

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы

Сабақтың тақырыбы:

Ресми іс қағаздары. Құжат стилі. Іскерлік құжаттар.

Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

01

Қайырлы күн, құрметті студенттер!

Бүгінгі сабағымызды бастаймыз.

Сабақтың тақырыбы – Ресми іс қағаздары. Құжат стилі. Іскерлік құжаттар.

Сабақ барысында біз негізгі ұғымдармен танысып, тәжірибелік тапсырмалар орындаймыз.

Назар қойып тыңдауларыңызды сұраймын!

Сабақтың мақсаты:

Ресми іс қағаздары, құжат стилі, іскерлік құжаттар туралы жан-жақты мәлімет беру және тақырып бойынша студенттердің оқылым, тыңдалым, айтылым, жазылым әрекеттерін іске асыру, лексикалық тақырыппен жұмыс жүргізу кезінде грамматиканы қайталау.

Студенттерді «стиль», «ресми» «құжат» ұғымдарымен сөйлем құрастыруға дағдыландыру, стильдердің ерекшеліктерін ажырата білуге үйрету.

Студенттердің эстетикалық талғамдарын қалыптастыру, мәдениетті сөйлеуге, сұлулыққа, әсемдікке тәрбиелеу.

Стиль түрлері

Ресми-іс қағаздар стиліне анықтама, мінездеме, шақыру билеті, шарт, бұйрық жатады.

Публицистикалық стиль — қоғам үшін маңызды оқиғаларды жариялауда қолданылады, негізгі мақсаты халықты қоғамдық мәні бар іске қатыстыру, жұртшылықтың санасына ықпал ету. Көбінесе бұйрық рай тұрғысындағы сөздер.

Мысалы: Жыраулар мен билер сөзінен:

Бұқар жырау: «Ханға да, қараға да сөз айтқан кісі қиынға кезігеді» — деп, сөз бастаудың жауапкершілігін меңзейді.

Махамбет Өтемісұлы: «Ердің құны — ел алдында айтқан сөзімен өлшенеді» деген ой қалдырған. Ол үшін сөз — қару, сөз — ерліктің өлшемі.

Мәтіннің жалғасы:

Ресми стиль — ресми қатынастар аясында қызмет ететін стильдің бірі. Ресми құжаттар мен іс қағаздарының стилі деп те аталады. Жеке адамның, ұжымның атқаратын қызметіне байланысты пайда болатын жазбаша (ауызша) қатынас құралы.

Іс қағаздары құжат болып саналады. Латынша «дәлелдеу» деген мағынаны береді.

Құжат – бір нәрсеге дәлел бола алатын, белгілі бір нәрсенің құқығын растайтын, заңдық күші бар іскерлік қағаз.

Мәтіннің жалғасы:

Бөлтірік шешен: «Тауып айтқан сөз – тас жарады, тауып айтпаған сөз – бас жарады» – деп, көп алдында сөйлер сөзді ойланып айту керектігін меңзейді.

Қазақ мақалы:

«Жұрт алдында сөз бастау – тау қопарумен тең.»

«Сөздің басы – сәлем, сөздің сәні – мән.»

Ғылыми – көпшілік әдебиет стилі ғылыми еңбектерде, баяндамаларда, оқулықтарда қолданылады. Ғылыми стильде ғылыми терминдер қолданылады. Бұл стильдің негізгі ерекшелігі ой күрделі баяндалып, анықтама, дәлелдеме, формулаларға негізделеді.

Мәтіннің жалғасы:

Көркем әдебиет стилі – әдеби тілдің ең негізгі, әрі көркемдікке қызмет ететін стильдік тармағы. Ол адамның көңіл-күйін, ойын, сезімін, табиғатты, қоғамды, кейіпкерлердің мінезін көркем бейнелі тілмен суреттеу үшін қолданылады.

Ерекшеліктері: Мақсаты – оқырманға эстетикалық әсер ету, тәрбиелеу, ой салу.

Мысалдар: Абай Құнанбайұлы: «Желсіз түнде жарық ай, сәулесі суда дірілдеп...». Табиғатты бейнелі суреттейді.

Мұхтар Әуезов «Абай жолынан»: «Қара суық ызғарлы түн. Сай-саланы қалың тұман басқан». Табиғат арқылы көңіл-күйді жеткізеді.

Мәтіннің жалғасы:

Ауызекі сөйлеу стилі — адамдардың күнделікті тұрмыста, бейресми жағдайда еркін сөйлесуіне тән стиль. Ол әдеби тілдің функционалдық стильдерінің бірі болып саналады.

Ерекшеліктері: Мақсаты — қарым-қатынас жасау, тіл табысу, ойды қарапайым жеткізу. Қолданылу аясы — күнделікті әңгіме, достар, туыстар, әріптестер арасындағы сөйлесу. Мысалдар:

- Бүгін сабаққа барасың ба?
- Иә, бірақ сәл кешігіп қаламын.
- Әне, қарашы, қандай әдемі гүл!
- Рас айтасың, көздің жауын алады екен.

Іс қағаздары 3 түрге бөлінеді:

08

Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін іс-қағаздары:	Басқару, ұйымдастыру шығаруға қатысты іс-қағаздары :	Жеке адам өміріне қатысты іс қағаздары:
Мінездеме Нұсқау Кепілдеме Ресми хаттар Жеделхат Жарнама Қолхат Хабарландыру Сенімхат Кепілхат Өтініш Келісімшарт Еңбек шарты және тағы басқа	Заң Үкім Өкім Жарғы Жарлық Ереже Хабарлама Бұйрық Хаттама және тағы басқа	Өмірбаян Түйіндеме Жеке іс парағы Визит-карточкасы Өтініш Арыз Мінездеме және тағы басқа

Іскерлік құжаттар

Түйіндеме
Өмірбаян
Бұрыштама
Өтініш
Арыз
Мінездеме
Кепілдеме
Қолхат
Сенімхат
Кепілхат
Тапсырыс
Өтінім
Өтініш хат

Ресми хат
Ұсыныс хат
Сұраныс хат
Жолдама хат
Баяндау хат
Ақпараттық хат
Циркуляр хат
Құттықтау хат
Алғыс хат
Хабарландыру
Бұйрық
Анықтама
Хаттама

1-тапсырма. Мәтінді тыңдаңыз.

Ресми іс қағаздары. Құжат стилі. Іскерлік құжаттар

Іс қағаздары дегеніміз — жеке адамның, ұжымның, фирмалардың, мекемелердің атқаратын қызметіне байланысты пайда болатын жазбаша (ауызша) қарым-қатынас құралы.

Ресми іс қағаздарының тарихына тоқталып кету: Қазақ ресми іс қағаздарының тарихының дамуы сонау ғасырлар қойнауына кетеді. Көне түркі жазба ескерткіштері тілінде ресми стильдің белгілері, іс қағаз тілінің элементтері кездеседі.

Мәтіннің жалғасы:

Мәселен, көне жазба нұсқаларының тасқа қашалған мынадай сөз кездеседі: «Түркі бектері мен халық мұны естіңдер. Қандай сөздерім бар болса, соларды мәңгі тасқа қалдырдым. Оларды көріңдер, ұғыңдар». Бұл сөздер, әрине түркі халқының кейінгі ұрпағына арналған.

Мазмұны, құрылымы жағынан қазір біз өсиет деп атап жүрген іс қағазына сай келеді. XIV ғасырда жазылған хан жарлықтарын да қазіргі қазақ іс қағаздар тілімен тікелей тариха байланысы бар мұра ретінде қарастыруымыз керек. XIV ғасырда жазылған хан жарлықтарынан бізге жеткені он шақты ғана...

2-тапсырма. Тақырыпқа қатысты мақал-мәтелдерді жаттап алыңыз.

«Сөйлей білмеген – сөзден қалады,
сөзге тоқтамаған – елден қалады».

«Аз сөз – алтын, көп сөз – күміс».

«Тау мен тасты су бұзар, адамзатты сөз бұзар».

«Жақсы сөз жан семіртеді».

«Сөз тапқанға қолқа жоқ».

«Сөзді – ой түзейді, ойды – ел түзейді».

2-тапсырма. Берілген сөз тіркестерін аударыңыз.

- ❖ көне түркі —
- ❖ құрылымы жағынан —
- ❖ хан жарлықтары —
- ❖ мұра ретінде —
- ❖ қарым-қатынас құралы —
- ❖ ғасырлар қойнауы —
- ❖ ауызекі сөйлеу —
- ❖ мінездеме —
- ❖ кепілдеме —
- ❖ негізгі мақсаты —
- ❖ ғылыми стиль —
- ❖ адам өмірі —
- ❖ тұлға —

3-тапсырма. Сөздерді дұрыс орналастырыңыз.

Ескерткіштері / жазба / түркі / көне.

Жарлықтары / XIV / хан / жазылған / ғасырда.

Тоқталу / ресми / қағаздарының / тарихына / іс.

Жазба / нұсқалары / көне.

Керек / мұра / қарастыруымыз / ретінде.

Үй тапсырмасы:

- ❖ Бүгінгі сабақтан қандай жаңа мәлімет алдыңыз?
- ❖ Іс қағаздары дегеніміз не?
- ❖ Қандай іскерлік құжаттарды білесіз?
- ❖ Стильдің қандай түрлерін білесіз?
- ❖ Іс қағаздарының стильдік ерекшеліктерін атаңыз.
- ❖ «Жеке адам өміріне қатысты іс қағаздары» тақырыбына сұқбат құрастыру.
- ❖ Өмірбаян жазу.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

16