

**The design of the lesson on the theme «Business papers: statement»**  
**Jamankulova A.**  
**Разработка урока на тему «Деловые бумаги: заявление»**  
**Джаманкулова А. Т.**

*Джаманкулова Айгуль Тологоновна / Jamankulova Aigul - кандидат педагогических наук,  
кафедра методики преподавания киргизского языка и литературы,  
Кыргызский национальный университет им. Ж. Баласагына, г. Бишкек, Кыргызская Республика*

**Аннотация:** в данной статье даны рекомендации по ведению делопроизводства и разработка урока для русскоязычной аудитории. Автором была предпринята попытка поделиться опытом по обучению составлению деловых бумаг на киргизском языке.

**Abstract:** the article provides recommendations in record keeping and elaborating a class for Russian speaking audience. The author made an attempt to share experience in training on compilation of official papers in Kyrgyz language.

**Ключевые слова:** деловые бумаги, урок, разработка, цель, слушатель, знакомство, правильное написание, стойкое, использование, учить, словарный запас, попытка.

**Keywords:** official papers, lesson, elaboration, purpose, listener, learning, correct spelling, persistent, use, teach, vocabulary, attempt.

Деловые бумаги широко используются в нашей повседневной жизни. В связи с этим материалы в них должны строиться в определенной последовательности, должны использоваться стойкие сочетания слов и терминов и подчиняться определенному стандарту.

Иш кагаздарын жазууда кайсы сөздөр жана сөз айкаштары пайдаланыларын жазып алгыла. Запишите какие слова и словосочетания могут использоваться при написании деловых бумаг.

жогоруда аталган	вышеназванный
күн тартиби	повестка дня
төмөнкү документтер тиркелет	прилагаются следующие документы
биз, төмөндө кол коюучулар	мы, нижеподписавшиеся
Сизге билдирем	довожу до Вашего сведения
катышуучулар	присутствующие
милдеттендирилсин	обязуется
кош бойлуу болгондугума байланыштуу	в связи с беременностью
декреттик өргүү	декретный отпуск
убактылуу эмгекке жарамсыздык	листок о временной
баракчасы	нетрудоспособности
кызматына киришүү	приступить к работе
кызматына которуунузду суранам	прошу перевести на должность
келтирилген зыянды өндүрүү	восстановление о допущенном вреде
жоопкер	ответчик
маалымкат	информационное письмо

При их использовании нужно обращать внимание на некоторые необходимые лексико-грамматические особенности, орфографию, синтаксические конструкции.

Лексико-грамматические особенности деловых бумаг сводятся к следующему: – в них не употребляются устаревшие слова;

- в тексте деловых бумаг используются однозначные слова;
- в деловых бумагах широко используются имена числительные;
- римские цифры используются при написании порядковых числительных;
- текст деловых бумаг дается от первого или третьего лица.<sup>1</sup>

Синтаксическая конструкция деловых бумаг:

В основном используются простые предложения, вводные слова и причастные обороты. Мисалы: Биз, төмөндө кол койгондор.

Например: Мы, нижеподписавшиеся.

В деловых бумагах не меняется конструкция предложения и каждому виду деловых бумаг используется индивидуальная конструкция.

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары. Бишкек, Кыргызстан, 2002, с. 11-13.

Мисалы: уруксат берүүнүздү суранам – прошу разрешить төмөнкү документтер тиркелет – прилагаются следующие документы.

#### Орфография

При использовании деловых бумаг следует обращать внимание на правила правописания, так как в них используются следующие знаки препинания:

– чекит – точка; мисалы: Ошондуктан, райондук эл соту жоопкерден агрофирманын пайдасына 12000 сомду төлөп бериши жөнүндө чечим кабыл алышын сураймын.

– үтүр – запятая; мисалы: 20 тонна помидордун базарда арзан баада сатылгандыгы тууралуу дүмүрчөктүн көчүрмөсү.

– үтүрлүү чекит – точка с запятой; мисалы: 150 сомдук мамлекеттик бажы маркасы;

– кош чекит – двоеточие; мисалы: Тиркемелер:

– дефис; мисалы: 2016-жылдын 15-январында түзүлгөн келишимдин көчүрмөсү – 15 бет.

– абзац; мисалы:

Жоопкер тарабынан келишимдин бузулушуна байланыштуу агрофирма 14000 сом зыян тартты.

– сызыкча – тире. Мисалы: Жоопкерге жиберилген доо материалдарынын көчүрмөсү 3 бет.

По форме тире и дефис похожи, но мы всегда должны помнить, что при письме дефис выполняет орфографическую функцию, а тире – синтаксическую. До и после скобки ставится пробел.

Абзац начинается с красной строки. Он включает в себе одну микротему. Арабские цифры обычно используются при количественных числительных, т.е. указании количества людей, при перечислении чего-либо и т. д., после них ставится точка.

Мисалы: Өзүм жөнүндө төмөнкүлөрдү маалымдаймын: Рыскелдиев Адыл – 1967-жылы туулгам. Бишкек гуманитардык университетинде кыргыз адабияты кафедрасынын доценти болуп 1997-жылдан бери иштеймин, филология илимдеринин кандидатымын.

Үй-бүлөм: Рыскелдиева Салтанат – аялым (1968-ж.т., мугалим)

Адылов Максат – уулум (1980-ж.т., жактоочу)

03.01.15.

(колу)

А. Рыскелдиев

При указании даты заявления можно заполнить двумя способами:

1. год, день дается арабскими цифрами, название месяца – прописью;

2. название месяца, день и год могут даваться шестью цифрами, например: 26.02.04. и после них ставится точка.

Мы познакомимся с видами заявлений. Они очень широко используются в нашей повседневной жизни, например при устройстве на работу, увольнении, переводе, просьбе о предоставлении отпуска и т.д.<sup>2</sup> Все эти виды заявлений состоят из следующих реквизитов:

1. В первой части идет название учреждения, должность руководителя учреждения, имя и отчество сокращается, фамилия пишется полностью и к ней присоединяется аффикс барыш жөндөмө – ГА. Также можно употребить научное звание доцента, профессора, академика и т.д., мисалы: Ж. Баласагын атындагы КУУнун ректору, профессор Т. Асановго.

2. Во второй части дается информация о заявителе, кем работает заявитель, фамилия, к ней добавляется аффикс чыгыш жөндөмө – ДАН. Мисалы: менеджердин жардамчысы Ш. Абдыкадыровадан.

3. В третьей части название деловой бумаги, в нашем случае – заявление (арыз). Поскольку оно является продолжением первой и второй части, АРЫЗ пишется с маленькой буквы и ставится точка.

4. В четвертой части текст заявления. Он начинается с абзаца. Он должен быть сформулирован четко, кратко и последовательно.

5. В пятой части могут прилагаться разные документы: аттестат, диплом, информационное письмо и т.д.

6. В этой части ставится дата написания заявления.

7. Ставится подпись заявителя.

Для примера вашему вниманию представляются следующие виды заявлений:

- жумушка кирүү арызы	заявление при приеме на работу
- жумуштан бошоо арызы	заявление при увольнении с работы
- өтүнүч арыз	заявление – просьба
- топтук арыз	групповое заявление
- өргүү арызы	заявление о предоставлении отпуска
- эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы	заявление о возвращении с отпуска
- которулуу арызы	заявление о переводе
- доо арызы	заявление – жалоба
- кошумча эмгек акысын алуу арызы	заявление о доп. оплате труда

<sup>2</sup> Жапарова Б. Б., Калыева Ө. А. Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде тилде жүргүзүү. Бишкек, 2008.

Азыр биз өзүбүздүн жумушка орношуу арызынын вариантын көрөбүз. Мында төмөнкү сөздөр жана сөз айкаштары кездешет.

Сейчас мы просмотрим свой вариант ситуации устройства на работу. Здесь будут использованы следующие слова и словосочетания.

Сөздүк (словарь)

ишке орношуу кадрлар бөлүмүнүн башчысы катчы төрага орун кабыл алууңузду суранам күзөтчү	устройство на работу начальник отдела кадров секретарь председатель место (здесь: вакансия) прошу принять охранник
--	--

### БАНКТА

Д: Кыз ишке орношуу үчүн банкка келди. Кире бериштен күзөтчүгө жолукту.

Кыз.: – Саламатсызбы!

Кыз.: – Саламатчылык, сиз кандай жумуш менен келдиңиз?

Кыз.: – Мен бул жерге ишке орношууга келдим.

Кыз.: – Сизге кадрлар бөлүмүнүн башчысы керек.

Кыз.: – Аны кайдан тапсам болот?

Кыз.: – Экинчи кабатка көтөрүлүп, солго бурулганда үчүнчү кабинет.

Кыз.: – Рахмат.

Экинчи кабатка көтөрүлүп, кадрлар бөлүмүнө кирет.

Кыз.: – Саламатсызбы!

Катчы: – Саламатчылык. Эмне иш менен келдиңиз?

Кыз.: – Мен жарыя боюнча ишке орношууга келдим.

Д.: Бөлүмдүн катчысы төрагага кабарлайт.

Катчы: – Сергей Сергеевич, сизге чоң кыз жумуш тууралуу келиптир.

Төрага: – Кирсин.

Кыз.: – Саламатсызбы!

Төрага: – Саламатчылык. Кана, мен сиздин арызыңыз менен таанышайын.

Кыз.: – Мына.

Улуттук банктын төрагасы

С. С. Новиковго

А. Темиралиевадан

арыз.

Мени аталган банкка бухгалтердик орунга кабыл алууңузду суранам.

Жогорку билимим тууралуу дипломдун көчүрмөсүн тиркеймин.

12.08.2015. (колу) А. Темиралиева.

Перед вами образец заявления при устройстве на работу. Материал в заявлении изложен в определенной последовательности, в нем использованы стойкие сочетания слов и написаны по определенному сложившемуся стандарту. Теперь давайте рассмотрим заявление по частям. В первой части мы узнаем, кому направлено заявление, т.е. его занимаемая должность, инициалы и от кого исходит просьба.

В некоторых случаях (например, если студент или сотрудник обращается к декану, ректору и т.д.) дается информация о заявителе (его место учебы, работы, занимаемая должность, специальность, инициалы). Во второй части идет содержание заявления, и оно сформулировано четко, кратко и последовательно. В третьей части ставится дата написания заявления и роспись заявителя.

### Литература

1. *Ахматов Т., Аширбаев Т.* Иш кагаздары. Бишкек, Кыргызстан, 2002, с. 344.
2. *Жапарова Б. Б., Калыева О. А.* Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде тилде жүргүзүү. Бишкек, 2008, с. 188.
3. *Юдахин К. К.* Кыргызча-орусча сөздүк. – М.: Сов. энциклопедия, 1965, с. 990.