтун Ч.Айтматовдун чыгармаларында колдонулушу, түрлөрү синонимдеш мүчөлөрүнө маалымат берилип бөлүштүрүлгөн. Сын атоочтун даражасынын стилдик табиятына кеңири токтолуп өтүк. Ат атоочтун сүрөткердин чыгармаларында берилиши ат атоочтун түрлөрүнүн стилдик орду ушул главада каралган.

Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык жактан стилдик өзгөчөлүктөрүн камтыган тилдик көркөм каражаттарын «Биринчи мугалим», «Жамийла», «Бетме-бет», «Саманчынын жолу» ж.б. чыгармаларынан байкап, статистикалык иликтөөлөрдү жүргүзүү аркылуу көркөм тексттеги автордук образдуу оттенокдорду байкап, төмөндөгүдөй жыйынтыкка келдик:

1. Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча мазмун, ж.б. багытта изилдөөлөр арбын болуп, анын чыгармаларынын тилине морфологиялык стилистикалык иликтөөлөр, изилдөөлөр аз санда жүргүзүлүп келгендигин, бул тема боюнча изилдөөлөр жок эсе экендигин баса белгилейбиз.

2. Жазуучунун айрыкча кыргызча жазылган чыгармаларын талдоо, андагы көркөм тилдик, стилдик каражаттарга өз баасын берүү иши колго алынбай келүүдө. Ошол себептен бул изилдөө иш-бизде аталган чыгармаларды изилдөөнүн объектиси кылып алдык.

3. Автордун көркөм сөз каражаттары жалпы элдик тилден, адабий тилден алынганы менен алардын ар бирине өзүнчө орун берип, ар бир сөзгө, сөз түркүмүнө (зат, сын, сан ат, атоочторго) сөз жасоо стилистикасына, сөз жасоочу, синоним мүчөлөрдүн керектелишине маани берилип, сөздөрдөгү боек, фон, өң-түс орду менен керектелет. Ошонун натыйжасында жөнөкөй эле көрүнгөн сөздөр, сөз түркүмдөрү анын ичинде ар кандай мүчөлөр, практикалык иш, талдоо жүргүзгөндө өзүнчө стилдик өң-түскө ээ болуп, маанилик ажары ачылганын байкоого болот.

4. Жазуучунун каармандары көптү көргөн көрөгөч, турмуштун өзүндө кайнаган, ички дүйнөсү терең, ой жүгүртүүсү кенен, адамгерчилиги жогору, өтө ак ниетүүлүгү менен, кара мүртөздүгү менен айрымаланып, чыгармаларынын тилинде образдуу көркөм сөз каражаттарынын маанилик боекторунун курчтугу ар тараптан даана, элестүү көрүнөрүнө ынандык. Кейипкерлери ар бир коомго ылайыкталган аң-сезими ар түрдүү психологиялык жагдайлары менен коштолот. Кийим-кече, жашоосу, маданияты, сүйлөө манерасы, кептик этикети бири-бирине жасаган мамилеси менен айрымаланып, ошол учурунда эч ким көзгө илбеген эң жөнөкөй кыргыз менталитетине туура келбеген, салттан тышкаркы нерселерди көрөгөчтүк менен сүрөттөөдө сөз түркүмдөрүн орундуу пайдаланып, коомчулукка алып чыгып даңазалаган.

5. Автор сөз түркүмдөрүн активдүү керектөө менен эле тим болбостон, Данияр менен Жамийланын, Сейит менен Даниярдын,

Ысмайыл менен Сейденин, Сейде менен Мырзакулдун, Алтынай менен Дүйшөндүн ички дүйнөсүн ачып берүүгө жол ачып, мамилелерин, сырдуу ойлорун берүү үчүн пайдаланган. Каармандардын ички дүйнөсүндөгү уйгу-туйгу бушайманчылыктарын көркөм тилдик каражаттар менен боектуу жеткиликтүү берген.

6. Автордун аталган чыгармаларындагы зат, сын, сан, ат атооч сөздөр алардын стилдик-тематикалык жактан колдонулушу жөнүндө кеңири сөз кылуу менен бирге, жазуучунун канчалык сөз байлыгына ээ экендиги ырасталып, жазуучу - стилист экендиги аныкталып белгиленди.

7. Морфологиялык стилистиканын проблемалары, грамматикалык табияты тууралуу сөз козголуп, сөз түркүмдөрүнүн морфологиялык, синтаксистик жолдору аркылуу жасалышы, уңгу, сөз жасоочу мүчөлөр, сөз жасоодогу синоним мүчөлөр, сөз жасоонун парадигмалары, зат атоочтун эркелетүү, кичирейтүү маанисиндеги мүчөлөрдүн эмоциялык-экспрессивдүүлүк өң-түскө ээ болушу, көркөм образдуулуктун берилиши, каармандын кебинин оң жана терс эмоцияны көрсөтүшү, китептик, орток, сүйлөшүү стилин алып жүрөрү аныкталды.

8. Иликтөө учурунда жазуучунун ар бир чыгармасындагы көркөм сөз каражаттары, лексикалык кору өзүнчө талдоого алынып, статистикалык иликтөө жүргүзүлдү. «Биринчи мугалим» - 20884 сөздөн, «Саманчынын жолу» - 25761 сөздөн, «Бетме-бет» - 17029 сөздөн, «Жамийла» - 16154 сөздөн турары аныкталды. Сөз түркүмдөрүн пайдаланып, каармандардын аттарынын аталышынын стилдик жактан максаты, этимологиялык жагынан мааниси чечмеленип берилди.

9. Иликтөө жүргүзүү мезгилиндеги көркөм сөз тилдик каражаттары жөнүндө даярдалган статистикалык жыйынтыктар алардын автор тарабынан колдонулуш өлчөмүнөн жыйынтык берилсе, жазуучунун ар бир сөзгө, сөз түркүмүнө, жазуучулук «лабораториясынын» сырларын ачууга, чеберчилиги жөнүндө бир бүтүмгө келип, жыйынтыктуу ойду берүүгө мүмкүнчүлүк түзөт.

10. Жазуучунун чыгармасынын тилинде, сөз түркүмдөрүн топтомдорго бөлүнүп берилишинин теориялык да, практикалык да мааниси зор. Талдоого алынган чыгармаларды терең түшүнүүгө, маанилерин туюуга, оттенкторун өздөштүрүү менен кандай адам болбосун өзү да сөз берметтерин стилдик жактан туура пайдаланууга, сөз байлыгын арттырууга жетише алат, тексттеги сөздөрдүн

стилдик мүнөзүн ачууга, көркөм чыгарманын стилин талдап түшүнүүгө көрсөтмө алат.

11. Кыргыз филологиясында жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистика жагына иликтөө жүргүзүү, сөз түркүмдөрүнүн категориялары, сөз жасоонун стилистикасына, белгилүү главаларда стилистикалык талдоолор менен далилденди. Иш алгач ирет колго алынса да, автордун өзгөчөлөнгөн жекече стилдик чеберчилиги боюнча белгилүү өлчөмдө кеңири маалымат берет деген ойдобуз.

12. Изилдөө ишибизде жазуучунун чыгармаларынын тилине теориялык жана практикалык жактан эксперимент жүргүзүп, ЖОЖдо, мектептерде, жазуучунун чыгармаларын анализдөөдөгү жасалган иштерди баса белгилеп, айрым практикаланган иштердин жыйынтыгын чыгардык.

Ч.Айтматовдун жалпы элдик тилге болгон мамилесинин өзөгү - өтө терең жана ар тараптуу. Анын чыгармаларынан иргеп алган тил каражаттары жана тилдин морфологиялык стилистикадагы грамматикалык жаңы табылгалары автордун жекече стилдик өзгөчөлүгүн белгилейт.

Көнүл бургандыгыңыздар үчүн чоң ырахмат.

Проф. А.Акматалиев: Ыракмат, анда суроо-жоопко өтсөк. Кимде кандай суроо бар?

Ф.и.к. С. Мусаев: Иште Ч.Айтматовдун кайсы чыгармаларын пайдаландың?

К.Нармырзаева: Ч.Айтматовдун негизинен кыргызча жазылган чыгармаларын «Жамийла», «Бетме-бет», «Биринчи мугалим», «Саманчынын жолу» жана кыргызчага которулган чыгармаларын алууга туура келди себеби айрым мүчөлөргө мисалдарды же башка тилдерден кабыл алынган сөздөрдү берүүдө буларды пайдаланууга мажбур болдук.

Ф.и.к. С.Мусаев: Ошол төрт чыгарманы кыргыз тилинде өзү жазганбы?

К.Нармырзаева: Ооба өзү жазган.

Ф.и.к. А.Кадырмамбетова: Стилист деп кимди түшүнөсүз?

К.Нармырзаева: Стилистика илимин жакшы өздөштүргөн түшүнгөн, ар кандай тармакта тилдик каражаттарды өз орду менен колдоно билген инсанды стилист деп түшүнүүгө болот.

Ф.и.к. А.Кадырмамбетова: - «Ч.Айтматов стилдик жактан өз деңгээлинде жазган...” деген аныктама бериптирсиз. Өз деңгээлинде жазбаган жазуучу болобу?

К.Нармырзаева: Албетте , Ч.Айтматов чыгармаларын стилдик жактан өтө жогорку деңгээлде жазган. Стилдик жактан жогорку деңгээлде тилдик каражаттары орду менен берилип куюлушуп жазылып берилгендиктен дүйнө элинин 170 чакты тилине которулуп бүткүл дүйнөлүк окурмандарды сүймөнчүлүгүнө ээ болгонун айтууга болот. Ч.Айтматов менен башка жазуучуларды салыштырууга болбойт. Ар бир жазуучу чыгармасын өз дараметине жараша жазат деген ойду айтууга болот.

Р.Конурбаева: Менде үч суроо бар?

1. Стилль деген эмне?

2. Стилистика деген эмне?

3. Морфологиялык стилистика деген эмне?

К.Нармырзаева: Стилль (гр. - жазуу таякчасы деген сөздөн). Стилль- стилистикадагы спецификалык негизги түшүнүк. Стилль түшүнүгү коом турмушунда өтө кеңири мааниге ээ. Себеби ал адам баласынын ишмердүүлүгүнүн бардык чөйрөсүн өзүнө камтыйт, б.а. чыгармачылык ишмердүүлүк болгон жерде стилль сөзсүз болот. Мисалы: үй куруу стили, кийим тигүү стили, сүйлөшүү стили ж.б. «Стилль» деген түшүнүк адам ишмердүүлүгүнүн чыгармачылыгынын ар түрдүү жактарын, жагдайларын, чөйрөлөрүн чагылдырып турат.

Стилистика - оозеки жана адабий тилде сөздөрдүн белгилүү стилдик максатта колдонулуу өзгөчөлүктөрүн үйрөтүүчү, тил жана адабиятка бирдей тиешеси болгон тармак. Стилистиканын изилдей турган негизги объектиси – тил. Стилистикада тилдин ар түрдүү шартта, тилдик катнаштын ар кандай формаларда, коомдук турмуштун ар кандай сферасында, ар түрдүү жанрда колдонулганын изилдейт. Стилистика - адабият теориясынын, чыгарманын структурасынын бир элементи болгон көркөм кепти изилдөөчү бөлүмү (адабияттагы мааниси боюнча). Жалпысынан стилистика тил таануунун тилдик карым-катыштын ар кандай шарттарында адабий тилдин нормаларынын колдонулушун, кептин түрдүү стилдерин жана жазуу өзгөчөлүктөрүн изилдеген грамматиканын бир бөлүгү.

Морфологиялык стилистика – тексттеги сөз түркүмдөрүнүн категорияларынын жана разряддарынын (түрлөрүнүн) стилдик мүмкүнчүлүктөрүн изилдөөчү илимий тармак.

Ж.Семенова: Стуректуралык стилистика жана функционалдык стилистика дегенди кандай түшүнөсүз?

К.Нармырзаева: Стуректуралык стилистика - Конкреттүү тилдин системасын: фонетикалык, лексикалык, фразеологиялык, сөз жасоо, морфологиялык жана синтаксистик деңгээлдеги стуректуралык бөлүктөрүн изилдейт. Стуректуралык (лингвистикалык) стилистика тилдик ярустардын каражаттарынын көрктүүлүк байлыктарын жана стилдик мүмкүнчүлүктөрүн карайт.

Функционалдык стилистика - коомдук ишмердүүлүктүн ар түрдүү чөйрөлөрүндө колдонулган маалымат алмашуу стили, сүйлөө, жаза билүү ыкмасы. Функционалдык стилдердин жаралып, калыптанышына өбөлгө болгон негиз коомдо түзүлгөн кептешүү чөйрөсү болуп саналат. Бул чөйрөлөр коомдук аң-сезимдин формаларынын, коомдук ишмердүүлүк (илим, искусство, саясат, өндүрүш, дүйнөнү көркөм чагылдыруу, көркөм кабыл алуу ж.б.у.с) түрлөрүнүн негизинде тарыхый жактан көп убакытта калыптанат. Коомдук ишмердиктин ар кыл чөйрөлөрүндө маалымат алмашуу муктаждыгынан улам ишмердиктин максатына, талабына, шарт-кырдаалдарына, кызыкчылыгына жараша пикир алмашуу түзүлгөн жана калыптанган. Кыргыз тилинде функционалдык стилдин беш түрү бар. Булардын ар биринин тиешелүү максаты, милдеттери, өзгөчөлөнгөн стилдик табияты, маалымат туюндуруу жана аны кабыл алуу закон-ченеми болот:

1. Илимий стиль
2. Иш кагаздар стили
3. Публицистикалык стиль
4. Сүйлөшүү стили
5. Көркөм стиль

Таандык мүчө – ым улангандыктан оң эмоция берет дегенди кандай түшүнсө болот? Оң эмоциялуу сөздөргө жактыруу, эркелетүү, кумардануу сезимдерин билдирген сөздөр кирет. Мисалы: кулунум, чырагым, алтыным, күнүм ж.б.у.с. сөздөр.

А.и.к. А. Карынбаев: Эмне үчүн темада морфологиялык стилистика деп бергенсиздер?

К.Нармырзаева: Тема илимий жетекчим менен биргеликте тандалып, ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде каралуу менен бекитилип алынган. Бекитилгенден кийин гана иштей баштагам. Теманы көпчүлүк окумуштуулар жактыруу менен талкууланган тема деп айта алам.

Проф. А.Акматалиев: Ырахмат, анда башка суроо жок болсо талкууга өтсөк. Алгач сөз Шералы Жапаровичке берилет.

Ф.и.д., проф. Ш.Жапаров: Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деген диссертациясынын кол жазмасы менен таанышып чыктым. Адистиги -10.02.01 – Кыргыз тили.

Ч.Айтматовдун чыгармасынын тилинин стилистикасы илим үчүн өтө кызыктуу жана натыйжалуу өзгөчө керектүү эмгек болуп саналат. Бул Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча колго алып иштөө анын чыгармаларына баа берүү баатырдык. Иш - актуалдуулугу менен баалуу, өтө татаал иш. Изилденип жаткан эмгек боюнча кыргыз филологиясында изилдөөлөр, эмгектер жок экендигин да эске алуубуз зарыл. Стилистика тармагында бул иш али колго алына элек. Диссертанттын илимий иши - өз убагында аткарылган илим үчүн пайдалуу.

Диссертациянын киришүүсү мында теманын актуалдуулугу, диссертациялык изилдөөнүн жаңылыгы, максаты, милдеттери, методологиялык негиздери (методдору), предмет, объектиси, коргоого сунуш кылынган жоболор, теориялык мааниси, анын практикалык баалуулугу, изденүүчүнүн жеке салымы, апробацияланышы структурасы жөнүндө сөз болот. Иштин структурасы, илимий жагы абдан так туура көрсөтүлүп берилген.

Илимий иштин биринчи бөлүмүндө жазуучунун чыгармаларынын тилинде морфологиялык стилистиканын проблемалары, зат атоочтун категорияларынын берилиши, сөз жасоо, сөз жасоонун парадигмалары берилет. Иштин экинчи главасында сан, сын, ат атооч сөз түркүмдөрүнүн Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилиндеги морфологиялык стилистикасын берген. Мында алгылыктуу изилдөөлөр, жаңылыктар, жаңы байкоолор арбын. Диссертанттын иши өтө актуалдуу, жаңылыгы менен кызыктырат. Иш толук диссертациялык талапка жооп берет. Демек, диссертант сүрөткердин оюнун тереңине чейин сүңгүп кире алгандыгын байкоого болот. Жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасынын өзгөчөлүгүн изденүүчүлүк, чыгармачылык менен иштегендигин көрсөтүүгө болот.

Теманы изилдөөдө ушул багыттагы илимий адабияттарды эске алып, мисалдарга - маалыматтарга таянып, ишенимдүү иликтөө жүргүзгөн. Илим үчүн мындай көрүнүш бөтөнчө керектүү, пайда-

луу болуп саналат. Стилистика тармагындагы жаңылыгы арбын - эмгек. Жазуучунун чыгармаларынын тилинин стилине баа берип иликтөөнүн өзү да чоң ийгилик. Көркөм чыгарманын тилин изилдөөдө, стилистика тармагында илимий негиз боло алат деген ойдобуз. Бул иш кыргыз Кыргыз Республикасынын Жогорку Улуттук аттестациялык комиссия тарабынан кандидаттык диссертацияларга коюлган талаптарга жооп берет.

Жыйынтыктап айтканда, Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын кандидаттык диссертациясын коргоого сунуш кылам.

П.и.к., проф. С.Шатманов: К. Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деген филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн жазылган диссертациясын мен да окуп чыктым.

Бул иштелген диссертациянын структурасы абдан туура, так, конкреттүү берилип, жакшы иштелгендигин байкоого болот. Иш киришүүдөн, эки главадан, корутунду, колдонулган адабияттардын тизмесинен турат.

Диссертанттын бир топ жылдык эмгегин, тажрыйбалуу изилдөөлөрү, тыянактуу ойлорунан байкоого болот. Биринчи главада морфологиялык стилистиканын проблемалары, изилденүү тарыхы, улуттук филологияда, түрк элдердин филологиясында, кыргыз тил илиминде, казак элинин белгилүү окумуштууларынын эмгектеринин кызыктуу ойлору берилип, мисалдардын негизинде талданат. Буга чейин Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы атайын изилденбеген болчу. Ошондуктан, иштин темасын актуалдуу деп белгилөөгө болот. Изилдөөчү морфологиялык стилистиканы дурус эле өздөштүргөндүгү көрүнүп турат. Ал оор теманы тандап алган, анткени Ч.Айтматовдун тили адабий тилдин стандарты менен аткарылгандыктан каармандардын кебинде да, персонаждардын тилинде да, нагыз автордук баяндоодо да стилдик бөтөнчөлүк табуу кыйынчылыкты туудурабы шексиз. Морфологиялык стилистиканын парадигмаларын жазуучунун мисалдарынын негизинде ачып берген. Өзгөчө сөз түркүмдөрүнүн чыгармадагы стилдик ордуна негизги көңүлдү бурган. Кыргыз филологиясында көркөм чыгарманын тилине морфологиялык стилистика боюнча талдоо жүргүзүү иши алгач ирет колго алынууда. Эмгек ушул жагы менен актуалдуу жана кийинки изилдөөлөргө чыйыр салууда. Илим үчүн мындай жагдай керектүү, пайдалуу болуп эсептелет. Бул иш

Кыргыз Республикасынын Жогорку Улуттук аттестациялык комиссиясы тарабынан кандидаттык диссертацияларга коюлган талаптарга толук жооп берет. Ишти коргоого сунуштайм.

Ф.и.к. Т.Сыдыкова: Мен Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деген диссертацияны башынан аягына чейин окуп чыктым.

Ар кандай чыгарманын өзөгү, фундаменти - тил, тилдик каражаттар. Талкууланып жаткан кол жазма конкреттүү бир багытка, чемелеп айтканда, дүйнөлүк масштабдагы залкар жазуучу Чыңгыз Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасына, анын ичинен ат атооч сөз түркүмдөрүнүн материалына таянуу менен жүргүзүлгөн. Демек, диссертациялык иш көркөм чыгарманын тилине, ошондой эле анын стилине анализ жасоого багыт тапкан эмгектердин катарына кирет. Дал мына ошондуктан сөз жүрүп, талкууланып жаткан иштин теориялык дагы, практикалык дагы мааниси бар.

Эмгек киришүүдөн, эки главадан, корутунду жана колдонулган адабияттардын тизмесинен турат.

Иштин «киришүүсүндө» алынган теманын илимий мүнөзү, максаты менен милдеттери жак ачык айкын көрсөтүлүп, илимий багыты даана аныкталып, изилдөөнүн логикалык ыраттуулукка карай бет алгандыгын байкайбыз.

Иштин 1-главасы « Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы зат атоочтун стилистикасы» деп аталып, анда орус, түрк (казак, өзбек, татар, азербайжан, башкыр ж.б.) тилдерде, анын ичинде кыргыз тилинде алынган теманын изилдениши, анын илимий багытынын Ч.Айтматовдун чыгармалары менен үндөштүгү тууралуу далилдүү, ошол эле учурда кызыктуу дагы, олуттуу дагы илимий ойлор айтылат да, жазуучунун турмуштук тажрыйбасы, көз карашы менен ажырагыс абалда экендиги айтылат. Мындан жазуучунун чыгармаларындагы терең контекст, подтекст менен айкалыша жашаган ойлор козголорун баамдайбыз да, изилдөөчүнүн илимий даярдыгынын мыкты экендигин туябыз. Ошол эле учурда жазуучунун стилинин мүнөздүү көрүнүштөрүнүн бири - чыгармаларынын тилинин маңыздуу экендигинде, жана ошонун тилинин маңыздуу экендигин далилдейт.

Эмгектин 2-главасында «Зат атоочтон башка атоочтордун стилистикалык табиятында» (89-160), көркөм чыгарманын тилинде бул

же тигил сөз түркүмүнүн колдонулушу, анын лингвистикалык табияты менен кызматы, ошондой эле улам жарала турган улуттук тилдин алкагындагы – Чыңгыз Айтматовдун кыргызча жазылган чыгармаларын жана кыргызча которулган чыгармаларынын морфологиялык стилистикалык каражаттары конкреттүү мисалдарга таянуу аркылуу ишенимдүү кортундулайт да, кыргыз тилинин тарыхы, маданияты менен түздөн түз жана кыйыр түрдө жалгаштырат.

Демек, диссертант автордун - жазуучунун оюнун тереңине сүнгүп кире алгандыгына күбө болуп, каармандын, кейипкердин мамилесин берүүдө чеберчиликте, изденүүчүлүктө аракеттенгендигине назарыбыз түшөт. Иште жогорудагыдай ийгиликтер менен бирге төмөндөгүдөй сунуш пикирлер кездешет.

Иште: 1. Компьютерде кеткен техникалык каталар орун алган.

Жыйынтыктап айтканда, Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) деген кандидаттык диссертациясы Улуттук атестациялык комиссиясы тарабынан коюлган талаптарга толугу менен жооп берет жана аны жактоого сунуш кылууга болот.

Ф.и.к. Ж.Семенова: Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген кандидаттык диссертациясын окуп чыктым.

Кол жазма киришүүдөн, эки главадан, корутунду, колдонулган адабияттардын тизмесинен туруп, 183 бетти түзөт. 1-глава «Ч.Айтматовдун чыгармаларындагы зат атоочтун стилистикасы» деп аталып, 10-87-бетти ээлейт. Бул глава үч параграфтан турат.

1. Морфологиялык стилистиканын проблемалары.

2. Зат атоочтун стилистикасы.

3. Сөз жасоо стилистикасы. Зат атоочтун жасалышы.

Диссертациянын киришүүсү мында теманын актуалдуулугу, диссертациялык изилдөөнүн жаңылыгы, максаты, милдеттери, методологиялык негиздери (методдору), предмет, объектиси, коргоого сунуш кылынган жоболор, теориялык мааниси, анын практикалык баалуулугу, изденүүчүнүн жеке салымы, апробацияланышы структурасы жөнүндө сөз болот. Иштин структурасы, илимий жагы абдан так туура көрсөтүлүп берилген.

Экинчи глава үч параграфтан турат. Сан, сын, ат атооч сөз түркүмдөрүнүн Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилиндеги морфологиялык стилистикасын берген. Мында алгылыктуу изилдөөлөр, жаңылыктар, жаңы байкоолр арбын. Диссертанттын иши өтө актуалдуу, жаңылыгы менен кызыктырат. Иш толук диссертациялык талапка жооп берет. Демек, диссертант сүрөткердин оюнун тереңине чейин сүнгүп кире алгандыгын байкоого болот. Жазуучунун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасынын өзгөчөлүгүн изденүүчүлүк менен чыгармачылык менен иштегендигин байкоого болот. Иш али колго алына элек изилдөөлөрдөн бул жагынан алып караганда, өтө актуалдуу.

Жыйынтыктап айтканда, Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын кандидаттык диссертациясы толугу менен диссертациялык талаптарга жооп берет. Ишти коргоого сунуш кылам.

А.Акматалиев: Бардыгыңыздарга ырахмат. Анда диссертациялык иш боюнча жыйынтык чыгарып койсок. Окумуштуулар кеңешинин отуруму төмөнкүдөй **чечим чыгарат:**

1. Диссертациялык иш Ош мамлекеттик университетинин мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасында аткарылган. Бул диссертациялык иш автордун өзү тарабынан аткарылган квалификациялуу илимий эмгеги болуп саналат.

2. Диссертацияда баяндалган илимий жыйынтыктар, корутунду-пикирлер жана сунуштар ишенимдүү. Ошондой эле алар илимий-теориялык жактан жеткиликтүү деңгээлде жүзөгө ашырылган.

3. Изилдөөнүн теориялык жаңылыгы жана практикалык мааниси бар.

4. Диссертациялык изилдөөнүн илимий жыйынтык, божомолдору жогору.

5. Изилдөөнүн материалдары автор тарабынан тиешелүү көлөмдө (12 илимий макала, бир окуу-методикалык колдонмо) жарыяланган.

6. Өзүнүн мазмуну жана мүнөздүү өзгөчөлүктөрү боюнча Курманжан Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген диссертациялык изилдөөсү 10.02.01 – кыргыз тили адистиктерине дал келет.

Ушундай мазмундагы чечим чыгарууга добуш берип койсонуздар. *(Бир добуштан бекитишти.)*

Бул чечимдин негизинде Окумуштуулар кеңешинин кошмо отуруму

ТОКТОМ КЫЛАТ:

1. Изденүүчү Курманжан Нармырзаеванын «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы диссертациялык иши 10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн коргоого Адистештирилген кеңешке сунуш кылынсын;
2. Талкуунун жүрүшүндө айтылган сунуш-пикирлер диссертант тарабынан эске алынсын.

*Окумуштуулар кеңешинин
төрагасы, профессор*

А.Акматалиев

Кеңештин катчысы, ф.и.к.

Н.Ыйсаева

4- декабрь, 2009-жыл
№ 114 -01/

Кыргыз Республикасынын
Улуттук аттестациялык
Комиссиянын төрагасы,
академик А.Бөрүбаевге

ЖОЛДОМО КАТ

10.02.01- кыргыз тили адистиги боюнча К.Ж.Нармырзаеванын «Ч. Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз т үркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы кандидаттык диссертациясынын авторефератын кол жазма укугунда басып чыгарууга уруксат берүүнүздү сурайбыз (тиешелүү документтер тиркелет).

Д. 10.09.394

Диссертациялык кеңештин
төрагасы, ф.и.д., проф.

(колу)

С.Ж. Мусаев

В библиотеку НАН
Кыргызской Республики

В соответствии с положением НАК КР Диссертационный Совет Д.10.09.394 Института языка и литературы им. Ч.Айтматова и КГУ им. И.Арабаев передает в Вашу библиотеку кандидатскую диссертацию Нармырзаевой Курманжан Жыргалбаевны «Ч. Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы» (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында) и один экземпляр автореферата.

Ученый секретарь
Диссертационного совета
канд. филол. наук

(колу)

Б.А. Жайлообаев

Диссертациялык иш Ош мамлекеттик университетинин мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасында аткарылды

Илимий жетекчи: филология илимдеринин доктору,
профессор **Т.Аширбаев**
филология илимдеринин доктору,
профессор **Ж.Мамытов**

Расмий оппоненттер: филология илимдеринин доктору,
профессор **Б.Ш.Усубалиев**
филология илимдеринин кандидаты **А.Ботобекова**

Жетектоочу мекеме: К.Карасаев атындагы Бишкек гуманитардык
университетинин кыргыз тил илими
кафедрасы

Диссертациялык иш 2010- жылдын 23-январында _____ саат
10.00 до _____ Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын
Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту А.Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик университетиндеги филология илимдеринин доктору
(кандидаты) окумуштуулук даражасын ыйгаруу боюнча Д.10.09.394 диссер-
тациялык кеңештин жыйынында корголот.

Дареги: 720071, Бишкек ш., Чүй проспектиси, 265 –а

Диссертациялык иш менен КР Улуттук академиясынын Борбордук илимий
китепканасынан таанышууга болот.

Автореферат 2009-жылдын 22-декабрында жөнөтүлдү.

Диссертациялык кеңештин 2009-жылдын « » _____ № _____ чечими
менен диссертация коргоого кабыл алынды жана авторефератын басып чыга-
рууга сунуш кылынды.

Диссертациялык кеңештин төрагасы,
ф.и.д., проф.

С.Ж.Мусаев

Диссертациялык кеңештин окумуштуу катчысы,
филология илимдеринин кандидаты

Б.А.Жайлообаев

Макулдашылды:

КР УАКтын коомдук жана гуманитардык
илимдер бөлүмүнүн башчысы
КР УАКтын төрагасынын орун басары,
башкы окумуштуу катчы

Г.Р.Умаралина

Т.Б.Бекболотов

Диссертацияларды коргоо боюнча «Кут билим» гезитине берилген кулактандыруунун үлгүсү

2010-жылдын 23-январында саат 10.00дө филология илимдеринин доктору (кандидаты) окумуштуулук даражасын ыйгаруу боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын Ч.Айтматов атындагы Тил жана адабият институту жана И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетиндеги Д.10.09.394 диссертациялык кеңештин жыйынында 10.02.01 – кыргыз тили адистиги боюнча Нармырзаева Курманжан Жыргалбаевнанын филология илимдеринин кандидаты окумуштуулук даражасын алуу үчүн жазылган «Ч.Айтматовдун чыгармаларынын тилинин морфологиялык стилистикасы (Атооч сөз түркүмдөрүнүн материалында)» деген темадагы диссертациясы корголот.

Илимий жетекчи: Филология илимдеринин доктору, профессор Т. Аширбаев, Филология илимдеринин доктору, профессор Ж. Мамытов.

Расмий оппонент: Филология илимдеринин доктору, профессор Б.Ш.Усубалиев, филология илимдеринин кандидаты А.Ботобекова.

Жетектөөчү мекеме: К.Карасаев атындагы БГУнун кыргыз тил илими кафедрасы.

Диссертациялык иш менен КР Улуттук илимдер академиясынын Борбордук илимий китепканасынан таанышууга болот.

Дареги: 720071, Бишкек ш., Чүй проспектиси, 265-а.

МАЗМУНУ

1. Киришүү.....	3
2. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү сабагынын программасынын кыскача аннотациясы.....	5
3.Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча өтүлүүчү лекциялык жана практикалык сабактарынын темалары.....	6
4. Лекциялык сабактар.....	7
5. Практикалык сабактар.....	16
6. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча студенттердин өз алдынча иштөө сабактарынын кыскача түшүндүрмөсү.....	24
7. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү сабагынан студенттердин өз алдынча иштөө боюнча сабактарынын темалары.....	26
8. Студенттердин өз алдынча иштөө боюнча сабактарынын темалары.....	27
9. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча модулдун суроолору.....	44
10. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү предмети боюнча студенттердин практикалык (модулдук) сабактарды тапшырууда баалоонун критерийлери боюнча эскертме.....	45
11. Предмет боюнча зачеттук суроолор.....	46
12. Иш кагаздар предмети боюнча зачетту баалоонун критерийлери жалпы талаптары.....	47
13. Лекциялык сабактар. 1-лекция. Мамлекеттик тил жөнүндө маалымат. Иш кагаздар стилинин орду.....	48
14. 2-лекция. Иш кагаздар стилинин башкы белгилери жана колдонулуу чөйрөсү.....	59
15.3 -лекция. Иш кагаздар стилинин түтлөрү жана подстилдери.....	63
16. 4-лекция. Иш кагаздарындагы керектелүүчү тилдик каражаттар.....	67
17.5-лекция.Иш кагаздар стилинин экстратилдик бөтөнчөлүктөрү.....	74
18. 6-лекция.Расмий иш кагаздары. <u>Акт, буйрук, протокол</u>	80
19. 7- лекция. Расмий иш кагаздарынын тили, реквизиттери.....	94
20. 8-лекция. Өздүк иш кагаздарынын тили.....	99
21. 9-лекция. <u>Ишеним кат, чакыруу, жарыя</u>	104
22. 10-лекция. <u>Өмүр баян, мүнөздөмө</u>	108
23. 11-лекция. Иш кагаздарын түзүү жана аларга коюлуучу жалпы талаптар.....	113

