050 (кырг)
98

Т. Аширбаев
Т. Айбашева

ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ

Мектеп окуучулары, студенттер жана мугалимдер үчүн окуу куралы

Бишкек – 2002

65.050(киср)
А-98

Т. Аширбаев
Т. Айбашова

ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ

Мектеп окуучулары, студенттер жана мугалимдер үчүн окуу куралы

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
830600
374641

Бишкек – 2002

ББК 74. 26
А – 98

Жооптуу редактор: **А. Айтманбетов (Ош МУ)**

Рецензенттер: **С. Маматова (Ош ш., № 33 мектеп)**
Ш. Мөндөшов (Ош гуманитардык педагогикалык институту)

Окуу куралы Ош МУнун алдындагы Маданият илим-изилдөө институтунда даярдалган.

Аширбаев Т., Айбашова Т.
А – 98 ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ. Окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлгөн мектептер үчүн окуу куралы. – Б.: Бийиктик, 2002. 64 б.

ISBN 9967– 21 – 251 –9

Китепте окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлгөн мектептерде программалык негизде өтүлүүчү иш кагаздарынын түрлөрү, арналышы жана окутулуу өзгөчөлүгү көрсөтүлүп, кыскача практикалык тапшырмалар сунуш кылынган.
Китеп мектеп окуучуларына, студенттерге жана мугалимдерге арналган.

А 4306010000 – 02

ISBN 9967– 21 – 251 – 9

ББК 74. 26

© Аширбаев Т.,
Айбашова Т.,2002

СӨЗ БАШЫ

Кыргыз тилинин мамлекеттик тил статусуна ээ болушу менен, анын коомдук кызматы артты. Бул тилде эми мамлекеттик деңгээлдеги иш чаралар өткөрүлүүдө, расмий иш кагаздар даярдалууда, илимий эмгектер жазылууда. Кыргызстандын эгемендүүлүккө ээ болушу менен, кыргыз тили өлкөбүздө улуттар аралык карым-катнашты тейлеген тилдин кызматын аткарууга киришти деп айтууга мүмкүн. Демек, мезгилдин талабы кыргыз тилине коомдук-коммуникативдик жооптуу милдеттерди тагып жатканын кыргызстандык ар бир атуул түшүнүүсү зарыл.

Ушул убакытка чейин кыргыз тилинин окутулушуна терең маани берилбей келе жатканын учур көрсөттү. Биринчи кезекте, бул тилди кыргыздардын өздөрүнө окутуу милдети турат. Анткени орто мектепте кыргыз тилинин теориялык маселелерин үйрөтүү биринчи планга коюлганын, натыйжада, өз оюн оозеки же жазуу түрүндө стилдик норманын чегинде туюнта алган кыргыз жаштарынын саны өтө эле чектелүү экендигин эч ким тана албайт. Окуу куралы, биринчи кезекте, ушул кемчилдикти мүмкүн болушунча азайтууга арналган.

Иш кагаздары адамдын коомдук жана чарбалык ишмердигинде көп колдонулат. Алар ар түрдүүлүгү, максаттуулугу, формалары жана даярдалуу өзгөчөлүктөрү боюнча бири-биринен айырмаланат. Ушул айырмачылыктарды жаштарга мектеп курагынан үйрөтүү бир топ натыйжалуу болуп саналат.

Окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлгөн мектептерде иш кагаздарынын түрлөрү 5-11- класстарда ырааттуу түрдө окутулат. Программада үйрөтүүгө сунуш кылынган иш кагаздар адам турмушунда кеңири керектелген иш кагаздары болуп саналат. Алар турмушта активдүү же пассивдүү колдонулуу өзгөчөлүгү, аткарылышынын жөнөкөйлүгү же татаалдыгы боюнча жайгаштырылган. Биз да бул китепте иш кагаздарын окутуунун «Кыргыз тилинин программасындагы (Орто мектептердин 5-11-класстары үчүн. – Б.: Кыргызстан, 1996; 1998) ырааттуулугун толук сактадык.

Кыргыз тилинин программасында үйрөнүлүүчү иш кагаздар класстар боюнча төмөндөгүдөй берилген:

5-класс: кулактандыруу, арыз, рапорт, чакыруу билети;

6-класс:справка, тил кат, ишеним кат;

7-класс: өмүр баян, мүнөздөмө, аннотация, түшүнүк кат;

8-класс: жыйналыштын токтому, отчет, иш план;

9-класс: мыйзам, буйрук, указ;

10-класс:программа, устав;

11-класс: портреттик очерк, макала, библиография, конспект, реферат.

Булардын айрымдары иш кагаздарына кирбейт. Бирок аларды шарттуу түрдө иш кагаздары катары карап, окутууда аларды окуучуларга үйрөтүү милдети алдыда турат.

Жогоруда көрсөтүлгөн иш кагаздарынан башка иш кагаздарын класстын окуучуларынын материалды кабыл алуусуна, өтүлгөн теманын өзгөчөлүгүнө жараша үйрөтүүгө болот.

Иш кагаздарына конкреттүү саат программада көрсөтүлбөгөн. Бирок байланыштуу кепти окутууга бөлүнгөн сааттын эсебинен окуучуларга иш кагаздарын үйрөнүүгө мектепте толук мүмкүнчүлүк бар.

Окуу куралында ар бир иш кагаздарынын коомдук кызматы, түрлөрү, зарыл болсо варианттары көрсөтүлүп, алардын үлгүлөрү берилген. Андан кийин ошол иш кагазын окутуунун өтө зарыл деп эсептелген жолдору тезис формасында көрсөтүлгөн. Бул усулдук көрсөтмө мугалимдерге жана студенттерге арналган.

Ар бир иш кагазын окутуу практикалык тапшырмаларды аткаруу менен аяктайт. Бул тапшырмаларды аткарууда мугалим жетектөөчү фигура катары калат.

Иш кагаздардын бардыгына мүнөздүү болгон көрүнүш - алардын тилинин тактыгы жана кыскалыгы. Мында айтылуучу ой ачык жана даана берилет.

Иш кагаздарынын расмийлүүлүк өзгөчөлүгү алардын укуктук белгилерин чагылдырат. Башкача айтканда, иш кагаздарынын ар бир түрү укуктук күчкө ээ. (Программада 10-11-класстарда өтүлүүгө сунуш кылынган интервью, репортаж жана башкалар иш кагаздары эмес. Алар публицистикалык стилдердин подстилдери болуп саналат жана укуктук күчкө ээ эмес. Ошондуктан биз аларга токтолбодук).

Иш кагаздарын окутууда алардын реквизиттерин үйрөнүү башкы максат болуп саналат. Реквизит –кайсы бир иш кагазын башка иш кагаздарынан айырмалап турган, ошол гана иш кагазына тиешелүү болгон милдеттүү элемент. Мисалы, арыздын реквизиттери (негизги бөлүктөрү) төмөнкүлөр:

1. Арыз арналган жетекчинин иштеген жери, кызматы жана аты-жөнү;
2. Арыздануучунун жашаган же иштеген жайы, кызматы жана аты- жөнү ;
3. Иш кагазынын аты (Арыз);
4. Арыздын мазмуну;

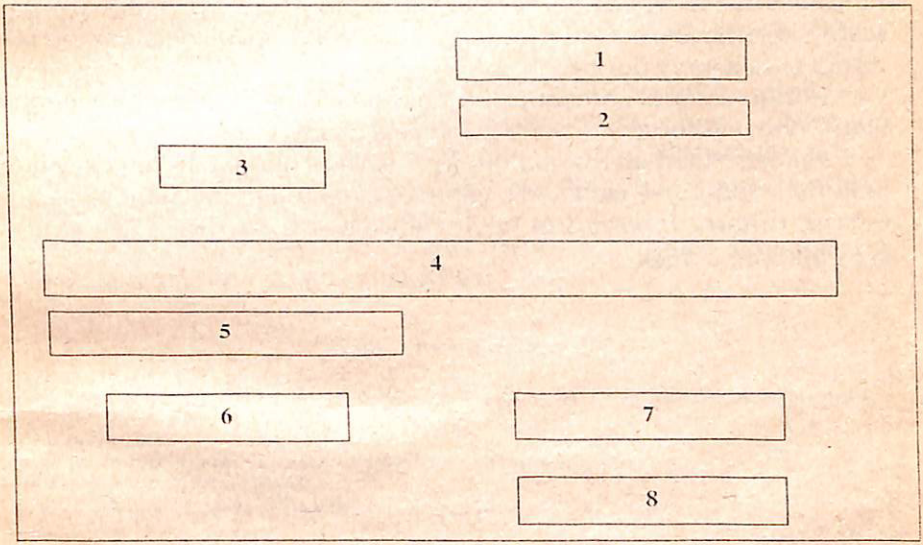
5. Арызга кошо тиркелүүчү иш кагаздарынын аталыштары, канча беттен турары (эгерде зарыл болсо) ;

6. Арыздануучунун колу ;

7. Арыздануучунун аты –жөнү;

8. Арыз жазылган жыл, күн, ай.

Бул реквизиттерди төмөндөгүдөй схемада көрсөтүүгө болот :



Ошентип, иш кагаздарын окутууда алардын аткарылуу формаларына көңүл буруу зарыл. Анткени ар бир иш кагазынын өзүнө таандык болгон экстралингвистикалык каражаттары болот да, алар реквизиттин элементтери катары жазууда сөзсүз аткарылышы керек.

Иш кагаздары расмий укуктук күчкө ээ болгондуктан, анда пайдаланылган уюм, мекеме, ишканалардын (*Бишкек шаарындагы А. Осмонов атындагы орто мектептин…*), кызмат орундун (*… күрөш секциясынын жетекчиси…*) аталыштары, арыз жөнөтүлгөн жетекчинин аты-жөнү *(… О. Алымовго)* расмий аталышындай колдонулушу талап кылынат. Сын атоочтун жай даражасы, сан атоочтун эсептик, иреттик, бөлчөк сан атоочтору, ат атоочтун **биз, сиз** түрлөрү, этиштин ыңгайлары иш кагазынын табиятына жараша колдонулат. Демек, иш кагазынын ар бир түрүнүн өзүнө ыңгайлашкан тилдик жана экстратилдик каражаттары болорун, аны зарыл иш кагазын аткаруда сөзсүз аткаруу керектигин окуучунун эсине дайыма салып туруу зарыл.

Иш кагазын конкреттүү кайсы тема менен байланыштырь
үйрөтүү мугалимдин чыгармачылыгы менен байланыштуу. Бир
программада көрсөтүлгөн иш кагаздарынын түрлөрүн окуу жылы
да дидактикалык принциптерди сактоо менен, чейректер боюнча пр
порционалдуу өтүү сунуш кылынат.

Иш кагаздарын үйрөтүүдө окуучулардын өздөрү аткарган иш к
газдарынын үлгүлөрү сакталган папкесин уюштуруу, анда програ
мага киргизилбеген иш кагаздарынын үлгүлөрүн кошо сактоо ма
сатка ылайыктуу болот.

Колдонмо иш кагаздарына байланышкан канцеляризмдерди
жана түшүнүктөрдүн орусча-кыргызча сөздүгү менен жабдылды.

Иш кагаздарын аткара билүү – өзүнчө өнөр. Мектеп окуучула
рын бул маанилүү маселеге үйрөтүү жана даярдоо менен, мамле
кеттик тилдин турмуштан орун табышынын бир тарабын камсы
кылган болор элек.

5-КЛАСС

КУЛАКТАНДЫРУУ

Белгилүү бир топтун же уюмдун мүчөлөрүнө алдыда өткөрүлүүчү иш чаралардын боло тургандыгы жөнүндө кабардар кылган атайын билдирүү **кулактандыруу** болуп саналат. Ал оозеки же жазуу түрүндө аткарылат.

Кулактандырууда белгиленген иш чарага катышуу – тиешелүү адамдар үчүн милдеттүү. Ошондуктан кулактандыруу расмий иш кагаз болуп саналат. Ал ушул өзгөчөлүгү менен **жарыядан** айырмаланат, тактап айтканда, жарыяда белгиленген иш чарага адамдардын катышуусу ыктыярдуу болот.

Кулактандыруу эркин формада аткарылат. Анын төмөнкүдөй формалары турмушта көп колдонулат:

1.

КУЛАКТАНДЫРУУ

Мектептин педагогикалык кеңеши 2002-жылдын 16-майында өткөрүлөт.

Күн тартиби:
1. Окуу жылындагы усулдук иштердин аткарылышы (докладчы- К. Алтыбаев);
2. Бүтүрүү экзаменине даярдык (баяндамачы- С. Каимов).

Мектеп дирекциясы
2002. 08. 05.

2.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЭЛ ӨКҮЛДӨР ЖЫЙЫНЫНЫН ДЕПУТАТТАРЫНЫН ЭСИНЕ

Кыргыз Республикасынын Эл өкүлдөр Жыйынынын биринчи сессиясы 2002-жылдын 4-апрелинде Өкмөт үйүнүн жыйындар залында саат 10. 00дө башталат.
Депутаттарды каттоо 3-апрелде саат 9. 00дон башталат.

3.

УРМАТТУУ ОКУУЧУЛАР !

9-класстын окуучуларынын экскурсиясы 2002-жылдын 6-майынан 7-майына жылдырылганын эске салабыз.

Мектеп дирекциясы

Кулактандыруу – турмушта өтө көп керектелген иш кагазда рынын бири. Аны менен окуучулар мектепте башталгыч класста баштап эле тааныш болушат. Мисалы, окуучулар ата-энелерине ку лактандырууну оозеки формада көп жолу жеткиришкен.

Ал эми көчөлөрдө, аялдамаларда, коомдук жайларда, басма сөздөрдө ЖАРЫЯ көп берилет. Үйлөрдүн, квартиралардын, түрдү буюмдардын сатылышы, концерттердин, кинофильмдердин болу шу жөнүндө берилген оозеки же жазуу түрүндөгү маалыматтар ЖА РЫЯ болуп саналат.

Кулактандырууну окутуунун айрым маселелери:

— кулактандыруунун расмий иш кагаз экендиги жана анын ЖА РЫЯдан айырмасы;

— кулактандыруунун иш кагазы катары түрдүү иш чараларга арналышы;

— кулактандыруунун эркин формада аткарылышы, кулактанды руунун формалары жөнүндө түшүнүк берүү;

— окуучуларды кулактандыруунун формаларынын үлгүлөрү ме нен тааныштыруу;

— кулактандыруунун тилдик өзгөчөлүктөрү: уюм, мекеме, иш каналардын аталыштарынын расмийлүүлүгүнүн сакталышы, иш чара аткарылуучу жайдын, убакыттын так көрсөтүлүшү, сүйлөмдөрдүн так, кыска уюштурулушу, көп жана өтмө маанилүү, боектуу тилдик бир диктердин колдонулбагандыгы;

— кулактандыруунун реквизиттери жөнүндө түшүнүк берүү;

— кулактандырууга мүнөздүү канцеляризмдер: ***кулактандыруу, өткөрүлөт, болот, докладчы, баяндамачы, күн тартиби ж. б.***

— окуучуларга өз алдынча кулактандырууларды жана жарыя ларды жаздыртуу.

Практикалык тапшырмалар

1. 2002-жылдын 15-ноябрында өткөрүлүүчү класстык чогулушка кулактандыруу жаз.

2. Өзүңөрдүн телевизоруңар сатылары жөнүндө жарыя жаз.

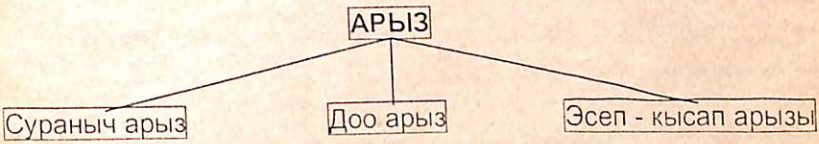
3.Дүкөнгө түшкөн «Кыргыз тили» окуу китеби жөнүндө жазуу түрүндө классташтарыңа билдир.

АРЫЗ

Ишкана, мекеме же уюмдун жетекчисине ошол же башка уюмдун мүчөлөрү тарабынан сураныч же арыздануу мазмунунда жазылган расмий иш кагазы **арыз** деп аталат.

Арыз кол менен жазылат. Анын мазмуну ар түрдүү болгондуктан, арыздын тексти эркин формада баяндалат. Жетекчиге билдирилген ар кандай өтүнүч жазуу түрүндө билдирилгенден кийин гана ал расмий күчүнө кирет. Ар кандай арызга уюмдун жетекчиси эки жумалык мөөнөттөн кечиктирбей жооп берүүгө милдеттүү.

Арыз төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:



А. Сураныч арыз – жумушка орношуу, жумуштан бошоо, бир уюмдун ичинде бир кызматтан башка кызматка которулуу, кезектеги, декреттик же академиялык эс алууларга чыгуу ж. б. у. с. өтүнүчтөрдү билдирүү максатында жазылган расмий иш кагаз.

Сураныч арыз бир же бир канча адамдар тарабынан да жазылышы мүмкүн. Сураныч арыз бир нускада колдо даярдалат.

Өзгөн районундагы
А. Өмүрзаков атындагы
орто мектептин директору
Асанова Шаарканга
Айтматов Бектурдан

арыз

Кеңеш орто мектебинин 5-классына которулгандыгыма байланыштуу өздүк деломду берүүңүздү сураймын.

Окуп жаткандыгым жөнүндөгү Кеңеш орто мектебинин берген справкасын тиркеймин.

(колу) *Б. Айтматов*
2002. 10. 01.

Бишкек шаарындагы А. Осмонов
атындагы орто мектептин күрөш
секциясынын жетекчиси О. Алымовго
ушул мектептин 6-классынын
окуучусу Ниязов Эсентурдан

арыз

Мени мектептин күрөш секциясына кабыл алууңузду сураймын.
Төмөнкү документтерди арызга кошо тиркеймин:
1. *Ден соолугум жөнүндө справка.*
2. *Туулгандыгым жөнүндөгү күбөлүктүн көчүрмөсү.*

(колу) *Э. Ниязов*
2002. 17. 01.

Б. Доо арыз-уюм менен уюмдун же жеке адам менен уюмду ортосундагы ар түрдүү мамилеге арналган, сотко же арбитраждь сотко жазылган расмий иш кагаз. Доо арыз сураныч жана эсеп-кы сап арыздарынан формасы жана баяндоонун татаалдыгы мене кескин айырмаланат.

Доо арыз экиден көп нускада даярдалат.

Кыргыз Республикасы
Ош областы
Өзгөн району
Төрт-Көл айыл өкмөтү
"Кенч" дыйкан чарбасы
2002-ж. 18-октябрь
№ 16
Ана-Кызыл к.

Өзгөн райондук эл сотуна
Өзгөн шаары.
Манас көчөсү. 67.
Доочу-«Кенч» дыйкан чарбасы.
Ош областы
Өзгөн району
Төрт-Көл а/ө
Жоопкер-Өзгөн райондук даярдоо конторасы
Өзгөн ш.
Жазы көчөсү. 130

Келтирилген зыянды өндүрүү жөнүндө
Доо суммасы - 10 000 сом

Доо арыз

Төрт-Көл айыл өкмөтүнүн «Кенч» дыйкан чарбасы 2002-жылдын 13-апрелинде Өзгөн райондук даярдоо конторасы менен 10 тонна сабиз өткөрүү тууралуу келишим түзгөн (1-киркеме). Даярдоо конторасынын өкүлү «Кенч» дыйкан чарбасынан 3 тонна сабиз сатып алгандан кийин, конторанын кампасынын бош эместигин шылтоолоп, калган товарды кабыл алуудан баш тартты. Келишимдин негизинде 25-июлга чейин 7 тонна сабиз даярдалып, буйрутмачынын күнөөсү менен ал 31-июлга чейин өз сапатын жоготту. Дыйкан чарба даярдоо конторасына 27-июлда эскертүү катын жиберди (2-киркеме), бирок экинчи тараптан жооп болбоду. Натыйжада дыйкан чарбанын жетекчилиги тарабынан түзүлгөн комиссиянын чечими менен 7 тонна сабиз ашканаларга арзан баада сатууга сунуш кылынды (3-киркеме). Жыйынтыгында буйрутмачы тарабынан келишим бузулуп, дыйкан чарба 10 000 (он миң) сом зыян тартты (4-киркеме). Келтирилген зыянды келишимдин негизинде төлөп берүү жөнүндөгү доо арызга Өзгөн райондук даярдоо конторасы тарабынан терс жооп алынды.

Өзгөн райондук эл сотунан Өзгөн райондук даярдоо конторасынан «Кенч» дыйкан чарбасынын пайдасы үчүн 10 000 (он миң) сом зыянды өндүрүп берүүнү сурайбыз.

Төмөнкү иш кагаздар тиркелет:

1. 2002-жылдын 13-апрелинде түзүлгөн эки тараптуу келишимдин көчүрмөсү (2 бет);
2. Жоопкерге 2002-жылдын 27-июлунда жиберилген эскертүү катынын көчүрмөсү(1 бет);
3. Дыйкан чарбанын товардык сапаты жана аны арзан сатуу жөнүндөгү актысынын көчүрмөсү (1 бет);
4. Өзгөн жана Ош шаарларындагы ашканалар тарабынан берилген справкалардын көчүрмөлөрү (6 бет);
5. Талаа бригадири Ж. Акылбековго сотто доочу тараптын атынан иш алып баруу үчүн берилген ишеним кат (1 бет);
6. Жоопкер үчүн доо арызынын көчүрмөсү (2 бет);
7. Мамлекеттик банктын 50 сомдук маркалары (2 даана).

Дыйкан чарбасынын башчысы. (колу) У. Атабаев

Доо арыздары жеке адамдар тарабынан келтирилген зыяндарды төлөтүүдө, алимент өндүрүүдө ж. б. учурларда жеке адамдар тарабынан да жазылат. Мындай арыздарда штамп коюлбайт.

В. Эсеп-кысап арызы аткарылган жумушка жазуу же оозеки келишимдердин негизинде акы төлөө үчүн аткаруучу тарабынан уюмдун жетекчисине жазылат.

Аткарылган жумуш 10 сомдон ашпаса, жетекчинин арызга койгон ыраазычылык белгисинин негизинде акы төлөнөт. Бул учурда аткарылган жумуштун көлөмү жана акысы арыздын төмөн жагына белгиленет (мисалы: «10 метр арык казылды», «3 метр^3 топурак ташылды» ж. б. у. с.).

Эсеп- кысап арызынын тексти эркин формада жазылат.

Ысык-Көл мамлекеттик университетинин проректору Ш. Абылгазиевге
Каракол шаарынын Эмгекчил көчөсүнүн 36-үйүндө жашоочу, Бишкек шаарынын 1- Май райондук ички иштер бөлүмү тарабынан 1997-жылдын 6-августунда берилген
АО 301633 номерлүү паспорт ээси Кубатов Алмаздан

эсеп-кысап арыз

2002-жылдын 21-августундагы эмгек келишиминин негизинде филология факультетинде 21 столду, 40 стулду ремонттодум жана 300м^2 өлчөмүндөгү терезелерге айнек салынды. Ушул аткарылган жумушка 1600 (бир миң алты жүз) сом өлчөмүндө акы төлөп беришиңизди сураймын.

(колу) *А. Кубатов*
2002. 25. 08.

Арызды окутуунун айрым маселелери

— арыздын укуктук маанисин түшүндүрүү;

— арыздын индивидуалдык да, коллективдик да мүнөздө болушу;

— арыздын түрлөрү жөнүндө түшүнүк;

— арыздын үлгүлөрү менен окуучуларды тааныштыруу;

— арыздын тилдик өзгөчөлүктөрү: анын биринчи жак тарабынан жазылышы, этиш жана ат атооч сөздөрдүн сылык формаларынын колдонулушу, айтылуучу ойдун кыскалыгы жана тактыгы, уюмдардын энчилүү аттарынын жана адамдын аты-жөнүнүн расмий атылышта жазылышы;

— арыздын реквизиттерин үйрөтүү;

— арызга мүнөздүү канцеляризмдер: ***арыз, сураймын, ...байланыштуу, Сизден, тиркеме, төмөнкү иш кагаздарын тиркеймин ж. б.***

— окуучуларга түрдүү мотивдеги жеке жана коллективдик арыздарды жаздыртуу.

Практикалык тапшырмалар

1. «Манас» эпосунун 4 томдугун жайкы каникулда окуп чыгууга алуу үчүн китепкана башчысынын атына арыз жаз.

2. Айыл мончосун ремонттоодо аткарган иштин көлөмүн жана акысын көрсөтүп, айыл өкмөтүнүн башчысына арыз жаз.

3. Мектептин бакчасында өстүрүлгөн помидорду келишим боюнча албай койгон Бишкек шаарындагы «Нарын» ресторанын арбитраждык сотко берген доо арыз жаз.

4. Үч күнгө жүйөлүү себеп менен шаарга барып келүүгө мектеп директоруна арыз жаз.

РАПОРТ

Жетекчилик тарабынан берилген тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек отпускасынын, кызмат сапарынын аяктагандыгы, айрым иш чаралардын жыйынтыкталгандыгы жана башка ушул сыяктуулар жөнүндө жетекчиге же жогорку инстанцияга жиберилген расмий иш кагаз **рапорт** деп аталат.

Рапорт арналышы жана аткарылуу формасы боюнча докладдык катка окшош болот, бирок текстинин, темасынын жоктугу менен андан айырмаланат.

Рапорттун тексти эркин формада жазылат. Анын төмөнкүдөй түрлөрү турмушта көп колдонулат:



1. **Ички рапорт** - бир мекеменин, уюмдун же ишкананын ичинде анын жетекчисине жазылган иш кагаз. Ал колдо же машинкада бир нускада даярдалат.

1.

Нарын шаарындагы № 3 орто мектептин директору Т. Өмүровго 6-б класстын класскому Ишенов Тилектен

рапорт

Класстын окуучуларынын күчү менен Нарын шаарынын Достук көчөсүнө 200 (эки жүз) түп терек отургузулганын билдирем.

(колу) *Т. Ишенов*

2002. 10. 04.

2.

Ош шаарындагы И. Раззаков атындагы орто мектептин директору И. Н. Волковага 6-класстын класс жетекчиси С. Исановдон

рапорт

Класстын окуучулары каникул мезгилинде шаар акимчилигинин демөөрчүлүгү менен Өзгөн, Жалал- Абад, Таш-Көмүр, Кара-Көл, Кара-Балта жана Бишкек шаарында 2002-жылдын 4-январынан 11-январына чейин экскурсияда болгондугун билдирем.

(колу) *С. Исанов*
2002. 11. 01.

3.

Бишкек гуманитардык университетинин ректору проф. З. Жунушевге кыргыз тили жана адабияты кафедрасынын доценти Искендерова Суусардан

рапорт

Кезектеги дем алуум аяктагандыгына байланыштуу мени 2002-жылдын 9-сентябрынан өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү сураймын.

(колу) *С. Искендерова*
2002. 11. 09.

2. **Тышкы рапорт -** мекеме, уюм же ишкананын жетекчиси же жооптуу кызматкери тарабынан жогорку инстанцияга жазылган иш кагазы. Ал колдо же машинкада эки нускада даярдалып, биринчи нускасы талап кылган жетекчиликке жиберилет.

Ош областтык айыл жана суу чарба департаментинин башчысы Д. Жумагуловго
Өзгөн райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары Мамытбеков Нурбектен

рапорт

Төрт-Көл айыл өкмөтүнүн Кыймыл айылынын аймагында 2002-жылдын 1-апрелине карата 7, 3 км канал дренаждалганын билдирем. Дренаждоо улантылууда.

(колу) *Н. Мамытбеков*
2002. 02. 04.

Рапортту окутуунун айрым маселелери

Рапорт адамдын коомдук жана чарбалык ишмердигинде өтө көп колдонулат. Ал колдо же машинкада даярдалат.

Рапорт телеграмма формасында да жиберилет. Мындай рапорт **рапорт-телеграмма** деп аталат да, ал телеграф стили менен жазылат.

Рапортту үйрөнүүдө төмөнкүлөргө токтолуу зарыл:

— рапорттун иш кагазы катары кандай иш чараларга колдонулары;

— окуучуларды рапорттун түрлөрүнүн үлгүлөрү менен тааныштыруу;

— рапорттун тилдик өзгөчөлүгүнүн арыздын тилине жакындыгы жана айырмасы жөнүндө түшүнүк берүү;

— рапорттун реквизиттери;

— рапортко мүнөздүү канцеляризмдер: ***рапорт, билдирем, улантылууда ж. б.***

— окуучуларга өз алдынча рапорт жаздыртуу.

Практикалык тапшырмалар

1. Мектептин багынын арыктары тазалангандыгы жөнүндө директорго рапорт жаз.

2. Спорттук команда менен областтык олимпиадага катышканынды класс жетекчиңе рапорт формасында билдир.

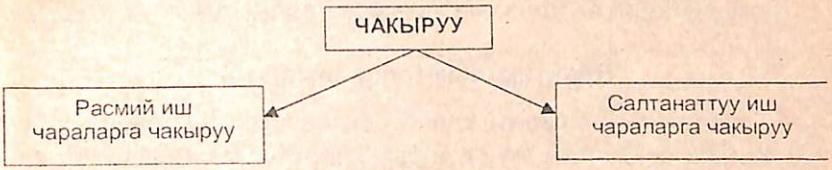
3. Класстын окуучулары ишембиликте кандай жумуш аткаргынын рапорт аркылуу мектеп директоруна билдир.

ЧАКЫРУУ

Расмий жана салтанаттуу иш чараларга чакырууда колдонулган иш кагазы **чакыруу** деп аталат.

Чакыруу машинкада басылат же типографиялык ыкма менен даярдалат.

Чакыруу эркин формада аткарылат. Анын төмөнкүдөй түрлөрү көп колдонулат:



А. **Расмий иш чараларга чакыруу** – белгилүү инсандардын мааракелери, уюм, мекеме жана ишканалардын юбилейлери, мамлекеттик, өкмөттүк, эл аралык, коомдук деңгээлдердеги жыйындарды өткөрүүдө уюштуруу комиссиясы (комитети, уюму ж. б.) тарабынан тиешелүү адамдарга жиберилет.

Саясий ишмерлердин бирин-бири расмий түрдө чакыруулары да ушул чакыруунун түрүнө кирет.

Чакыруунун үлгүлөрү төмөнкүдөй:

А.

ЧАКЫРУУ

Урматтуу Асылкан апа,

Токтогул атындагы орто мектептин «Келечек» жаштар уюму Сизди 2002-жылдын 1-мартында өткөрүлүүчү жолугушууга чакырат жана Сизди өзүңүздүн окуучулук курагыңыз жөнүндө биздин уюмдун мүчөлөрүнө айтып берет деген ишенимин билдирет.

Жолугушуу Токтогул атындагы орто мектепте саат 14.00 до башталат.

«Келечек» жаштар уюму

Б.

Урматтуу Өмүрбек,

сени 6-сентябрда болуучу туулган күнүмө чакырам.

Үй-бүлөбүз менен сени саат 16.00 до күтөбүз.

Досуң Таалайбек
2002. 03. 09.

Чакырууну окутуунун айрым маселелери

— чакыруу коомдук турмушта көп колдонулуучу иш кагаздарынын бири экендиги;

— чакыруунун эстетикалык жасалгаланышы жөнүндө түшүнү берүү. Мүмкүнчүлүк болсо, түрдүү максаттагы чакыруулардын үлгүлөрү менен окуучуларды тааныштыруу;

— чакыруунун тилдик өзгөчөлүктөрү;

— чакыруунун реквизиттери;

— чакырууда колдонулуучу канцеляризмдер: ***чакыруу, уюш туруу комиссиясы (тобу, комитети), чакырабыз, өткөрүлөт өткөрүлүүчү, урматтуу, Сизди ж. б.***

— окуучуларга өз алдынча чакыруу жаздыртуу.

Практикалык тапшырмалар

1. Туулган күнүңө карата классташыңа чакыруу даярда.

2. Коңшу мектептин окуучуларын спорттук мелдешке кабарлаган чакыруу жаз.

3. Кыргыздын белгилүү акындарынын бирине арналган кечеге мектеп жетекчилигин чакырган чакыруу жаз.

4. Айылыңдагы кадыр-барктуу адамды классыңар өткөргөн жолугушууга чакыруу жөнүндө расмий түрдө кабарла.

6-класс

СПРАВКА

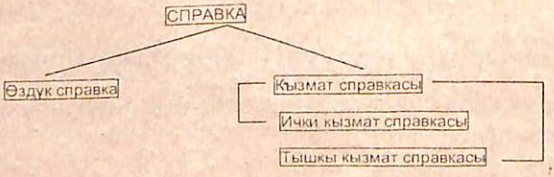
Болгон окуяны, ар кандай маалыматтарды, граждандык түрдүү абалдарды билдирүү, кабарлоо же ырастоо максатында жазылган расмий иш кагаз **справка** деп аталат.

Справка колдо же машинкада даярдалат. Типографиялык ыкма менен даярдалган справканын бланкасы толтурулат.

Справкага аны берүүгө укуктуу экиден кем эмес тараптардын колу коюлат. Алар уюмдун жетекчиси, кадрлар бөлүмүнүн башчысы, башкы бухгалтер, справканы даярдаган жооптуу адам (көбүнчө катчы, усулчу ж. б.) болушу мүмкүн.

Өздүк справкага уюмдун мөөрү жана штампы басылат.

Справкалар төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:



А. Өздүк справка - мекеме, ишкана же уюм тарабынан жеке адамдарга кайсы бир уюм, мекеме же ишкананын талабы боюнча берилет да, анда граждандардын аткарган кызматы, иш-аракети, айлык маянасы ж. б. у. с. маалыматтар так көрсөтүлөт. Справкада аны берген адамдын аты- жөнү, аткарган кызматы ж. б. зарыл маалыматтар расмий аталышы боюнча жазылат.

Өздүк справкада анын кайсы уюмга берилгендиги сөзсүз көрсөтүлөт жана мөөр менен штамп басылат.

Штамп

СПРАВКА

Тилекеев Эсенбек Кыргыз улуттук университетинин чет элдер адабияты кафедрасында доценттик кызматта иштейт. Туруктуу эмгек акысы айына 4570 (төрт миң беш жүз жетмиш) сом.

Справка Бишкек шаардык социалдык камсыздандыруу бөлүмүнө көрсөтүү үчүн берилди.

М. О. Кадрлар бөлүмүнүн башчысы: (колу) *Т. Асанов*
Башкы бухгалтер (колу) *З. Үметова*

Б. Ички кызмат справкасы - мекеме, уюм же ишкананын ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жазылат. Справканы жооптуу кызматкер даярдайт.

Ат-Башы районундагы Ат-Башы айыл өкмөтүнүн башчысы Молдалиев Жунуска

СПРАВКА

Жазгы айдоо жумушунун аткарылышы жөнүндө.

2002-жылдын 1-майына чейин айыл өкмөтүнүн сугат аянтынын 607 гектары айдалды. Бул бардык сугат аянтынын 81% ын түзөт.

Техникалык сервистин башчысы: (колу) *Ж. Усөналиев*
2000. 02. 05.

В. Тышкы кызмат справкасы- мекеме, уюм же ишкананын жетекчилиги тарабынан андан жогорку жетекчиликтин талабы боюнча даярдалат. Бул справка машинкада жазылып, ага жетекчинин колу коюлат. Тышкы кызмат справкасынын негизги бөлүктөрү ички кызмат справкасынын негизги бөлүктөрүнө дал келет. Уюмдун атайын бланкасына да тышкы кызмат справкасы жазылышы мүмкүн.

830600

Кара-Буура райондук элге билим берүү бөлүмүнүн башчысыА. К. Мырзалиевага

СПРАВКА

2002-жылдын июль-август айларында Чоң-Жылга орто мектебинин мугалимдер жамаатынын күчү менен төмөнкү иш чаралар аткарылды:

1. *Мектеп имараты толук ремонттолду;*
2. *Кошумча бир класстык бөлмө ата-энелердин күчү менен курулду;*
3. *1-4-класстын окуучулары үчүн окуу китептерине 12000 (он эки миң) сом Кара-Буура айыл өкмөтүнүн эсебинен сарпталды.*

Мектеп жаңы окуу жылына толук даяр.

Мектеп директору: (колу) Ж. Тагаев

2002. 25. 08.

Окуучулар справканы өз турмушунда эрте керектейт. Ата-энелер балдарынын окугандыгы тууралуу справканы жөлөк пул, пенсия алганда, түрдүү салыктардын төлөмүн азайтуу ж. б. максатта мектептен алышат. Демек, справка көп керектелүүчү иш кагаздарынын бири болуп саналат.

Справканы окутуунун айрым маселелери

Справканы үйрөтүүдө төмөнкүлөргө көңүл буруу зарыл:

— справканын расмий укуктук иш кагаз экендиги жөнүндө түшүнүк берүү;

— справканын иш кагаз катары кандай иш чараларга арналгандыгы;

— справканы даярдоочу, ага кол коюучу тараптар жөнүндө түшүнүк;

— өздүк справкага уюмдун штампынын жана мөөрүнүн коюлушу;

— справканын түрлөргө бөлүнүшү жана алардын укуктук негиздери жөнүндө окуучуларга түшүнүк берүү;

— справканын түрлөрүнүн үлгүлөрү менен окуучуларды тааныштыруу;

— справканын тилдик өзгөчөлүгү: уюм, мекеме жана ишканалардын расмий аттарынын, справканы алуучунун аты-жөнүнүн толук жазылышы, справкага кол койгон тараптардын аткарган кызматынын толук жазылышы, аты кыскартылып, фамилиясы жазылары, сүйлөмдүн так, кыска түзүлүшү, көп жана өтмө маанилүү сөздөрдүн, фразеологизмдердин, боектуу тилдик бирдиктердин керексиздиги, фактылардын так, ишенимдүү берилиши ж. б.

— справканын реквизиттери жөнүндө түшүнүк;

— справкага мүнөздүү канцеляризмдер: ***справка, анык, аткарылды, берилди, көрсөтүү үчүн ж. б***

— окуучуларга өз алдынча справка жаздыруу: а)бир түрдүү справка жаздыруу;

— ар бир окуучунун өзүнө справка жазышы; в) справканын ар бир түрүн аткаруу.

Практикалык тапшырмалар

1. Мектеп директорунун жана катчынын атынан өзүңдүн 6-класста окуп жаткандыгың жөнүндө справка жаз.

2. Ата-энесине берилүүчү жөлөк пул үчүн бир классташыңа справка жаз.

3. Класска көчөт отургузуу боюнча берилген тапшырманын аткарылышы жөнүндө ички кызмат справкасын жаз.

4. Окуучулар өткөн окуу жылында 100 тоок, 50 каз баккандыгын баяндаган тышкы кызмат справкасын мектептин директорунун атынан айыл өкмөтүнүн төрагасына жаз.

ТИЛ КАТ

Кимдир бирөөдөн же уюмдан акчанын же башка ар түрдүү буюмдун алынгандыгын тастыктаган расмий иш кагаз **тил кат** деп аталат.

Тил кат өз ара мамиледе өтө көп керектелген иш кагаз болуп саналат жана ал укуктук күчкө ээ.

Тил кат бир нускада колдо же машинкада даярдалат жана акча же буюм берген адамда (уюмда) сакталат. Буюмдун баасы жана саны, акчанын суммасы цифра жана кашанын ичинде сөз менен жазылат.

Тил каттагы текст оңдолбойт жана өчүрүлбөйт. Оңдолгон тил кат расмий күчүн жоготкон деп эсептелет.

Мамлекеттик нотариус ири сумма көрсөтүлгөн тил катты тастыктайт.

Тил каттын үлгүлөрү төмөнкүдөй:

ТИЛ КАТ

Мен, А. Осмонов атындагы орто мектептин 6- б классынын окуучусу Мамбетова Зияда, мектеп китепканасынын башчысы Акыева Гулмайрамдан шаардык олимпиадага даярдануу үчүн «Манас» энциклопедиясынын 2 томдугун алдым.

Китептерди олимпиада аяктагандан кийин тапшырам.

(колу) *З. Мамбетова*

2002. 10. 03.

L

Тил кат

Мен, Токмок шаарынын Шамсы көчөсүнүн 66-үйүндө жашоочу Ибраев Тилек, «Достук» фирмасынын башчысы Шивага Акматтан курулуш материалдарын сатып алуу үчүн 12000 (он эки миң) сом акча алдым. Карызымды устокеуз 2002-жылдын 1-сентябрына чейин толоймун.

Карызды убагында толой албасам, ар айына 20% устөк көшүп, беш айдын ичинде толоого макулмун.

(колу) *Т. Ибраев*

2002. 30. 03

Бул типтеги тил катты мамлекеттик нотариус мыйзам чегинде тастыктайт жана анын аткарылышына кепил болот.

Тил катты окутуунун айрым маселелери

— тил каттын расмий укуктук иш кагаз экендигин түшүндүрүү;

— тил каттын кандай иш чараларга арналышын окутуу;

— тил каттын мамлекеттик нотариус тарабынан тастыкталышы;

— окуучуларды тил каттын үлгүлөрү менен тааныштыруу;

— тил каттын тилдик өзгөчөлүгү: уюмдардын, адам аттарынан, жер-суунун аталыштарынын расмий негизде жазылышы, сүйлөмдө ар түрдүү түшүнүүгө мүмкүндүк берүүчү тилдик бирдиктердин жарамсыздыгы, сандардын цифра жана кат менен жазылышы, кол коюлган түшүнүк каттын редакцияланбашы;

— тил каттын реквизиттерин үйрөтүү;

— тил катка мүнөздүү канцеляризмдер: ***тил кат, мен...., милдеттенем, тапшырам, төлөйм ж.*** б.

Практикалык тапшырмалар

1. Мектептин китепканасынан 3 китеп алгандыгың жөнүндө китепканачыга тил кат бер. Китептердин аталыштары ар түрдүү болсун.

2. Мектептин чарба башчысынан ишембилик үчүн 5 күрөк, 2 тырмооч, 1 замбил, 5 шыпыргы алгандыгың жөнүндө тил кат бер.

3. Классташыңдан китеп сатып алуу үчүн 25 сом карыз алгандыгың жөнүндө ага тил кат жаз. Карызды төлөө мөөнөтү бир ай экендигин көрсөт.

ИШЕНИМ КАТ

Уюм же жеке адамдын атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи адамга жазуу түрүндө ишеним берилген расмий иш кагаз **ишеним кат** деп аталат.

Ишеним каттын укуктук күчү аркылуу мал-мүлк, акча, түрдүү буюмдар алынат, сот иштери жүргүзүлөт, бир буюм экинчи бирөөгө берилет же бир уюмдан экинчи уюмга жиберилет.

Ишеним каттар төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:



1. **Жөнөкөй ишеним кат** эмгек акысын, жөлөк пул, пенсия акысын, алимент, почта жөнөтмөлөрүн, стипендия ж. б. ларды алуу үчүн анын ээси тарабынан башка бирөөгө жазылат. Мындай ишеним кат-ты тиешелүү уюмдун жетекчиси тастыктайт жана мөөр басат.

Жөнөкөй ишеним каттын үлгүсү:

ИШЕНИМ КАТ

Мен, Тилек Шаршеев, ден соолугума байланыштуу Акылбек Шаршеевге (АО 807467 паспортуна ээ) Сокулук райондук элге билим берүү бөлүмүнүн кассасынан 2002-жылдын март айындагы эмгек акымды алышына ишеним билдиремин.

(колу) *Т. Шаршеев*

2002. 28. 03.

Шаршеев Тилектин колун ырастаймын.

М. О. *Сокулук райондук оруканасынын башкы дарыгери (колу)* *З. Кайыпова*

2002. 28. 03.

2. **Нотариалдык ишеним кат** автомашиналарды, квартираларды, үйлөрдү, түрдүү курулуш обьектилерин ж. б. баалуу мүлктөрдү сатууда, пайдалануу же мураска өткөрүүдө анын ээси тарабынан башка адамга жазылат. Мындай ишеним кат нотариалдык контора, ал жок жерде айыл өкмөтү тарабынан тастыкталат. Ишеним каттын

төмөн жагына же арт жагына нотариустун же айыл өкмөтүнүн та тыктоочу жазуулары жазылат.

Нотариалдык ишеним каттын үлгүсү:

ИШЕНИМ КАТ

Ош шаары *2002.29.03*

Мен, Ош шаарынын Курманжан датка көчөсүнүн 96-үйүндө жашоочу Тиленов Алыбек Айдарович, ушул ишеним кат аркылуу Ош шаарынын «Сулайман – Тоо» кичи районундагы 26-үйдүн 6-батирinde жашоочу Садыков Сатымкул Умотовичке менчигимдеги, Ош шаарынын мамлекеттик автоинспекциясында каттоодо турган «Жигули» ВАЗ-21063 маркасындагы жеңил автомобилди (мотору-№014141, шасеси-№21403, мамлекеттик номер белгиси О-28-49-S айдап жүрүүгө ишеним билдиремин.

(колу) *А. Тилеков*

2002. 28. 03.

(Нотариалдык конторанын ишеним катты тастыктоочу жазуулары)

***1.* Расмий ишеним кат** уюм тарабынан кайсы бир уюмдун кыз маткерине берилет. Ал адам ишеним кат берген уюмдун кызыкчы лыгын башка уюмда коргоого жана аткарууга милдеттүү.

Ишеним катты окутуунун айрым маселелери

— ишеним каттын түрлөрүн айырмалоо, кызматын тактоо;

— аткарган кызматын, укуктук күчүн түшүндүрүү;

— жеке ишеним каттын түрлөрү, алардын тастыкталуучу жайын көрсөтүү;

— ишеним каттын түрлөрү менен тааныштыруу;

— ишеним каттын тилдик өзгөчөлүктөрү: уюмдардын, адам аттарынын аталышы толук жазылат, иш кагаздын укуктук күчүнүн мөөнөтү көрсөтүлөт, сандар цифра, кашанын ичине жазуу түрүндө берилет, зарыл учурда документтин номерлери көрсөтүлөт, тапшырма кайда аткарыла тургандыгы так жазылат;

— пособие, алимент алуу үчүн берилген ишеним кат 3 айга чейин жарактуу экендиги;

— ишеним каттын реквизиттерин үйрөтүү;

— ишеним катка мүнөздүү канцеляризмдер: ***ишеним кат, мен, ... байланыштуу, ... ишеним билдиремин, ... колун тастыктаймын ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Атаңдын атынан айлыгын алуу үчүн агаңа ишеним кат жаз.
2. Шаардагы үйүңдү иниңе берүү үчүн нотариалдык ишеним кат жаз.
3. Чоң энеңдин пенсиясын алуу үчүн сага берилген ишеним кат-ын үлгүсүн көрсөт.
4. Атаңдын наамындагы автомашинаны сенин айдап жүрүшүң үчүн атаңдын сага берген ишеним катынын үлгүсүн жаз.
5. Ишеним кат менен тил каттын үлгүсүн салыштыр.

7-класс

ӨМҮР БАЯН

Биринчи жак менен автор өзүнүн өмүр жолун баяндап жазган асмий иш кагазы **өмүр баян** деп аталат.

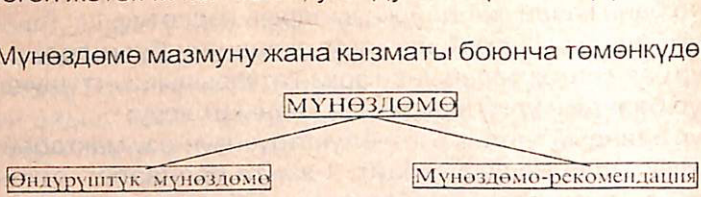
Өмүр баян эркин жазылат, ошондуктан бири экинчисине окшошпойт. ирок өмүр баян жазууда төмөнкү бөлүктөргө сөзсүз токтолуу керек:

1. Документтин аты (Өмүр баян);
2. Текст;
   - а) автордун аты –жөнү;
   - б) туулган жылы, айы жана күнү, жери (республика, область, шаар, район, айылы);
   - в) кандай үй-бүлөдө туулган (кызматчы, жумушчу, дыйкан, аскер же дин кызматкери);
   - г) аскер кызматында болгондугу;
   - д) кайсы окуу жайда окугандыгы, бүткөндүгү, кандай адистикке ээ болгондугу;
   - е) кандай кызматта, каерде, качан иштегени, азыркы иштеген жери;
   - ж) алган сыйлыктары жана жазалары;
   - з) аткарган коомдук иштери,
   - и) үй-бүлө мүчөлөрү боюнча кыскача маалымат;
   - к) үй адреси;
   - л) автордун колу, аты-жөнү;
   - м) өмүр баян жазылган жыл, ай, күн.

Өмүр баяндан маалымат берүүдө жогоркудай хронологиялык артип сакталуу менен колдо жазылат. Айрым бөлүктөрүнө жооп жазылбай же айрым бөлүктөрү алмаштырылып жооп берилиши мүмкүн.

Үчүнчү бөлүктө, жогорку эки бөлүк жыйынтыкталат, мүнөздөмө кандай максат менен каякка берилгендиги көрсөтүлөт. Экиден кем болбогон жетекчи кол коюп, уюмдун тегерек мөөрү басылат.

Мүнөздөмө мазмуну жана кызматы боюнча төмөнкүдөй бөлүнөт:



1. **Өндүрүштүк мүнөздөмө** — кызматкердин эмгекке мамилесин жана коомго болгон көз карашын чагылдырган документ. Анын негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:

1. Мүнөздөмө алып жаткан адам жөнүндө жалпы маалымат;
2. Документтин аты (Мүнөздөмө);
3. Текст;
4. Кызмат орундар, колдор, жетекчилердин аты-жөнү;
5. Уюмдун тегерек мөөрү;
6. Жыл, ай, күнү.

Мүнөздөмөнүн үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин
№18 мектеп-гимназиясынын биология
мугалими, 1967-жылы туулган, улуту-
кыргыз, жогорку билимдүү
Долонова Гулмирага

МҮНӨЗДӨМӨ

Долонова Гулмира 1989-жылдан бери Ош шаарындагы №18 орто мектептин биология мугалими болуп иштеп келе жатат. Ал мектепте иштеген учурда өзүн биологияны мыкты билген адис катары көрсөттү. Анын теориялык жана практикалык сабактары окуу программасынын талабына жооп берет.

Долонова Г. областтык жана республикалык илимий-теориялык конференцияларга катышкан. Ал 2001-жылы "Жыл мугалими" конкурсунун жеңүүчүсү.

Мектептин коомдук иштерине активдүү катышат, кесиптик уюмдун тапшырмасынын тармун- тарчылык боюнча орун басарлык милдетин аткарат.

Үй-бүлөлүү. Эки уул, бир кызы бар.

Шаардык жана областтык элге билим берүү болумунун бир канча грамоталары жана баалуу сыйлыктары менен сыйланган.

Мүнөздөмө Ош шаардык элге билим берүү болумуно берилди.

Мектеп директору: (колу) *Осмонова А. О.*

Мектептин кесиптик
Уюмунун тапшырмасы: (колу) *Кузьменко Л. Т.*

М. О.

2002. 16. 02.

2. Мүнөздөмө-рекомендация кызматкерге уюм тарабынан берилип, уюмдун чогулушунда бекитилет. Мүнөздөмөнүн бул түрү менен кызматкердин жумуштан которулуусуна, чет өлкөгө барып иштөөсүнө ж. б. рекомендация берилет. Мүнөздөмөгө уюмдун жетекчилери кол коет, уюмдун мөөрү басылат.

Бул мүнөздөмө өндүрүштүк мүнөздөмөгө окшош. Алардын айырмасы мында: мүнөздөмө-рекомендацияда кайсы уюмга, эмне үчүн берилгени көрсөтүлбөйт. Анын ордуна рекомендация берилген себебин, кандай чогулушта бекитилгендиги, чогулуштун өтүлгөн датасы, чогулуш баянынын номери, жетекчинин кызматы, аты-жөнү, колу, берилген датасы көрсөтүлүп, мөөр басылат.

Мүнөздөмө-рекомендациянын үлгүсү:

Ош мамлекеттик университети орус филологиясы факультетинин орус тилинин практикалык курсу кафедрасынын доценти, 1961-жылы туулган, жогорку билимдүү Аскаров Алмазга

мүнөздөмө-рекомендация

Алмаз Аскаров 1984-жылы Ош педагогика институтун бүткөндөн бери институтта (азыркы Ош МУда) окутуучу, 1990-жылдан улук окутуучу, 1995-жылдан бери доцент болуп иштеп келе жатат.

А. Аскаров өз предметине чыгармачылык менен мамиле кылат, окуткан сабагы учур талабына жооп берет. Өзү жана ал окуткан алдыңкы студенттер шаар жана областтын масштабында орус тили боюнча үзүндүк тажрыйбаларды жайылтуунун аракетинде.

А. Аскаров - республикалык илимий-теориялык конференцияларын активдүү катышуучусу, 20 илимий-теориялык жана методикалык макалалардын, жогорку окуу жайларынын студенттери үчүн 2 окуу куралынын автору. 1989-жылы "Орус тилиндеги толуктоочтордун грамматикалык өзгөчөлүктөрү" деген темада кандидаттык диссертациясын коргогон.

А. Аскаров факультеттин жана университеттин коомдук иштерине активдүү катышат, кеп-кеңешин өз кесиптештеринен аябайт. Ал окутуу жана тарбиялоо иштериндеги ийгиликтери үчүн элге билим берүү министрлигинин, шаардык кеңештин ардак грамоталары, баалуу сыйлыктары менен бир канча жолу сыйланган.

Самий билим денгээлин жогорулатуунун үстүндө үзгүлтүксүз иштейт.

А. Аскаровдун мүнөзү токтоо. Ар кандай сынды которо алат. Өзүн-өзү сындай билет. Берилген тапшырмаларга жоопкерчиликтүүлүк менен мамиле жасайт.

Ал - төрт баланын атасы. Үй-бүлөсүндө жана өзү иштеген жамаатта кадыр-баркка ээ.

Ош мамлекеттик университетинин орус филологиясы факультетинин деканаты жана кесиптик уюму Алмаз Аскароводу орус тили адистиги боюнча Россия федерациясына 6 ай мөөнөт менен илимий стажировкага жиберүүгө рекомендация берет.

Мүнөздөмө-рекомендация факультеттин жалпы чогулушунда бекитилген (2002-жыл 28-сентябрындагы 3-чогулуш баяны).

Факультеттин деканы	*(колу)*	*М. Талаев*
Кесиптик уюм бюросунун төрагасы	*(колу)*	*Ш. Жапаров*
		2002. 29. 09.

Ош областтык Кеңешинин президиуму жолдош Алмаз Аскаровду адистиги боюнча РФке 6 ай мөөнөт менен стажер катарында иштөөгө берилген мүнөздөмө - рекомендацияны бекитет.

Кеңештин төрагасы	*(колу)*	*А. Исабаев*
мөөр)		*2002. 04. 10.*

Мүнөздөмөнү окутуунун айрым маселелери

— мүнөздөмө кимдин талабы менен ким тарабынан берилгендиги;

— эмне максат менен берилгендиги, кандай иш чараларды тейлегендиги;

— мүнөздөмөнүн эки түрүнүн айырмасы, алардын укуктук негиздери жөнүндө түшүнүк берүү;

— мүнөздөмөнүн ар бир бөлүгүнүн мазмуну;

— мүнөздөмөнүн түрлөрүнүн үлгүлөрү менен тааныштыруу, салыштыруу менен алардын айырмачылыктарын аныктоо;

— мүнөздөмөнүн тилдик өзгөчөлүктөрү: уюм, мекеме жана ишканалардын расмий аттары, мүнөздөмө алуучунун аты-жөнү толук жазылат, мүнөздөмө берген адамдын кызмат орду, аты кыскартылып, фамилиясы толук жазылышы, сүйлөмдөрдүн кыска түзүлүшү, көп жана өтмө маанилүү сөздөрдүн, боектуу тилдик бирдиктердин керектелбеши, дата, фактылардын так, ишенимдүү берилиши ж. б.

— мүнөздөмөнүн реквизиттери жөнүндө түшүнүк;

— мүнөздөмөнүн канцеляризмдери: ***мүнөздөмө, милдетти аткарат, сыйланган, берилди, бекитилген, рекомендация берет ж. б.***

— окуучулардын өздөрүнө өз алдынча мүнөздөмө жаздыруу: а) класстан класска көчкөндөгү мүнөздөмөнү жаз. б) олимпиадага катышуучу классташыңа мүнөздөмө жаз. в) классыңа мүнөздөмө бер.

Практикалык тапшырмалар

1. Окууга кирүү үчүн мүнөздөмөнү тааныган адамыңа жаз.

2. Өзүң жакшы билген мугалиминдин окуу бөлүмүнүн башчысы кызматына жогорулашы үчүн мүнөздөмө бер.

3. Бир иштен экинчи бир ишке которулуу үчүн мүнөздөмө жаз.

4. Спорт секциясына катышуу үчүн досуңа мүнөздөмө жаз.

Эскертүү: Мүнөздөмө – күндөлүк турмушта көп керектелүүчү [illegible] кагазы. Анын көлөмүн чектөөгө болбойт. Мүнөздөмөдө жогору-

а көрсөтүлгөн алты пункт сакталышы шарт. Бирок окуучу, жумуш-у жана башка аз маалыматтуу адамдарга мүнөздөмө берилгенде, өлөмгө эмес, дата, фактылар так, туура берилишине гана көңүл уруу зарыл.

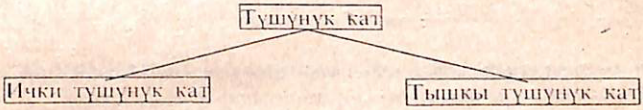
ТҮШҮНҮК КАТ

Кызматка байланышкан маселени жетекчиге билдирүү үчүн казылган расмий иш кагазы **түшүнүк кат** деп аталат.

Түшүнүк кат формасы жагынан рапортко окшош болот. Айыр-масы - рапортто жумуштагы жетишкендиктер баяндалып, кемчиликти коюу сунуштары жогорку инстанциядан суралат. Ал эми түшүнүк катта автор эрежени эмне себептен бузгандыгы, берилген тапшыр-манын аткарылбай калышынын себептерин көрсөтөт.

Түшүнүк кат уюмдун жетекчисинин талабы боюнча жазылат жана авторду жазалоонун негизи болот.

Түшүнүк кат арналышы боюнча мындай болуп бөлүнөт:



1. Ички түшүнүк кат — негизинен кызматкер, уюмдун бөлүмдөрүнүн башчылары тарабынан жетекчиге жазылат. Анда, көбүнчө, жумуш тартибинин бузулушу (окууга, жумушка кечигип келүү, катышпай калуу), айрым тапшырмалардын аткарылбай калуу себебин көрсөтүү талап кылынат. Түшүнүк каттагы келтирилген фактылар далилдүү болушу керек, зарыл болсо керектүү документтер (мисалы: справка ж. б.) кошо тиркелет.

Түшүнүк кат бир нускада колдо жазылат.

Негизги бөлүктөрү төмөнкүлөр:

1. Түшүнүк кат жиберилип жаткан уюмдун, жетекчилик кызматтын аталышы, жетекчинин аты-жөнү;
2. Автордун кызмат орду, аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты (Түшүнүк кат).
4. Текст;

5. Автордун аты- жөнү, колу;
6. Жыл, күн, ай.

Ички түшүнүк каттын үлгүлөрү:

Ош областтык стоматология
бирикмесинин башкы врачы жолдош
Т. Кайназаровго
бирикменин улук бухгалтери
А. Айткуловадан

түшүнүк каты

Ооруп калгандыгыма байланыштуу 2002-жылдын 15-октябрында жумушка келе албадым.

Тиркеме: №2 поликлиниканын справкасы.

(колу) *А. Айткулова*
2002. 16. 10.

Ош арак заводунун директору
У. А. Арзыкуловго
№2 бөлүмдүн башчысы
А. Искендеровдун

түшүнүк каты

Сиздин тапшырууңуз боюнча «Батыш» кичи районунун дүкөндөрүнө бөлүнгөн 500 жашык арак автомашинанын жоктугунан жеткирилбей калды.

(колу) *А. Искендеров*
2002. 19. 05.

2. Тышкы түшүнүк кат уюмдун расмий бланкына жазылат. Ал уюмдардын ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт жана аны төмөнкү уюм жогорку инстанцияга даярдайт.

Тышкы түшүнүк каттын кайсы уюм тарабынан жазылып жатканы расмий бланканын өзүндө көрсөтүлгөн болот.

Тышкы түшүнүк кат пландаштырылган иш аткарылбай калганда, айрым бир өндүрүштүк кокустуктарга байланыштуу жазылат.

Тышкы түшүнүк каттын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын герби же уюмдун эмблемасы

Министрликтин аталышы

Уюмдун аты

Уюмдун почта адреси, индекси, телетайп, телефакс, телефон номерлери, коддору, банкадагы эсепкысап номери. Жыл, ай, кун. Уюм жайгашкан шаар, ш/ш кагаз номери.

Кыргыз Республикасынын элге билим берүү министрининбиринчи орун басары жолдош К. Дүйшөевага

Сиздердин телеграммаңыздар убагында келбегендигине байланыштуу галимдердин республикалык слетуна Жалал-Абад шаарынан окул жиберилбей алды.

ркеме: Кыргыз Республикасынын элге билим берүү министрлигинин елеграммасынын фотокочурмосу.

Элге билим берүү болумунун башчысы (колу) А. Тагаев

Түшүнүк катты окутуунун айрым маселелери

— түшүнүк каттын расмий укуктук иш кагаз экенин түшүндүрүү;
— түшүнүк каттын иш чараларды жөнгө салуу өзгөчөлүгү;
— түшүнүк каттын түрлөрү, алардын айырмачылыктары,, колкана бланкада жазылышы жөнүндө түшүндүрүү;
— келтирилген фактылар далилдүү болушу, зарыл болсо, кетүү докуметтердин тиркелиши;
— түшүнүк кат менен рапорттун окшош жана айырмалуу жактаа көңүл буруу;
— кимден кимге жазыларын аныктоо;
— түшүнүк каттын үлгүлөрү менен тааныштыруу;
— түшүнүк каттын тилдик өзгөчөлүгү: уюмдун, жетекчиликтин лышы, кызматчынын аты - жөнүнүн жазылышы, ой кыска, так илиши, боектуу сөздөрдүн жарамсыздыгы, түз маанидеги дөрдүн колдонулушу, колу, число, ай, жылдын көрсөтүлүшү;
— түшүнүк каттын реквизиттерин үйрөтүү;
— түшүнүк каттын канцеляризмдери: ***байланыштуу, келе алым, жиберилбей калды, тиркеме ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Сабакка эки күн келбей калганың туурасында мектеп директоруна түшүнүк кат жаз.

2. Уюштуруу иштери боюнча директордун орун басары катар өтүлбөй калган кеченин себебин билдирген түшүнүк кат жаз.

3. Врач катарында ишке кечигип барганыңды башкы врачка билдирген түшүнүк кат жаз.

4. Тил кат менен түшүнүк каттын айырмасын байка, үлгүлөрү айырмалап көрсөт.

5. Ишеним кат менен түшүнүк каттын окшош жана айырмалуу жактарын айтып бер.

Аннотация

Көркөм адабий, публицистикалык чыгармаларга, ыр жыйнактарына, ар кандай илимий эмгектерге карата кыска түшүнүк берүү **аннотация** деп аталат.

Аннотациянын реквизиттери төмөнкүлөрдөн турат:

Автордун аты-жөнү, чыгарманын же китептин аталышы, чыккан жери жана жарык көргөн жылы;

Чыгарманын же жыйнактын мазмунун кыска, так, конкреттүү баяндоо;

Чыгарманын кимдерге арналгандыгы, эмне максат менен жазылгандыгын көрсөтүү.

Аннотация илимий стилдин өзгөчө жанры болуп саналат.

Көркөм адабий чыгармага аннотация:

Айтматов Ч. Биринчи мугалим. Повесть. - Фрунзе: 1963-жыл. -362 бет.

Чыгарма кыргыз айылдарында жүргүзүлгөн алгачкы билим берүүнүн уюштурулушун, ошондогу элдин сабатсыз көз карашына байланыштуу уюштуруу иштеринин татаалдыгын баяндайт.

Автор чыгарманын сюжетин каарман Алтынай Сулайманованын баяндоосунда жаратат.

Чыгарманын темасы революциянын алгачкы жылдарындагы билим берүүгө арналса, идеясында элдин келечеги үчүн эмгектенүү, башканын оюн түшүнүү, ага сабырдуулук менен мамиле жасоо жана башканын эмгегин туура баалоого багыт берген ойлор айтылат.

Жыйнакка жазылган аннотация:

Б. Сарногоев
Ашуудан берген отчетум. Ырлар жана поэмалар жыйнагы. - Фрунзе: Кыргызстан, 1984-жыл. - 240 бет.
Кыргыз коомчулугуна белгилүү акындын бул жыйнагы автордун 50 жылдык мааракесиндеги отчету болуп эсептелет.
Жыйнакка мекен, эл, жер жөнүндөгү жана арноо, каалоо ырлары, сатиралары топтоштурулган.
Жыйнак жалпы окурман жамаатына арналган.

Илимий колдонмого жазылган аннотация:

Э. Шарипова
Кыргыз философиясына кириш үү. – Ош, 2001. - 35 бет.
Китепте Кыргызстанда философиянын илим катары пайда болушунун булактары, философиялык изилдөөлөрдүн негизги багыттары анализденет.
Окуу куралы катары жогорку окуу жайларынын студенттерине, аспиранттарга арналат.

Эскертүү: Аннотация жазган адамдын пикири кыска жана так болушуна талап коюлат, бирок автордун аты- жөнү көрсөтүлбөйт.

Аннотацияны окутуунун айрым маселелери

— аннотациянын иш кагазы эмес экендигин түшүндүрүү;
— аннотациянын түрлөрү менен тааныштыруу;
— аннотациянын тилдик өзгөчөлүгү: автордун аты-жөнү, чыгарманын аты, чыккан жери, жылы, көлөмү, расмий негизде жазылышы, неологизм сөздөрдү зарылчылыгына жараша пайдалануу, ой кыска, так баяндалышы үчүн сөздөр түшүнүктүү, сүйлөмдөр кыска түзүлүшү талап кылынат. Автордун аты-жөнү жазылбайт, колу, число коюлбайт;
— аннотациянын реквизиттерин үйрөтүү;
— аннотацияга мүнөздүү сөздөр: ***жөнүндө, арналган, топтоштурулган, баяндалган, изилдөөлөр ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Өзүңөрдүн кайсы бир окуу китебиңерге аннотация жазгыла.
2. Аннотация менен мүнөздөмөнүн окшоштугу, айырмачылыгына ой жүгүрт.

3. Окуган көркөм чыгармаңа аннотация жаз.

4. Аннотацияны жазуудан мурда кандай даярдык болуу керектигин айтып бер.

5. Түрдүү чыгармалардын аннотациясын көчүрүп жаз жана аларды салыштыр.

8-КЛАСС

ТОКТОМ

(протокол)

Чогулуш, жыйын, конференция, курултай ж. б. өткөрүлүшүн, андагы катышуучулардын чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, кабыл алынган токтомдорду туура, так, кыска түрдө баяндаган расмий иш кагазы **протокол** деп аталат.

Протоколдо чогулуштун каерде, качан өткөрүлгөндүгү, анда катышкандар жана чыгып сүйлөгөндөр жөнүндө маалымдалат. Анда кабыл алынган токтомдун тууралыгы жана анын аткарылышы текшерилет.

Протоколдо күн тартибине коюлган маселелердин чечилишин анык берүү жоопкерчилиги чогулуштун төрагасына жана катчысына жүктөлөт. Протоколдун туура, так жазуу анын укуктук күчкө ээ иш кагаз экенин көрсөтөт. Протоколдо чогулушка катышкандардын саны көрсөтүлүшү керек. Себеби кабыл алынган токтомдо кворумдун мааниси чоң. Ансыз ар кандай токтом же чечим өзүнүн укуктук күчүнө ээ эмес.

Чогулушка катышкандардын саны 15 тен ашпаса, протоколдо алардын аты-жөнү жазылат. Андан көп болсо атайын алфавит тартибинде тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт.

Протоколдо кабыл алынган токтом же чечим чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин, мыйзамдуу күчүнө кирет.

Протокол **киришүү** жана **негизги** бөлүктөрдөн турат.

Киришүү бөлүгүндө чогулуштун качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы, чогулуштун төрагасы жана катчысы (кээде президиумдун мүчөлөрү) көрсөтүлүп, күн тартибиндеги маселелер менен аяктайт. Каралуучу маселелерге араб цифрасы менен номур коюлат. Баяндамачынын аткарган кызматы, аты-жөнү кашаанын ичинде берилет.

Негизги бөлүгүндө күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат жана ар бир маселе 3 бөлүк боюнча каралат:

1. «УГУЛДУ» бөлүгүндө баяндамачы күн тартибиндеги маселе боюнча билдирүү жасайт. «УГУЛДУ» сөзүнүн алдына анын күн тартибиндеги катар номери коюлуп, сөз баш тамгалар менен жазылып, кош чекит коюлат. Андан соң баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, баяндаманын кыскача мазмуну барилет. Эгер баяндама уюмга тапшырылса, кашаанын ичине («Баяндама тиркелет») көрсөтүлүп, протоколго тиркелет.
2. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар номуру менен белгиленет. Баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат. Зарыл болсо, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнүнөн кийин кашаага аткарган кызматы көрсөтүлүп, сызыкча коюлат. Чогулушта берилген суроолор, аны берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет.
3. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү да баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат. Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом экиден көп пункттан турса, араб цифрасы менен белгиленип, абзац менен жазылат. Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте протоколдо катталат.

Протоколдор төмөнкүдөй классификацияланат:



Бул түрлөрдүн үлгүлөрү аткарылышы, алардын көлөмүн эске албаганда, окшош болот.

1. Чогулуштун кыска протоколунун үлгүсү:

Ош шаарындагы №17 Ю. Гагарин атындагы гимназия мектебинин 10-А классынын ата-энелер жыйналышынын №3 протоколу

02. 15. 01.
Ош шаары
Торага –М. Матраимов
Катчы – Б. Калдыбаева

Катышкандар: 23 ата-эне (тизме тиркелет).

Кун тартибинде:

1. *10 –А классынын окуучуларынын II чейректеги жетишуу-катышуусу жонундо.* ***Баяндамачы –А. Асанова.***
2. *Мектептин коомдук иштерин уюштурууда окуучулардын милдеттерин талкуулоо.* ***Баяндамачы – С. Мусаева.***

1. УГУЛДУ:
А. Асанова класстагы окуучулардын сабактар боюнча катышуу- жетишуусу, андагы жеткишкендиктерге жана кемчиликтерге токтолду.
1. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:
Ж. Абдразакова окуу процессиндеги айрым шарттар, окуу куралдарынын жетишсиздиги, аларды камсыздоо учун кээ бир сунуштарды айтты.
Р. Ажыматова кошумча окутуунун шартын сурады.
1. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:
1)10-А классынын окуучуларынын чейректеги жетишуусу талапка жооп берет деп эсептелсин.
2) Корсотулгон айрым окуучулардын журуш-турушу ата- энелери тарабынан козомолго алынсын.
3) Жетише албаган окуучулар учун кошумча окутуу предметтерге милдеттендирилсин.
2. УГУЛДУ:
С. Мусаева 10-класс мектептин жогорку класстары болгондуктан, коомдук иштердеги негизги куч экенин белгиледи жана алардын ар кандай коомдук иштерге активдуу катышуулары керектигин тушундурду.
2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:
1) 10-А классынын окуучулары белгиленген коомдук иштерге толугу менен активдуу катышуусу милдеттендирилсин.
2) Ишке уюштуруу класс жетекчисине жана класстын президенти Р. Доолотбаевага тапшырылсын.

Торага: (колу) М. Матраимов
Катчы: (колу) Б. Калдыбаева

Чогулуштун кыска баянынында баяндаманын мазмуну толук жазылбайт. **Киришүү** бөлүгү толук берилип, сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом көрсөтүлөт.

1. Чогулуштун толук протоколунда баяндамачынын жана сөзгө чыккандардын сөздөрү кеңири баяндалат. Берилген суроолор

Жана алынган жооптор да толук жазылат. Протоколдун бул түрү башкаларга түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгайлуулугу менен айырмаланат.

2.Чогулуштун толук протоколунун үлгүсү:

Ош шаарындагы №17 Ю. Гагарин атындагы гимназия мектебинин 10-А классынын ата-энелер жыйналышынын
№3 протоколу

02. 15. 01.
Ош шаары.
Торага – М. Матраимов
Катчы – Б. Калыбаева

Катышкандар: 23 ата- эне (тизме тиркелет).

Күн тартиби:

10-А классынын окуучуларынын II чейректеги жетишүү-катышуусу жөнүндө.
Баяндамачы – А. Асанова.

Мектептин коомдук иштерин уюштурууда окуучулардын милдеттерин талкуулоо.
Баяндамачы – С. Мусаева.

I. УГУЛДУ:

А. Асанова класстагы окуучулардын II чейректеги жетишкендиктерин баштап-аяк айтып, жыйынтыгында билим сапаты 76, 5%, жетишүү сапаты 92, 3 % ды түзорун кабарлады. Ошондой болсо да айрым окуучулардын көш конул мамилеси класстын билим деңгээлин төмөндөтүп, айрым терс таасирлери тийгенин кабатырланып менен белгиледи. Бул окуучулар Шакеева, Аширматов, Батыровдор экенин айтып, ата- энелерге кайрылды.

I. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

Ж. Абдразакова сабактын саат 7. 30 да башталары алыстан келүүчүлөр үчүн кыйынчылык туудурарын жана окуу куралдарынын табылбай жаткандыгын айтты. Ошону менен ушул кемчиликтен кантип чыгуу керек экенн башкаларга сунуш кылды.

Р. Ажыматова мектепте кошумча окутуунун шартын сурап, жетише албаган окуучуларды уюштурып берүүнү айтты.

I. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1. 10-А классынын окуучуларынын II чейректеги жетишүүсү талапка жооп берет деп эсептелсин.

2. Коркотулган окуучулардын жүрүш-турушу ата-энелери тарабынан көзөмөлгө алынсын.

Жетише албаган окуучулар үчүн кошумча окутуу предметтерге милдеттендирилсин.

2. УГУЛДУ:

С. Мусаева: *10-класстар мектептин жогорку класстары болгондуктан, коомдук иштерди мектептин кенизги күчү ушулар. Ошондуктан кандай гана коомдук иштер болбосун окуучулардын күчүнө мухтажбыз. Андыктан март айынан баштаган жашылдандырууга, тазалоо, ремонт ж. б. иштерге окуучулардын толук жана активдүү катышын берүүсүн ата-энелер менен да макулдашууга тыюра келди. Ошол себептүү ар бир ата-эне өз балдарын коомдук иштерге катышуусун көзөмөлдөп берүүсү зарыл.*

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1. 10-А классынын окуучулары белгиленген коомдук иштерге толугу менен активдүү катышуусу милдеттендирилсин.

2. Ишке уюштуруу класс жетекчисине жана класстын президенти Р. Доолотбаевага тапшырылсын.

Торага: (колу) М. Матраимов
Катчы: (колу) Б. Калыбаева

3. Чогулуштун стенографиялык протоколун атайын даярды гы бар стенографисттер жазышат.

4. Чогулуштун фонографиялык протоколу магнитофон тас масына же видеокамерага жазылат.

Чогулуштун стенографиялык жана фонографиялык протокол дору мамлекеттик маанилүү илимий жыйындарда, жолугушуулар да, диссертацияларды коргоодо, өтө жашырын маселелерди талку улоодо, курултайларда пайдаланылат.

Протоколдон көчүрмө

Протоколдон көчүрмөнүн негизги бөлүктөрү протоколдун не гизги бөлүктөрүнө дал келет. Зарыл болгондо тиешелүү адамга бе рилет, мөөр басылып, жооптуу адамдын колу коюлгандан кийин гана расмий укуктук күчкө ээ.

Көчүрмөнүн киришүү бөлүгүндө белгиленген төраганын, катчы нын аты-жөнү, катышкандардын саны көчүрмөдө калтырылат. Про токолдон көчүрмөгө күн тартибиндеги тиешелүү маселе жана ал талкууланган бөлүк гана («УГУЛДУ», «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ», ...) көчүрүлөт. Чогулуштун төрагасынын, катчысынын аты- жөнү жазы лып, колунан кийин, «КӨЧҮРМӨ АНЫК» деп белгиленип, көчүрмөнү даярдаган жооптуу адамдын қолу коюлуп, аты-жөнү жазылат жана уюмдун мөөрү басылат.

Протоколдун көчүрмөсүнүн үлгүсү:

Ош шаардык №17 Ю. Гагарин атындагы гимназия мектебинин 10-А классынын ата- энелер жыйынынын №3 протоколунун көчүрмөсү

02. 15. 01.
Ош шаары.

Күн тартиби:

2. Мектептин коомдук иштерин уюштурууда окуучулардын милдеттерин талкуулоо. ***Баяндамачы – С. Мусаева.***
2. УГУЛДУ:
А. Мусаева: *10-класстар мектептин жогорку класстары болгондуктан, коомдук иштердеги мектептин негизги күчү улулар. Ошондуктан кандай гана коомдук иштер болбосун окуучулардын күчүнө муктажбыз. Андыктан март айынан башталган жашылдандыруу, тазалоо, ремонт ж. б. иштерге окуучулардын толук жана активдүү катышын берүүсүн ата-энелер менен да макулдашууга туура келди. Ошол себептүү ар бир ата-эне оз балдарын коомдук иштерге катышуусун көзөмөлдөп берүүсү зарыл.*
2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1. 10-А классынын окуучулары белгиленген коомдук иштерге толугу менен активдуу катышуусу милдеттендирилсин.

2. Ишке уюштуруу класс жетекчисине жана класстын президенти Р. Доолотбаевага тапшырылсын.

Торага	*(колу)*	*М. Матраимов*
Катчы	*(колу)*	*Б. Калдыбаева*

КӨЧҮРМӨ АНЫК

Катчы	*(колу)*	*А. Мицбаева*

М. О. 02. 19. 02.

Протоколдун көчүрмөсү машинкада даярдалат. Көчүрмөгө чулуштун төрагасы менен катчысы кол койбойт.

Протоколду окутуунун айрым маселелери

— протоколдун расмий укуктук иш кагаз экенин түшүндүрүү;

— протоколдун кандай иш чараларды документтештиришин айтып берүү;

— протоколдун түрлөрү менен тааныштыруу, алардын айырмачылыгын жана окшоштугун тактоо, салыштыруу;

— протокол менен протоколдун көчүрмөсүнүн жазылуу өзгөчөлүгү, кызматтары боюнча айырмачылыгы (протоколго мөөр басылбайт, протоколдун көчүрмөсүнө уюмдун мөөрү басылат, ж. б.);

— протоколдун тилдик өзгөчөлүгү: жыйналыш өткөн жер, күн, жыл, ай, уюмдун так көрсөтүлүшү, адам аттары тизмеленип тиркелиши, баяндалган маселелердин мазмуну туура, кыска, так, көбүнчө жөнөкөй сүйлөмдөр менен баяндалышы, боектуу сөздөрдүн колдонулбастыгы, терминдердин, кесиптик сөздөрдүн зарылчылыгына жараша пайдаланылышы, III жактын, этиштин өздүк, аркылуу мамилесинин, буйрук ыңгайдын мүчөлөрүнүн керектелиши, дата, фактыла дын так көрсөтүлүшү;

— протолдун негизги эки бөлүгүнүн мазмунун, түзүлүш негизин түшүндүрүү;

— протоколдун реквизиттерин үйрөтүү;

— протоколго мүнөздүү канцеляризмдер: ***күн тартиби, УГУЛДУ, СӨЗГӨ ЧЫКТЫ, эсептелсин, табылды, милдеттендирилсин, бекитилсин, тапшырылсын ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Окуу жылынын башталышындагы класстык чогулуштун пр
токолун жаз.

2. Окуу жылынын аягындагы ата-энелер чогулушунун прото
лунун үлгүсүн даярда.

3. Мектептеги китеп окуучулар конференциясынын протокол
нун кыска жана толук түрүн жаз.

4. 1-тапшырмадан протоколдун көчүрмөсүнүн үлгүсүн даярд

5. Мектепте Нооруз майрамын өткөрүүгө карата болгон жыйы
дын кыска протоколун жазгыла.

ОТЧЕТ

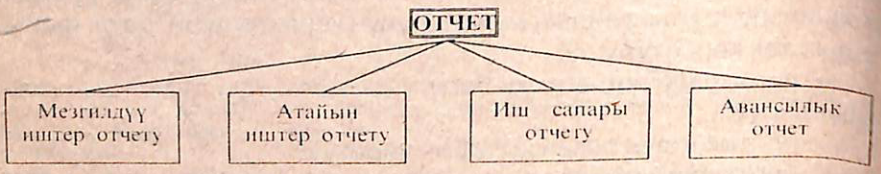
Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иш же тапшырманы аткарылышы, кызмат жана илимий сапарлардын жыйынтыг жөнүндөгү маалымат берүүчү расмий иш кагазы **отчет** деп атала

Отчетту кызматкер жетекчинин наамына жазат, андагы маал маттардын так, ишенимдүү болушу талап кылынат.

Отчетто аткаруу үчүн эмне тапшырылгандыгы же пландашт рылгандыгы, алардын аткарылышы, эмнелерге көңүл бурулганд гы, эмнелер аткарылбай калгандыгы, белгиленген тапшырмаларды аткарылбай калуу себептерин, кемчиликтерди жоюунун жолдо суныш катары белгиленет.

Отчетто аткарылган ишке же тапшырылган иштин аткарылы сапатына баа берилет, натыйжада отчеттун айрым түрлөрүнүн жы ынтыгы боюнча кызматкерлер сыйланат же жазаланат.

Отчет текстинин мазмунуна жараша төмөнкүдөй түрлөрг бөлүнөт:



1. Мезгилдүү иштер отчету өндүрүштүк тапшырмалардын ат карылышын баяндап, цифралар, түрдүү номенклатуралык кыскар туулар, ондук бөлчөк сандар ж. б. кеңири колдонулат. Таблицала пайдаланылышы мүмкүн.

Эгерде отчетко тиешелүү иш кагаздар – маалымкат, акт, түшүнүк кат ж. б. болсо, алардын түп нускалары тиркеме катары берилет.

Мезгилдүү иштер отчетунун үлгүсү:

Кара-Суу районундагы «Жар- Башы» кооператив чарбасынын 2001-жылга пландаштырылган иштеринин аткарылышы жөнүндө

отчету

Кооператив чарбага 42 га аянт бекитилген. Бул аяттан 20 га сугуруу (кайракы), 22 га сугулуу жер. План боюнча буудай (10 га), жүгөрү (10 га), күн карама (10 га), картошка (6 га), пияз (3 га), сабиз (3 га) айдалып керек эле. Кооператив мүчөлөрү дан эгиндерди жана жашылчаларды планда көрсөтүлгөндөй айдашты жана төмөнкүдөй түшүм алды

№	Жашылча жана эгиндердин аталышы	Эгилген аянты	План (центнер)	Нак алынганы	Аныкча центнер	Эскертүү
1.	Буудай	10	34,00	423,00	83,00	
2.	Күн карама	10	32,00	370,00	50,00	
3.	Жүгөрү	10	35,00	354,00	41,00	
4.	Пияз	3	300,00	364,00	192,00	
5.	Сабиз	3	290,00	336,00	138,00	
6.	Картошка	6	600,00	760,00	930,00	

Пландан аныкча дан эгиндер жана жашылчалар айыл окмөтүнүн жашоочуларына арзан баада сатылды.

Кооперативдин айдоо аяттары тоңдурмаланды. Кооператив мүчөлөрү планды аткарууда активдүү күжүрмөндүүлүктү көрсөтүшүү. Жыл жыйынтыгында кооператив мүчөлөрүн материалдык сыйлыктар менен сыйлоону жетекчиликтен сурайбын.

Кооператив башчысы: (колу) К. Алымбеков

2002. 17. 01.

Отчет колдо же машинкада даярдалат.

1.Атайын тапшырма отчету жетекчилик тарабынан адиске тапшырылган милдеттердин аткарылышын конкреттүү көрсөтөт. Аткарылбай калган милдеттердин себептерин белгилейт.

Атайын тапшырма отчетунун үлгүсү:

Кара-Суу районундагы «Жар-Башы»
кооперативи чарбасынын башчысы
К. Алымбекова
бригадир Л. Капаровдон

ОТЧЕТ

2002-жылдын 14-марты.

Сиздин тапшыруунуз боюнча 2002-жылдын 10-12-мартында Бишкек шаарында кызмат сапарында болуп, «Ош» базары менен чарбанын атынан келишим түздүм. «Жар-Башы» кооперативи март айынын үчүнчү жумасында 50 (элүү), апрель айынын биринчи декадасында 80 (сексен) тонна буудай сатууга укук алды.

Тиркеме: «Ош» базарынын акимдиги менен 2002-жылдын 12-мартында түзүлгөн келишим (2 бет).

Бригадир: (колу) Л. Капаров

Атайын тапшырма отчету жамааттык түрдө түзүлүшү мүмкүн. Мындай отчет мекеменин ишмердигинин багытын аныктайт.

Отчеттор бир нускада даярдалып, мекеменин атайын папкасында сакталат.

1. Иш сапары отчету өндүрүштүк же илимий максатта кызмат сапарында болгон уюмдун өкүлү тарабынан жазылат.

Иш кагазынын сол жак башына отчеттун кимге кимден жазылары, иш сапары кайда өткөндүгү көрсөтүлүп, ал «жөнүндө» жандооч менен иш кагазынын атына байланыштырылат.

Иш кагазынын оң жак башына жетекчинин иш сапарында аткарылган жумушка тике тиешеси бар же ошол багытты тейлеген орун басары кол койсо да болот.

Эгер отчетко зарыл болгон, башка мекемелер тарабынан берилген маалымкат, рецензия ж. б. болсо, иш кагазына тиркелет.

Иш сапары отчетунун үлгүсү:

Кыргыз-өзбек университетинин
биринчи проректору И. Эргешбаевге
кыргыз тили кафедрасынын доценти
Ш. Атаева Жалал-Абад шаарында
өткөн иш сапары жөнүндө

БЕКИТЕМИН
Кыргыз-өзбек
университетинин
ректору _____
(колу)
2002. 12. 03.

отчет

Мен, Ш. Атаева, 2002-жылдын 1-мартынан 6-мартына чейин Жалал-Абад шаарында иш сапарында болдум. Иш сапары учурунда ЖАМУнун кыргыз тили кафедрасынын мугалимдеринин жумушчу программалары, «кыргыз тили жана адабияты» адистиги боюнча окутулуучу предметтердин өзгөчөлүгү, белүштүрүлгөн сааттары менен тааныштым.

Иш сапары учурунда Кыргыз Республикасынын улуттук илимдер академиясынын «Илим» басмасында чыгарууга даярдалып жаткан «Кыргыз тилинин морфологиясы» аттуу эмгегимдин макетин оңдодум. Китеп 2002-жылдын июль айында жарык көрмөкчү.

Доцент: (колу) Ш. Атаева
02. 10. 03.

1. Авансылык отчет атайын бланкага же кызмат сапары күбөлүгүнүн артына толтурулат. Бул отчет- бухгалтериялык эсеп-кысаптагы атайын финансылык күчкө ээ болгон иш кагазы.

Отчетту окутуунун айрым маселелери

— отчеттун кандай иш-аркеттерди тейлөөчү иш кагазы экендигин айтып берүү;

— отчетту расмий укуктук иш кагазы катары түшүндүрүү;

— отчеттун маанилик түрлөрүн салыштырып үйрөтүү;

— отчеттун үлгүлөрү менен тааныштыруу;

— отчеттун реквизиттерин үйрөтүү;

— отчеттун тилдик өзгөчөлүктөрү: уюмдун, жердин, адам аттарынын расмий негизде жазылышы, көп маанилүү тилдик бирдиктердин керектелбестиги, сандардын цифра жана сөз менен жазылышы, I жана III жакта даярдалышы, иш кагазынын редакцияланбашы, «жөнүндө» жандоочу менен иш кагазынын атынын байланыштырылышы;

— отчетко мүнөздүү канцеляризмдер: ***отчет, мен, ... билдирем, сураймын,*** белгиленген мезгилде ж. б.

Практикалык тапшырмалар

1. Класстын бир чейрек ичинде аткарган жумуштары жөнүндө президент катары отчет жаз.

2. Уюштуруу секторунун айлык отчетун даярда.

3. Классыңарга тапшырылган коомдук иштин аткарылышын жана кемчиликтерин баяндаган отчет жаз, отчеттун кайсы түрү болорун түшүндүрүп бер.

4. Жайкы каникулга пландаштырылган иштериңдин аткарылышы боюнча отчет түз.

ИШ ПЛАН

Эл чарбасындагы маанилүү бир маселени ишке ашырууда аткарылуучу иш-аракеттерди пландаштырган нормативдик акт **иш план** деп аталат.

Иш план мамлекеттик жетекчиликтин кабыл алган маанилүү б
программасынын негизинде мекеме-уюмдар, ишкер топтор же же
ишкерлер тарабынан түзүлөт. Белгиленген иш-аракеттер аткар
лып бүтөрү менен, иш план укуктук күчүн жоготот.

Иш планда катар номур, аткарылуучу иштин мазмуну, өткөр
мөөнөтү, аткарылуучу иштерге жооптуу адамдар, уюштуруу то
нун курамы ж. б. көрсөтүлөт.

Иш план аткарылышы жана мазмунуна жараша төмөнкүдө
классификацияланат.



1. Жеке иш план программанын негизинде түзүүчүнүн эркин, та
доосу боюнча түзүлөт, бирок программада көрсөтүлгөн бардык жу
муштар аткарылууга тийиш.

Жеке иш пландын формасы жалпы иш планга окшош, айырма
сы – жеке иш планда жеке адамдын аткаруу жоопкерчилиги коюла

Жеке иш пландын үлгүсү:

«2002- жыл – Тоолор жылына» карата кыргыз тили ийримини ИШ ПЛАНЫ			
№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Жооптуу
1.	*Кыргыз тоолорунун байыркы аталыштарын изилдөө*	*Январь-февраль*	*Сариева Т. Асанов С.*
2.	*Кыргызстандагы чокулар, алардын бийиктиги*	*Январь-февраль*	*Сариева Т. Эрмекбаева Т.*
3.	*Тоо аттары боюнча кроссворд, сканворд ж. б. түзүү*	*Март-апрель*	*Сариева Т. Кожоев Б.*
4.	*«Журогум менин тоолордо» аттуу музыкалуу кече өткөрүү*	*Май*	*Сариева Т. Муратов К.*
5.	*Тоо аталыштарынын тарыхын изилдөө*	*Сентябрь-октябрь*	*Сариева Т. Молдалиева Т.*
Предметчи:		*(колу)*	*Т. Сариева*

2. Жалпы иш план программанын негизинде жамаат же бел
гилүү бир топ үчүн уюмдун же топтун жетекчиси тарабынан түзүлөт.

Иш планда программада көрсөтүлгөн аткарылуучу иштер маз
мунуна карай жиктештирилип, графаларда системалуу белгиленет.

Иш пландын реквизиттери:

1. Иш пландын темасы;

2. Иш кагаздын аты (иш план);
3-А. Графалар сызылат, бөлүнөт;
3-Б. Бөлүкчөлөргө тема коюлат;
3. 1. Катар номери;
Аткарылуучу иштин мазмуну;
Аткаруу мөөнөтү;
Аткарууга жооптуу адамдын аты-жөнү;
Эскертүү же аткарылгандыгы жөнүндөгү белги;
Иш планды түзгөн кызматчынын кызмат орду;
Колу;
Аты-жөнү.

Иш планды мекеменин жетекчиси бекитет, бул белги *сарбаракка* коюлат. Жетекчи бекиткенден кийин, иш план күчүнө кирет. Иш планды турмушка ашыруу тиешелүү жамааттын ар бир мүчөсүнүн милдети болуп саналат. Иштин аткарылышын көзөмөлдөөгө жетекчилик милдеттүү болот.

Жалпы иш пландын үлгүсү:

2001-2002-окуу жылында Тил мыйзамынын ишке ашырылышына карата
ИШ ПЛАН

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Жооптуу
1.	*Мыйзамды популярдуу боюнча «Билим булагы» газетасына талкууга катышуу*	*Жыл бою*	*Кыргыз тили бирикмеси*
2.	*«Тил – ынтымактын өзөгү» аттуу кароосынакка катышуу*	*сентябрь*	*Класс жетекчилер*
3.	*Мамлекеттик тилди окутуудагы алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу*	*Жыл бою*	*Усулдук бирикмелер*
4.	*5-11-класстарда «Ата журт ажары» аттуу сүрөт конкурсун өткөрүү*	*сентябрь*	*Сүрөт жана эмгек мугалимдери*
5.	*Эл тарыхынан кабар (конференция)*	*март*	*Тарыхчылар*
6.	*«Элибиздин спорт оюндары» (мелдеш)*	*апрель*	*Дене тарбия мугалими*
7.	*Кыргыз күүлөрү жана обондору (конкурс)*	*октябрь*	*Музыка мугалими*
8.	*Кыргызстандагы жаныбарлар (КВН)*	*апрель*	*Биология мугалими*
Уюштуруучу: (колу)		*С. Мусаева*	

Жалпы иш план мазмунуна карай календардык, күндөлүк, айлык, жылдык ж. б. болуп көптөгөн түрлөргө ажырайт.

Иш план атайын көктөмөдө сакталат. Иш пландын аткарылышы чогулушта жыйынтыкталат. Маалыматтын негизинде сыйлоо, алкыш жарыялоо же, тескерисинче, жазалоо чаралары колдонулат.

Иш пландыокутуунун айрым маселелери

— иш пландын расмий укуктук иш кагаз экендигин түшүндүр
— иш пландын башка иш кагазынан формасы боюнча айырма
— иш пландын мазмунунун ырааттуу берилишин белгилөө;
— иш пландын мазмунунун программанын мазмунуна дал
лишин белгилөө;
— иш пландын түрлөрүнүн мазмунун салыштырып үйрөтүү;
— иш пландын негизги кызматын белгилөө;
— иш пландын аткарылышын көзөмөлдөө жана жыйынтык
жумуштарынын аткарылышын түшүндүрүү;
— иш пландын тилдик өзгөчөлүктөрү: теманын так, кыска к
лушу, сүйлөмдөрдүн кыскалыгы, орток маанилүү сөздөр жана
айкаштарынын пайдаланылышы, этиштин келер чагынын колдо
лушу, атоо маанисиндеги сөздөрдүн көп пайдаланылышы;
— иш пландын реквизиттерин үйрөтүү;
— иш планга мүнөздүү канцеляризмдер: ***... мазмуну, мөөнө***
жооптуу, атка руу ыкмасы ж. б.

Практикалык тапшырмалар

1. Жакын арада боло турган салтанатка карата жеке иш пл
даярдагыла.
2. Мамлекеттик программалардын бирине жалпы иш пл
түзгүлө.
3. Айлана-чөйрөнү жашылдандыруу үчүн мектептин жалпы
планын түзгүлө.
4. Өз классыңар үчүн айлык иш план даярдагыла.
5. Иш пландын аткарылышы боюнча жетекчиликке отчет да
дагыла.

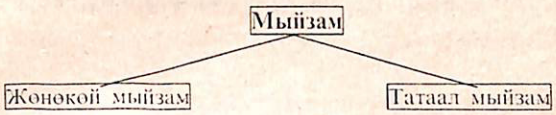
9-КЛАСС

МЫЙЗАМ

Эл аралык укуктун жалпы принциптерине жана жашоо норма
рына ылайык мамлекеттин курамдык тармактарынын максат-милд
терин жөнгө салган укуктук расмий документ **мыйзам** деп аталат.
Мыйзам мамлекеттин мыйзам чыгаруу органдары тарабын
коомдук өнүгүүгө, элдин жашоо шартына жараша иштелип чы

Мыйзам маанисине карай түрдүү курамдык тармактарга тиешелүү болот.

Түзүлүшүнө жараша мыйзамдар төмөнкүдөй бөлүштүрүлөт:



1. Жөнөкөй мыйзам маанилүү бир иштин аткарылышына арналып чыгарылат. Анын көлөмү да, мазмуну да кыска болот.

Жөнөкөй мыйзамдын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Буткул дүйнөлүк Банктын ортосундагы "Суу менен жабдуу жана санитария" долбоору үчүн япон гранттын берүү жөнүндө макулдашууну ратификациялоо тууралуу

Кыргыз Республикасынын
МЫЙЗАМЫ

2000-жылдын 18-сентябрында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин Мыйзам Чыгаруу Жыйыны тарабынан кабыл алынган.

2000-жылдын 14-ноябрында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин Эл Өкүлдөр Жыйыны тарабынан жактырылган.

1-статья. 1999-жылдын 13-апрелинде Бишкек шаарында кол коюлган Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Буткул дүйнөлүк Банктын ортосундагы "Суу менен жабдуу жана санитария" долбоору үчүн япон гранттын берүү жөнүндө макулдашуу ратификациялансын.

2-статья. Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги, Кыргыз Республикасынын Айыл жана суу чарба министрлиги, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Буткул дүйнөлүк Банктын ортосундагы "Суу менен жабдуу жана санитария" долбоору үчүн япон гранттын берүү жөнүндө макулдашууну ратификациялангандыгы тууралуу Буткул дүйнөлүк Банкка кабарлансын.

Кыргыз Республикасынын Президенти А. Акаев

Бишкек шаары, Өкмөт Үйү, 2000-жылдын 26-ноябры

2. Татаал мыйзам мамлекеттин маанилүү курамдык тармагына тиешелүү болуп, ошол курамдын укуктук негиздерин, максат- милдеттерин конституциялык принциптердин негизинде жөнгө салынышын көрсөтөт.

Татаал мыйзамда тармактын бардык шарты, милдети, укугу каралат. Бир канча главадан, статьядан туруп, көлөмдүү болот. Ар бир пункт, статья так, кыска, түшүнүктүү берилет.

Мыйзамдын негизги реквизиттери:

1. Мыйзамдын аталышы (тексти);
2. Документтин аты (...Мыйзамы);
3. Кабыл алган жыйын, жылы, күнү (өзгөчөлөнүп көрсөтүлөт)
4. Мыйзамдын тексти;
5. Глава;
6. Жалпы жобо;
7. Номурланган статьялар, алардын мазмуну;
8. Корутунду жоболор;
9. Республиканын Президенти, колу, аты-жөнү;
10. Чыккан жери, жайы, датасы;
11. Каттоо номуру.

Татаал мыйзамга, мисалы, «Кыргыз Республикасындагы кат ты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө Кыргыз Ре **публикасынын Мыйзамы»,** «Мамлекеттик социалдык камсызда дыруу жөнүндө **Кыргыз Республикасынын Мыйзамы»** ж. б. у мыйзамдар кирет.

Мыйзам республикалык массалык маалымат каражаттарынд мамлекеттик жана расмий тилде жарыяланат.

Мамлекеттик мыйзамдарга же Конституциянын айрым бир т лаптарына анын дал келбөөчүлүгү болсо, атайын пункттарга же ст тьяларга толуктоолор жана өзгөртүүлөр киргизилет жана ал толу тоолор статьянын номурлары, темасы так көрсөтүлүп, басма с каражаттарында жарыяланат.

Мыйзамга толуктоолор же өзгөртүүлөр киргизилсе, төмөнкүдө түзөтүү тексти иштелип чыгат:

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине өзгөртүү жана толуктоо киргизүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын МЫЙЗАМЫ

2001-жылдын 11-декабрында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Мыйзам Чыгаруу Жыйыны тарабынан кабыл алынган.

1-статья. Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин ведомостторуу, 1998-жыл, №1, 1-статья) төмөнкү өзгөртүү жана толуктоо киргизилсин:

166-статьянын 1-пунктунда:

учунчу абзац алынсын;

онунчу абзац төмөнкү редакцияда баяндалсын:

"Айга жараша аныкталуучу "Орозо айт" жана "Курман айт" мусулман майрамдары, ошондой эле православие майрамы- Иса пайгамбардын тирилген күнү (7-январь) жумуш күнү деп эсептелбейт".

2-статья. Ушул мыйзам кол коюлган учурдан тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын Президенти А. Акаев

Бишкек шаары. Өкмөт Үйү. 2002-жылдын 5-январы. № 2.

Мыйзамды окутуунун айрым маселелери

— мыйзамдын укуктук иш кагаз экенин түшүндүрүү;

— мыйзамдын коомдук кызматын жана максатын аныктоо;

— мыйзамдын укуктук күчүнүн негиздерине ээ болгон иш кагаздар;

— мыйзамдын коомдун жашоо шарттарынын нормаларына ылайыкташтырылышы;

— мыйзамдын тармактык бөлүктөргө тиешелүүлүгү;

— мыйзамдын түзүлүшүнө жараша өзгөчөлүктөрүн салыштырып окутуу;

— мыйзамдын реквизиттерин үйрөтүү;

— мыйзамдын тилдик өзгөчөлүктөрү: боектуу стилистикалык каражаттардын жарамсыздыгы, мамлекеттик органдардын, кызмат адамдарынын татаал аталыштарынын расмий аттарынын толук жазылышы, татаал энчилүү аттардын кыскартылган түрлөрүнүн колдонулушу, чет тилдерден кабыл алынган терминдер жана сөздөштүрүлгөн сөздөрдүн керектелиши, фактыларды көрсөтүүдө сан маанилүү тоочтор, орундуу кайталоолор кездешет, этиштин чактары кеңири колдонулат, жайы, жери, күнү көрсөтүлөт.

— мыйзамга мүнөздүү канцеляризмдер: ***...жөнгө салынат, ...кепилдигин алат, ... эсептелет, ...белгилейт, жүзөгө ашырылат ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Жөнөкөй жана татаал мыйзамдын үлгүлөрү менен таанышкыла.
2. Мыйзамдын реквизиттери менен канцеляризмдерине көңүл бургула.
3. Татаал мыйзамдын тилдик өзгөчөлүктөрүнө талдоо жүргүзгүлө.
4. Мамлекеттик деңгээлдеги республикалык мааракени өткөрүү жөнүндө «Кыргыз Республикасынын МЫЙЗАМЫНЫН» үлгүсүн даярдагыла.
5. Өзүңөр даярдаган мыйзамды толук талдоого алгыла.

БУЙРУК

Мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жеке ыйгарым-укуктарын ишке ашырууга байланышкан маселелер боюнча чыгарган ийилигине негизделген укук документи **буйрук** деп аталат.

Буйрук мекеменин ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди чечүү максатында негизги иш-аракеттерге жана кадрлар-

дын жеке өзүнө тиешелүү маселелерге байланыштуу жазылат (б рук берилет). Буйруктар өзүнчө номурланып, көктөмдө сактала

Буйрук формасына жана мазмунуна карай төмөнкүдөй топто го бөлүнөт:



1. Жалпы ишмердик боюнча буйрукта мекемеде ишти ук туруу, мекеме бөлүмдөрүнүн ишмердигин тартипке салуу масе лери каралат, жогорку мекемелерден келген көрсөтмө мекеме к маткерлерине жеткирилет, алардын аткарылышы боюнча чара көрсөтүлөт. Көрсөтүлгөн иш чаралардын аткарылышына жоо адамдар дайындалат, аткаруу мөөнөтү белгиленет.

Мекеменин ички эмгек тартибинин эрежелери, ишка мүчөлөрүн сыйлоого байланышкан нормативдик буйруктар да м муну боюнча бир адамга эмес, бүтүндөй жамаатка тиешелүү бол буйруктун ушул түрүнө кирет. Иштен бошотуу же жазалоо, кызм тан төмөндөтүү сыяктуу талаш- тартышты пайда кылуучу буйр тарга укук-кеңешчинин да колу коюлушу керек. Укук-кеңешчи ма лени буйрук менен расмийлештирүүнү мыйзамдаштырат.

Буйрук эки нускада-биринчи нуска мекеменин бланкына, эк чи нуска А4 жазуу кагазына даярдалат. Жарыялоо үчүн экинчи н ка пайдаланылат, аны кеңсенин тиешелүү кызматкери «Аныкт визалап, мөөр басып, кол коет.

Ар кандай буйрук жетекчи кол койгондон кийин мыйзамдуу күчү кирет. Буйруктар атайын китепке катталып, көктөмдө сакталат.

Жалпы ишмердик боюнча салтанатты өткөрүү буйругун үлгүсү:

Кыргыз Республикасы
Ош области
Ноокат райондук мамлекеттик администрациясы
БУЙРУК

2002-жылдын 16-марты № 56 *Ноокат рай...*

"Нооруз-2002" майрамын
майрамдоо учурунда
партияны жана коомчулукту
камсыздоо жонундо

21-марттa массалык майрамдоо жана соода откоруу учурунда шаардагы коомд... партияны жана коомчулукту камсыздоо боюнча **буйрук кыламын:**

1. Райондук ички иштер бөлүмүнүн начальниги (Аптокуров Б.)
21-марттa Эски-Нооката айылында партиянын жана коопсуздукту камсыз кылсын.
2. МАИтин начальниги (Жаанбаев С.) 21-март күнү автоунаалардын кыймылын саат 8ден саат 16га чейин Ленин көчөсү боюнча Кыргызстан жана Курманов көчөлөрүнүн аралыгында токтотсун.
3. Буйруктун аткарууу райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары ***М. Кашмовго*** *милдеттендирилсин.*

Мамлекеттик администрация
башчысы *(колу)* *А. Култаев*

Өндүрүшкө байланышкан, мекемени текшерүү, иш сапары көнүндөгү буйруктар да жалпы ишмердик боюнча буйрукка кирет.

Өндүрүш менен байланышкан буйруктар:

Кыргыз Республикасынын өнөр жай жана соода министрлиги

БУЙРУК

2002. 15. 04. *№150* *Бишкек шаары*

Министрликте, анын тармактарындагы бардык мекемелерде жана ишканаларда кыргыз тилинде иш жүргүзүүнү киргизүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2 - чакырылышынын 10-сессиясында 2001 -жылы 20-ноябрда кабыл алынган мыйзамын аткаруу максатында ***буйрук кыламын:***

1. "Кыргыз Республикасынын өнөр жай жана соода министрлигинин системасында иш жүргүзүү боюнча бөлүмдөр" аныкталсын жана 2002-жылдын 1-майынан министрликтин бардык системасында ишке киргизилсин.

2. Кеңсе башчысы А. Турдуевге болум башчылары менен бирдикте бөлүмдөрү уйрөнүү жана аны колдонуу боюнча атайын сабактарды өткөрүү тапшырылсын. Сабактарды өткөрүү расписаниеси менен убактысы 2002-жылдын 25-апрелине чейин аныкталсын.

3. 2002-жылдын 1-майына чейин түзүлүүгө бардык мекемелердин моорлору жана штамптары, министрликке тиешелүү иш кагаздар, конверттер жана бланктар кыргыз тилине өтөлүктүрүлүп кайра даярдалсын.

4. Буйруктун ишке ашырылышына көзөмөл кылуу министрдин биринчи орун басары К. Бакаевге жүктөлсүн.

Министр *(колу)* *З. Акыев*

2. 1. Өздүк курам боюнча буйрук ишке кабыл алууда, иштен бошотууда, мекеменин бир бөлүмүнөн экинчи бөлүмүнө которулууда же кызматкерди сыйлаганда, өргүүгө чыкканда ж. б. учурларда даярдалат. Мындай буйруктар уюмдун бөлүм башчыларынын сунуштары жана букаралардын өздүк арызынын негизинде аткарылат.

Өздүк курам боюнча буйруктар А4 жазуу кагазына, айрым учурларда мекеменин бланкына да жазылып жарыяланат.

Буйруктун бул түрүндө анын темасынын үстүнө **«Кадрлардын өздүк курамы боюнча»** деп белгиленет. Ал эми буйруктар мазмунуна жараша **«Жумушка кабыл алуу жөнүндө»**, **«Башка кызматка которуу жөнүндө»**, **«Эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө»** деген сыяктуу аталышта болушу мүмкүн.

Кадрлардын өздүк курамы боюнча буйруктун киришүү бөл болбойт. Буйрук берүүчү бөлүгү экиден кем эмес темадан турса бир бөлүгү параграфтар менен бөлүнүп жазылат.

Эгерде өздүк курам боюнча буйруктун буйрук берүүчү бөлүгү б канча бөлүктөн турса, ал бөлүктөр ар түрдүү мазмунда болсо, буйр ка тема коюлбайт же ар бири өз алдынча буйрук катары даярдала

Өздүк курам боюнча буйрук бир гана тексттен турса, бирок б рук берүүчү бөлүгү бир канча бөлүктөн болсо, анда буйрук бер бөлүк жалпы ишмердик боюнча буйруктун формасында жазыла

Буйрук берүү бөлүгү буйрук ыңгай этиштер аркылуу («ДАЙЫ ДАЛСЫН») туюнтулат.

Өздүк курам боюнча буйрук эки нускада даярдалат да, экин нускасы кеңсе кызматкерлеринин визасы жана колу коюлгандан к ин жарыяланат.

Өздүк курам боюнча буйрук мекеменин атайын көктөмөсүн сакталат жана каттоо китебинде катталат.

Жумушка кабыл алуу буйругунун үлгүсү:

«Дастан» өндүрүштүк бирикмеси

БУЙРУК

02. 20. 04. №49 Бишкек шаары

Кадрлардын оздук курамы боюнча

Жумушка кабыл алуу жонунде

Кадырова Салкынай Эркинбековна 2002-жылдын 20-апрелинен 3950 сомдук айлык акы менен 1-цехтин башчылыгына ДАЙЫНДАЛСЫН.

Негиз: С. Э. Кадырованын арыз.

Директор (колу) С. Арстанбеков

Жумушка кабыл алуу буйругу өз күчүнө киргенден кийин, эсе кысап иштери жүргүзүлөт. Кээде мекемелерде ишке кабыл алуу бу ругунун кыскача бланкы даяр үлгүдө толтурулат.

2. 2. Башка ишке которулуу буйругу

Буйруктун бул түрү кызматкер мекеменин бир түзүмүнөн экин түзүмүнө которулганда же кызмат орду жогорулаганда даярдалат

Башка ишке которуунун демилгечиси мекеме жетекчилиги, э гекчилер жамааты, жогорку органдын көрсөтмөсү болушу мүмкү Бирок буйруктун негизи болуп башка ишке которулган кызматке дин арызы эсептелет.

Башка ишке которуу буйругунда бир эле мезгилде эки түрдүү перация аткарылат. Биринчи учурда, «кызматынан бошоду», экинчи учурда, «жаңы кызматка дайындалды» деген билдирүү берилет. Башка ишке которуу буйругу күчүнө киргенден кийин, эсеп-кысап иштери жүргүзүлөт.

Башка ишке которуу буйругунун үлгүсү:

"Дастан" өндүрүштүк бирикмеси
БУЙРУК

02. 21. 04. *№50* *Бишкек шаары*

Кадрлардын өздүк курамы боюнча
Башка жумушка которуу жөнүндө

Бакыбеков Бекназар Эргешович эмгеги кызматынан бошотулуп,
2002-жылдын 21-апрелинен 3920 сомдук айлык акы менен 2-цехтин башчылыгына
ДАЙЫНДАЛСЫН.

Негиз: Б. Э. Бакыбековдун арызы.

Директор *(колу)* *С. Арстанбеков*

2. 3. Эмгек өргүүсүн берүү буйругу мекеме кызматкери же жумушчусу өргүү графигинин негизинде эмгек өргүүсүнө чыкканда даярдалат. Айрым учурда эмгек өргүүсүнө чыгуу арызга негизделет.

Эс алуу бүткөндөн кийин, кызматкер өргүүсүнүн бүткөнү жана кайсы күндөн өз кызматына киришкендиги жөнүндө билдирме жазышы талап кылынат.

Өргүү буйругу даярдалгандан кийин, эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө баракча толтурулат. Баракчада өргүү мезгилиндеги иш күндөрү же иштин башка түрлөрү үчүн берилсе, ал мөөнөттөр такталып, өргүү үчүн төлөнүүчү акы эсептелет.

Мекемеде материалдык жооперчилиги бар адамдар эмгек өргүүсүнө чыгар алдында эсептешүү баракчасын толтурат.

Өздүк курам боюнча буйруктун жогоркулардан башка да сыйлоо, иштен бошотуу ж. б. түрдүү мазмундагы түрлөрү ишканада арбын пайдаланылат.

3. Мамлекеттик маанидеги буйруктар

Мамлекет башчысы жана өкмөт жетекчиси чыгарган буйруктар массалык маалымат каражаттарында бир башка, түп нускада бир башка чагылдырылат.

Президенттин буйругу менен мамлекеттик деңгээлдеги кызматтарга дайындоо же кызматтардан алуу ишке ашырылат. Мындай

буйруктардын түп нускасы бланкка жазылат. Буйрукка зарыл б
гон реквизиттер бланкта аткарылат.

Президенттик буйруктун үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын Президенти
БУЙРУК

Козуев Эмилбек Шамшиевич Кыргыз Республикасынын Президентинин алдындагы финансылык отчеттуулук стандарттары боюнча улуттук комиссиянын төрагасы бол ДАЙЫНДАЛСЫН.

Президент (колу) А. Акаев

2002-жылдын 14-майы Бишкек шаары

4. Буйруктун көчүрмөсү

Мекемелердин же жарандардын талабы боюнча буйрук көчүрмөсү машинкада кайра даярдалып, аны талап кылган та үчүн зарыл болгон бөлүктөрүн толук киргизүү керек.

Буйруктун тексти жөнөкөй болсо, түп нуска толук көчүрүлүп, жетекчи кол койбой эле кеңсе кызматкеринин «Көчүрмө аныкы» «Аныкы» деген визасы менен ырасталат.

Буйруктун тексти татаал болсо, талап кылган тарап үчүн зар пункт көчүрүлөт.

А. Жөнөкөй буйруктун көчүрмөсү:

Папан айылдык кеңеши
Буйруктан көчүрмө

02. 08. 02. *№2* *Папан айылы*

Өздук курам боюнча
Кызматка алуу жөнүндө

Мурзаев Сүйүн Асанович 2002-жылдын 8-январынан тартып 670 сомдук айлык менен айылдык кеңештин айдоочулук кызматына АЛЫНСЫН.

Негиз: С. Мурзаевдин арызы.

Төрага (колу) А. Топоев
Көчүрмө аныкы.
Катчы (колу) А. Жумабаев
М. О. 2002. 20. 05.

Б. Татаал буйруктун көчүрмөсү:

Жалал- Абад облустук жаратылышты коргоо комитети
БУЙРУКТАН КӨЧҮРМӨ

00. 18. 11.
№73

Жалал-Абад шаары
Өздүк курам боюнча
Жумушка кабыл алуу жонунда

§2

Бенцлер Виктор Иванович 720 сомдук айлык акы менен 2002-жылдын 19-декабрынан комитеттин автопаркына механик кызматына АЛЫНСЫН.

Негиз: В. Бенцлердин арызы.

Торага *(колу)* *С. Жаныбеков*
Кадрлар болуму
Көчүрмө анык

Катчы *(колу)* *Ш. Алиева*
М. О. *02. 25. 12.*

Буйруктун көчүрмөсү А4 кагазына бир нускада даярдалат.

Буйрукту окутуунун айрым маселелери

— буйруктун расмий укуктук иш кагазы экенин түшүндүрүү;
— буйруктун түрлөрүн, максатын аныктап көрсөтүү;
— буйруктун негизги реквизиттеринин маанисин түшүндүрүү;
— буйруктун түрлөрүн тактап, салыштырып окутуу;
— буйруктун тил каражаттары: сүйлөмдөрдүн так, кыскалыгы, көп маанилүү сөздөрдүн жарамсыздыгы, мекеме-уюмдун, адам аттарынын расмий түрдө жазылышы, акыркы сөзү этиштин аркылуу мамиле, буйрук ыңгай түрүндө болушу, даталардын так көрсөтүлүшү.
— буйруктун реквизиттерин үйрөтүү;
— буйруктун канцеляризмдери: ***...дайындалсын, ...алынсын, ...берилсин, ...буйрук кыламын, ...милдеттендирилсин, ...токтотулсун ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Буйруктун үлгүсү менен тааныш, реквизиттерине көңүл бур.
2. Буйруктун түрү жана мазмуну боюнча бөлүнүшүн айырмалай бил.
3. Жалпы ишмердик боюнча буйруктун үлгүсүн жаз (түрдүү мазмунда).
4. Түрдүү маанидеги өздүк курам боюнча буйруктун үлгүсүн жаз.

ЖАРЛЫК

(Указ)

Жарлыкты мамлекет башчысы гана чыгара алат. Жарлык
нен мамлекеттик орден жана медалдар, ардак наамдар, дипл
тиялык рангдар ыйгарылат, өлкөгө өзгөчө кырдаалдар жана со
тук абалдар киргизилет, кимдир бирөөгө букаралык укук бериле
букаралык укук алынат, башкача айтканда, мамлекеттеги са
жана экономикалык мааниге ээ болгон иш чаралар жарлык арк
жайылтылат жана аткарууга алынат.

Жарлык түзүлүшү жана мазмуну боюнча төмөнкүдөй класси
кацияланат:



1. Жөнөкөй жарлык конкреттүү адамга же адамдардын тоб
арналып, сыйлоо, наамдарды ыйгаруу, кызматтарга дайындоо ж
ишке ашырылат.

Жөнөкөй жарлыктын негизги реквизиттери:

1. Документтин аты (эки сапка жазылат, иш кагазынын аты
лаң баш тамга менен жазылат);

2. Текст (кыска, так, биринчи фамилия жалаң баш тамга мен
жазылат);

3. Кызмат орду (Кыргыз Республикасынын Президенти);

4. Колу (адатта Президенттин колунун факсимилиеси коюла

5. Аты-жөнү;

6. Каттоо номуру (массалык маалымат каражаттарында жар
яланбайт);

7. Жарлык даярдалган жай (борбор шаар, өкмөт үйү);

8. Дата;

Жөнөкөй жарлыктын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын Президентинин
ЖАРЛЫГЫ

Кыргыз адабиятынын драматургия жанрына сиңирген эмгеги үчү
драматург САДЫКОВ Жалил Садыковго "Кыргыз Республикасынын Э
жазуучусу" деген ардак наам БЕРИЛСИН.

Кыргыз Республикасынын Президенти (колу) А. Акаев

Бишкек шаары, Өкмөт Үйү
2001-жылдын 3-марты

2. **Татаал жарлык** тексттин мазмунунун татаалдыгы менен айырмаланат, реквизиттери да татаал түзүлөт.

1. Жарлыктын темасы (тексттин мазмуну так, кыска болушу талап кылынат);

2. Иш кагазынын аталышы (эки сапка бөлүнүп жазылат);

3-А. Тексттин киришүү бөлүгү (сөз болуп жаткан жарлыкты даярдоонун негизги себептери көрсөтүлүп, **...«токтом кылам»** деген этиш сөз менен аяктайт);

3-Б. Тексттин негизги бөлүгү (жарлыктын мазмуну пункттар, бөренелер боюнча такталат. Тексттин мазмунуна ылайык пункттар ... **милдеттендирилсин, ...турмушка ашырылсын** деген сөздөр менен аяктайт);

4. Жарлыкты аткарууну көзөмөлдөөгө жооптуу (көзөмөлдөөчү органдын же бөлүмдүн аталышы көрсөтүлөт);

5. Жарлыктын расмий күчүнө кирүү мөөнөтү **(...жарыяланган күндөн тартып же ...200...-жылдын ...айынан);**

6. Кызмат орду;

7. Колу;

8. Аты-жөнү;

9. Жарлык даярдалган жай;

10. Дата;

11. Каттоо номуру.

Татаал жарлыктын үлгүсү:

Энергия булактарына тарифтердин жогорулашынын шартында калкты социалдык жактан колдоонун кошумча чаралары жөнүндө
Кыргыз Республикасынын Президентинин
УКАЗЫ

Энергия булактарына тарифтердин жогорулашынын шартында республиканын калкын социалдык жактан колдоонун кошумча чараларын турмушка ашыруу максатында:

1. *2002-жылдын 1-апрелинен тартып аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө жана жарандарга берилүүчү мамлекеттик жолок пулдарын олчому орточо 20 процентке көбөйтүлсүн.*
2. *Энергия булактары үчүн социалдык жактан көрсөтүлгөн тарифтерге укугу бар жарандардын категориясына кирген адамдар үчүн кирешелерин тыюлуку чеги айына 350 сомго чейин жогорулатылсын.*
3. *Социалдык жайгашуу эмеклеге акы төлөө Бирдиктүү тариф сеткасы боюнча аныкталуучу кызматкерлердин эмгек акысы 2002-жылдын 1-апрелинен тартып 15 процентке көбөйтүлсүн.*
4. *Кыргыз Республикасынын Өкмөтү өзүнүн чечимдерин ушул Указга ылайык келтирсин.*
5. *Бул Указдын аткарылышын көзөмөлдөө ишти Кыргыз Республикасынын Премьер-министрине жүктөлсүн.*
6. *Бул Указ жарыяланган күнүнөн баштап күчүнө кирет.*

Кыргыз Республикасынын
Президенти (колу) А. Акаев

Бишкек шаары, Өкмөт Үйү, 2002-жылдын 21-марты

Жарлыктар Президенттин Администрациясында сакта
Көчүрмөлөрү тиешелүү министрликтерге, мекемелерге, коом
жана эл аралык уюмдарга жиберилет.

Жарлыктар өзүнчө жыйнак болуп басмадан чыгарылат.

Жарлык Президенттин буйругу же жарлыгы менен гана күч
жоготот.

Жарлыкты окутуунун айрым маселелери

— жарлыктын укуктук күчүн, расмий иш кагаз экенин түшүндүр

— жарлыктын аткарган кызматын, максатын окутуу;

— жарлыктын чыгарылышын, күчүнө киришин мыйзам негизи
түшүндүрүү;

— мыйзам, буйрук жана жарлыктын окшош жана айырмачыл
гын тактоо;

— жарлыктын чектелүү чөйрөгө тиешелүүлүгүн көрсөтүү;

— жарлыкты түзүлүшү, мазмуну боюнча айырмалоо, үлгүлөр
салыштырып үйрөтүү;

— жарлыктын тилдик өзгөчөлүктөрү: мамлекеттик жетекчили
тин аты, жайы, турган жеринин аталышы, адам аттарынын расм
негизде жазылышы, сүйлөмдөрдүн так, кыска түзүлүшү, ар түрд
түшүнүк берүүчү сөздөрдүн жарамсыздыгы, басым жасалган эти
сөздүн аркылуу мамиледе, буйрук ыңгайда, I-II жак формасынд
берилиши;

— жарлыктын реквизиттерин (текст, андагы негизги фамили
акыркы этиш сөз жалаң баш тамга менен жазылат) үйрөтүү;

— жарлыкка мүнөздүү канцеляризмдер: ***...токтом кылам, ...
милдеттендирилсин, ...уюштурулсун, ...турмушка ашырыл
сын, ...күчүнө кирет ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Газетага жарыяланган жарлыктардын үлгүсүн тап, мазмун
менен тааныш. Жарлыкты түрү боюнча айырмала.

2. Мамлекет башчысынын атынан жөнөкөй жарлыктын үлгүсү
даярда.

3. Түрдүү мазмундагы татаал жарлыктын үлгүсүн даярда.

10-класс

ПРОГРАММА

Илимдин же эл чарбасынын белгилүү бир багыты боюнча өнүктүрүүнүн перспективалуу жана системалаштырылган укуктук - нормативдик документи **программа** деп аталат.

Программа башкаруу органдары же алардын атайын мекемелери тарабынан иштелип чыгат. Программанын авторлору **түзүүчү** деп аталат.

Программанын кайсы тармакка тиешелүүлүгү жана темасы, анын кандай мекеме же уюмда керектелери, даярдалган жылы, жери сарбарагына жазылат.

Программанын көлөмү чектелбейт, камтыган темасына жараша айрымдары барактын бир бети менен чектелсе, кээ бирлери китепче түрүндө жарык көрөт. Кандай шарт болсо да, программада каралган мерчемдер толугу менен аткарылышы талап кылынат.

Программа мазмуну жана эл чарбасынын кайсы бир тармагына арналгандыгына жараша төмөнкүдөй бөлүштүрүлөт:



1.Илим тармактары боюнча программа илимдин ар кандай тармактары боюнча ич ара бөлүштүрүлүп, өз алдынча бир багытта системалаштырылып иштелип чыгат. Мындай программанын негизинде окуулуктар түзүлөт, окутуу иштери жүргүзүлөт, атайын усулдук колдонмолор даярдалат. Илим тармактары боюнча программа шартка жараша толукталып же өзгөртүлүп турат.

Илим тармактары боюнча программанын реквизиттери:

1. Киришүү;
2. Түшүнүк кат;
   - 2.1. Программанын мазмуну;
   - 2.2. Програманын максаты жана милдети;
   - 2.3. Программанын түзүлүшү;
   - 2.4. Окуулуктарды түзүүчү авторлорго жана мугалимдерге коюлуучу сунуш-талаптар;
3. Материалды окутуу сааттарынын бөлүштүрүлүшү;
4. Билим жана машыгуусуна баа коюу нормалары;

5. Жазуу жумуштарынын көлөмү жана талабы;
6. Илимий усулдук адабияттар;
7. Мазмуну.

Илим тармактары боюнча программа эл агартуу жаатында гана пайдаланылат жана ишке ашырылат. Мындай программага, мисалы, **«Кыргыз тилин окутуунун программасы», «Кыргыз адабиятынын тарыхынын программасы» ж. б. у. с.** программалар кирет.

2. Жалпы улуттук программа мамлекеттик башкаруу органдары тарабынан иштелип чыгат. Мындай программалар көлөмү жагынан кыска болуп, пункттарга бөлүнүп берилет.

Жалпы улуттук программаны ишке ашыруу улуттун жалпы букараларынын милдети болуп эсептелет. Буга **«Аракет», «Ардагер», «Жакырчылыкты жоюу», «Өлкөнү компьютерлештирүү»** ж. б. программалар кирет.

3. Эл чарбасынын тармактары боюнча программа мамлекетти ар тараптан өнүктүрүүнү көздөйт. Мазмуну боюнча көп тармактарга ажырайт. Мисалы, **«XXI кылымдын кадрлары», «Улуттун ден соолугу», «Өлкөнү экономикалык жактан өнүктүрүүнүн программасы»** ж. б.

Программада көрсөтүлгөн иштерге иш план түзүлөт да, коомдо ишке ашырылат. Программада иштердин аткарылуу мөөнөтү көрсөтүлөт.

Илим тармактары боюнча программа ар жылда кайталанып, өзгөртүү, же толуктоолор менен пайдаланылат.

Ал эми жалпы улуттук жана эл чарбасынын тармактары боюнча программалар бир топ туруктуу болот.

Программаны окутуунун айрым маселелери

— программанын укуктук күчкө ээ расмий иш кагаз экенин түшүндүрүү;

— программанын мазмундук өзгөчөлүктөрүн айырмалоо, үлгүлөрүн салыштырып үйрөтүү;

— программаны тиешелүү башкаруу органы бекиткен соң гана укуктук күчкө ээ болорун түшүндүрүү;

— программадагы мерчемделген иш чаралар шартка жараша орун алмашса да, толук аткарылышы милдеттүү экенин түшүндүрүү;

— программанын реквизиттерин үйрөтүү;

— программанын канцеляризмдери: ***берилди, ... зарыл, ...жетишүү, ...тийиш, ...машыктыруу, ...талаптар, ...аткаруу*** *ж. б.*

— программанын тилдик өзгөчөлүктөрү: тике маанилүү сөздөр, илимий-техникалык жана кесиптик терминдер, неологизмдер, калькаланган сөздөр, айкын өткөн чактагы жана келер чактагы этиштер, кыймыл атоочтор.

Практикалык тапшырмалар

1. Улуттук программаларды атагыла жана алардын мазмунун айтып бергиле.

2. Илим тармактары боюнча программаларды атагыла жана аларга талдоо жүргүзгүлө.

3. Программаларды мазмуну боюнча топтоштургула.

4. Эл чарбасынын тармактары боюнча каалаган темада программанын үлгүсүн түзгүлө.

УСТАВ

Ишкана, уюм жана мекеменин ишмердик багыттарын, тиешелүү укуктарын, милдеттерин жана ишинин уюшулушун белгилеген укуктук акт **устав** деп аталат.

Уставды мекеменин жамааты кабыл алат жана юстиция органы бекитет.

Уставдын багыт берүүчү жалпы жоболору мамлекеттин аракеттеги нормативдик актыларына карама-каршы келбеши керек.

Азыркы демократиялык коомдогу экономикалык шартта ар бир мекеме, уюм өз ишмердигин аныктоочу уставына ээ.

Уставдын сарбарагынын реквизиттери төмөнкүдөй аткарылат:

БЕКИТЕМИН
Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы _____
(колу)
2001-жылдын 14-июну

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун
УСТАВЫ
Бишкек-2001-жыл.

Уставдын негизги реквизиттери:

А. Уставдын аталышы:

1. Жалпы жобо;

2. Мекеменин иш багыттары;

1. Мекеменин жайгашкан жери жана иш-аракеттеринин мөөнөтү;

2. Мекеменин түзүмү, ишин уюштуруу жана башкаруу;

3. Мекеменин каржылоо тартиби жана анын булактары;

4. Мекеменин мүлкү жана аны пайдалануу укуктары;

5. Мекеменин ишин токтотуу, башка мекемелер менен кошулуу, өз ара бөлүнүү жана өзүн жоюу тартиби;

6. Юстиция мекемесинин жазуулары.

«Уставдын аталышы» жана «Юстиция мекемесинин жазуулары» реквизиттеринен башка реквизиттер бөлүм катары эсептелет жана рим цифрасы менен белгиленет.

VII бөлүм
Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун ишин токтотуу же өзүн жоюу тартиби.

«Юстиция мекемесинин жазуулары» реквизити жазуу же штамп түрүндө юстиция мекемесинин жооптуу кызматкери тарабынан тексттин аягына же ошол беттин артына белгиленет.

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун
УСТАВЫ
I бөлүм
Жалпы жобо

1. 1. "Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору" (мындан ары МЭБ) Кыргыз Республикасынын Президентинин 1999-жылдын 12 -февралындагы №42 Жарлыгы менен мурдагы Кыргыз энциклопедиясынын Башкы редакциясынын негизинде кайрадан түзүлдү.

1. 2. Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жобосуна ылайык (6-пункт)анын курамына кирет жана ушул Жобонун, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын жана мыйзам актыларынын негизинде ишжүргүзөт.

1. 3. МЭБ - коммерциялык эмес мекеме.

II бөлүм
Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун иш багыттары

2. 4. МЭБдин негизги иш багыттары төмөнкүлөр эсептелет:

--кыргыз улуттук энциклопедиясынын илимий жаңы концепциясын иштеп чыгуу, энциклопедиянын жаңы басылмаларын басмага даярдоо, жарыкка чыгаруу, аларды соода- сатык жолу менен таратуу;

III бөлүм
Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун жайгашкан жери жана иш-аракеттеринин мөөнөтү

3. 5. Юридикалык дареги: 720040, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Эркиндик проспекти, 56.

3. 6. МЭБ мамлекеттик катталгандан өткөндөн тартып өзүнчө юридикалык жак болуп эсептелет, ал- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрү, штампы, эмблемасы, расмий бланкы жана банкта өзүнчө эсеп-кысабы бар өз алдынча балансталы мекеме;

3. 7. МЭБдин иштөө мөөнөтү чектелбейт.

IV бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун түзүмү, ишин уюштуруу жана башкаруу

4. 8. МЭБдин илимий-кеңешчи органы болуп коомдук негизде иштеген Башкы редакциялык коллегия эсептелет.

Башкы редакциялык коллегиянын курамы - 17-21 (он жети-жыйырма бир) адамдан турат.

V бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун каржылоо тартиби жана аның булактары

5. 16. МЭБ Кыргыз Республикасының мыйзамдарының чегинде бюджеттик каражаттардан жана чарбалык ээ алдынчалыктын негизинде каржыланат.

5. 17. МЭБдин каржылоо булактары болуп бөлүнүп чыгарылган продукцияны сатуудан түшкөн, бюджеттик каржылоо, демөөрчүлүк, соопчулук жана инвестициялык каражаттар эсептелет.

VI бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун мүлкү жана аны пайдалануу укуктары

6. 20. МЭБдин негизги өндүрүштүк каражатын ага тиешелүү имарат, компьютердик жабдуу, шаймандар, автомашиналар жана башка мүлк түзөт.

6. 21. МЭБ төмөндөгүлөрго укуктуу:

- белгилүү нормативдик документтерге жана Кыргыз Республикасының мыйзамдарына ылайык өзүнүн максат, милдеттеринин чегинде эрктик кылууга жана пайдаланууга;

VII бөлүм

Мамлекеттик тил жана энциклопедия борборунун ишин токтотуу же өзүн жоюу тартиби

7. 22. МЭБ өзүнүн ишин Кыргыз Республикасының Президентинин буйругу, соттун чечими же болбосо Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын чечими менен токтотот.

7. 23. МЭБ жоюлган учурда аның бардык расмий документтери Кыргыз Республикасының "Улуттук архив фонду жөнүндөгү" мыйзамына ылайык пайдаланылат жана сакталат.

Мекеменин өзгөчөлүгүнө ылайык уставдын бөлүмдөрү алымчаланышы же кошумчаланышы мүмкүн.

Устав өзгөртүлгөндө юстиция бөлүмүнөн кайрадан каттоодон өтөт.

Уставды окутуунун айрым маселелери

— уставдын аткарган кызматын аныктоо;

— уставдын расмий укуктук иш кагазы экендигин түшүндүрүү;

— указ менен уставдын айырмасын жана окшош жактарын белгилөө;

— уставды кабыл алуучу орган жана күчүнө кирүү шарты жөнүндө түшүнүк;

— багыт берүүчү жоболор жана мамлекеттик нормативдик актыларга дал кели шин окутуу;

— уставдын бөлүмдөрүнүн мазмунун түшүндүрүү;

— уставдын тилдик өзгөчөлүктөрү: татаал, энчилүү аталыштардын кыскартылган түрүнүн жарамдуулугу, кесиптик жана илимий терминдердин басымдуулугу, сандардын цифра жана жазуу түрүндө берилиши; архаизм, неологизмдердин жарамсыздыгы; кыймыл атоочтордун, этиштин айкын өткөн жана айкын келер чактарынын көп керектелиши;

— уставдын реквизиттерин үйрөтүү;

— уставга мүнөздүү канцеляризмдер: ***устав, жалпы жобо, ...түзүлдү, ...чыгаруу, ...алуу, бекитилет ж. б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Уставдын негизги максатын жана милдетин айтып бергиле.
2. Мектептеги кайсы бир ийримдин уставын жазгыла.
3. Кабыл алган уставыңарга талкуу жүргүзгүлө.
4. Уставдын реквизиттерин айтып бергиле.
5. Уставга өзгөртүүлөр киргизгиле.

* * *

Бул окуу куралында сабак процессинде гана өтүлүүчү иш кагаздарга көңүл бурулду. Иш кагазын окутууда кошумча аракеттерди - ийрим иштери, класстан тышкаркы сабактар, лабораториялык иштер сыяктуу сабактын түрлөрүн -жүргүзүүгө болот. Бул иш-аракеттер окуучунун тил байлыгын, кеп тазалыгын калыптап, күндөлүк турмушунда керектеген иш кагаздарынын үлгүсүн үйрөнүүгө чоң жардам берет.

СӨЗДҮК

А

адресант – (кат) жиберүүчү
адресат – (кат) алуучу
адрес – дарек
аппеляция – даттануу
аргумент – далил, жүйө
аренда – ижара, аренда

Б

бланк – бланк (толтурулуучу иш кагазы)

В

вакансия – бош орун
ведомство – мамлекеттик мекеме
взнос – мүчөлүк акы
визит – визит, зыярат
вывеска – көрнөк
выписка – көчүрмө

Г

гарант – кепил, гарант
глава – бап, глава
граждан – букара
график
группа – топ, тайпа

Д

дата – жыл, күн, ай
декада – он күндүк, декада
дело – 1. көктөмө; 2. иш
дивиденд – үлүштүк киреше
директива – буйруктук көрсөтмө
доверенность – ишеним кат
договор – келишим
должность – кызмат
доклад – баяндама
донос – жалган билдирүү, айгак
дубликат – калыбына келтирилген (экинчи) нуска

Ж

жалобная книга – даттануу китеби

З

заверительная подпись – ырастама кол
завещание – керез
заказ – буйрутма
заключение – бүтүм
закон – мыйзам
залог – күрөө
запрос – сурам
заявление – арыз
зона – аймак, чөлкөм, тилке

И

извещение – билдирүү
инвентаризация – мүлк каттоо
инициалы – аты, атасынын аты
инспектор – тескөөчү
инструктор – нускоочу
информационное письмо – кабар кат

К

канцелярия – кеңсе
квартал – чейрек, токсон
кворум
классификация – жиктөө
коллектив – жамаат
командировка – иш сапар
коммуникация – байланыш
компенсация – орун толтуруу
конверсия – бийликтин өзгөрүшү
конкуренция – атаандаштык
консенсус – тил табышуу
консультант – кеңешчи
контракт
копия – көчүрмө, нуска
корректировка – түзөтүү, оңдоо
кредит – насыя берүү
криминал – кылмыш
критерий – чен-өлчөм

Л

личное дело – өздүк иш
листок – барак
личность – инсан
лишение свободы – эркиндигинен ажыратуу
ложный документ – жалган документ
лозунг – ураан

М

максимум – жогорку чек
малоимущий – жарды
малообеспеченная семья – кем-карчтуу үй-бүлө
материальные ценности – материалдык дөөлөттөр
местное самоуправление – жергиликтүү өз алдынча башкаруу
метод – усул, ыкма
минимум – төмөнкү чек
модель – үлгү

Н

нагрузка – жүктөм
надзор – көзөмөл
назначение – дайындоо
наименование документа – документтин аталышы
наказ – сунуш – талап
наказание – жаза
накладная – коштомо кагаз
налог – салык
напоминание – эскертме
направление – жолдомо, жол кат
национализация – мамлекеттештирүү
начальник – зардал *(аск.)*
недвижимость – кыймылсыз мүлк
наменклатура
номинал – өз баасы
норма – өлчөм, ченем

О

обнародование – жарыя
обстановка – кырдаал
обходной лист – кыдырма барак
обьявление – кулактандыруу
обьявление розыска – издөө салуу
обьяснительная записка – түшүнүк кат
оговорка – эскертме
опека – камкордук
опись – каттоо, тизме
оригинал – түп нуска
основа – негиз
ответчик – жообкер
отвод – баш тартуу, четке кагуу
отзыв – пикир
открытка – ачык кат
отмена – бузуу
отпуск – өргүү, эс алуу
отставка

отчет – эсеп-кысап, отчет
отчисление – 1. чегерүү(экон).
2. чыгаруу (админ)
официальная церемония – расмий каада
оформление – тариздөө, жасалгалоо

П

памятка – эстеткич
партнер – өнөк
паспортизация – документтештирүү, паспорттоштуруу
пеня – туум
перевод – жөнөтмө
перечень – тизме
перспективный план – келечек мерчемдери
печать – мөөр
письмо доверительное – ишенич кат
приглашение – чакыруу кат
повестка – 1. чакыртма (аск).
2. күн тартиби
подделка – жасалма
подпись – кол
подряд – жалдама
положение – жобо
поручитель – кепил
пособие – жөлөк пул
посредник – ортомчу
поставка – жеткирүү, тапшыруу
постановление – токтом
постулат – талашсыз жобо
потерпевший – жабырлануучу
правила – эреже
предложение – сунуш
предупреждение – эскертүү
предмет – буюм, зат
предприятие – ишкана
прибыль – пайда
приватизация – менчиктештирүү
приглашение – чакыруу
приемная – кабылдама
приказ – буйрук
приложение – тиркеме
примечавние – эскертүү
проект – долбоор
производство – өндүрүш, өндүрүү
пропаганда – жайылтуу
прописка – катталгы
пропуск – өткөрмө
протокол – чогулуш баяны, тергөө баяны
процедура – жол- жобо
процент – пайыз
путевка – жолдомо

Р

разработка – иштелме
рапорт – билдирме
расписание – жүгүртмө
расписка – тил кат
расчет – эсеп – кысап, алыш-бериш эсеби
ратификация
ревизия – текшерүү
регистрация – каттоо
реестр – тизме, реестр
режим – түзүлүш, тартип, бийлик
резерв – такоол *(аск.)*
резолюция – макулдук белги, чечим
реквизит – белги, реквизит
реклама – жарнама
рекомендация – кепилдеме
реорганизация – өзгөртүп куруу
реставрация – калыбына келтирүү (жаңылоо)
решение – чечим
руководство – жетекчилик

С

сберкнижка – аманат китепчеси
свидетельство – күбөлүк
сводка – эсеп маалымат
секретарь – катчы
село – айыл, кыштак
система – тутум, система
ситуация – жагдай
склад – кампа
смена – кезмет
собственность – менчик
согласование – макулдашуу
сообщение – билдирүү
состав – курам
сотрудничество – кызматташтык
список – тизме
списание – тизмеден чыгаруу
справка – маалым кат
справочник – маалымдама
спонсор – демөөрчү
ссуда – насыя
ставка – чен (*экон.*)
стаж

стандарт – бирдиктүү нуска
статья – 1. макала. 2. берене
стратегия – түпкү максат, стратегия
страхование – камсыздандыруу
структура – түзүм
сфера – чөйрө
счетчик – 1. эсепчи. 2. эсептегич

Т

таблица – жадыбал, тизмек
текст
творчество – чыгармачылык
телохранитель – жан сакчы
тенденция – мүнөздүү багыт
титульный лист – сарбарак, титулдук барак
трафарет – калып
традиция – салт
требование – талап
тревога – айгай (*аск.*)
трибуна – минбар
трудовое соглашение – эмгек келишими

У

убыток – зыян
уголовный – жазык, айып
удостоверение – 1. күбөлүк. 2. ырастама, тастыктама
указ – жарлык
указание – көрсөтмө
управление – 1. башкаруу. 2. башкармалык
установка – орнотмо (*техн.*)
утверждаю – бекитемин
устройство – түзүлмө (*техн.*)

Ф

фактор
фактура
фестиваль – 1. шоок. 2. фестиваль
финансы – каржы
фонд – 1. кор. 2. фонд
форма – 1. түр. 2. тариз
формат – өлчөм
факсимилие – электрондук көчүрмө

Х

характеристика – мүнөздөмө
ходатайство – өтүнүч кат
хозрасчет – чарбалык эсеп

Ц

ценные бумаги – баалуу кагаздар
церемония – каада
циркулярное письмо – буйрук кат

Ч

черезвычайный посол – атайын элчи

Ш

штраф – жаза пул
штат – орун, штат
штамп

Э

экземпляр – нуска
эксперт – 1. калыс баалоочу. 2. эксперт
экспертиза – калыс (тескөө) баалоо
эмблема – төш белги
этика – жүрүм-турум, этика
эффект – натыйжа, үзүр

АДАБИЯТТАР

1. Ахматов Т. Аширбаев Т. Иш кагаздары: Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. -Бишкек, 2001.

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

3. Аширбаев Т. Кыргыз тилинин стилистикасы. 3- китеп. - Бишкек: Педагогика, 2001.

4. Давлетов С. А. Официалдуу- иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. -Фрунзе: Мектеп, 1990.

5. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү. Түзүүчүлөр: В. Закирова, Р. Акматбаева. -Фрунзе: Илим, 1988.

6. Идирисов А. Мектепте иш кагаздарынын үлгүлөрүн окутуунун методикасы. -Фрунзе: Мектеп, 1975.

7. Кыргыз тилинин программасы. Орто мектептердин Y -XI класстары үчүн./ Түзг.: Б. О. Орузбаева, А. Осмонкулов, Б. Өмүралиев, С. Үсөналиев, С. Шатманов. -Бишкек: Педагогика, 2001.

8. Кыргыз тилинин программасы. /Түзг.: А. Сапарбаев, Г. Жаманкулова, Б.Мусаева, Н. А. Абдесов. - Бишкек: Кыргызстан, 1998.

МАЗМУНУ

Сөз башы 3

5-класс
Кулактандыруу 7
Жарыя 8
Арыз 9
Распорт 12
Чакыруу 15

6-класс
Справка 16
Тил кат 19
Ишеним кат 20

7-класс
Өмүр баян 23
Мүнөздөмө 25
Түшүнүк кат 29
Аннотация 32

8-класс
Токтом 34
Отчет 40
Иш план 43

9-класс
Мыйзам 46
Буйрук 49
Жарлык 56

10-класс
Программа 59
Устав 61

Сөздүк 64
Адабияттар 68

Т. Аширбаев
Т. Айбашова

ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ

Редактору *А. Айтманбетов*
Тех. редактору *В. Масикова*
Компьютердик
калыпка салган *Үркүмбаева С.*

Формат 60x84 1/16. Көлөмү 4,375 б. т.
Нускасы 1000 экз. Заказ № 234

«Бийиктик» басмаканасы
Кыргыз Республикасы
720040, Бишкек ш.,
Эркиндик пр., 30,
тел.: 66-14-16