

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БИЗНЕС АКАДЕМИЯСЫНЫҢ КОЛЛЕДЖІ



Г.Ж. Нургазина, М.Н. Сагындыкова

# МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

*ОҚУ ҚҰРАЛЫ*

АЛМАТЫ | 2022

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БИЗНЕС АКАДЕМИЯСЫНЫҢ КОЛЛЕДЖІ**



**Г.Ж. Нургазина, М.Н. Сагындыкова**

**МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ  
ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ**

*Оқу құралы*

**Алматы, 2022**

**УДК 005.921**  
**ББК 65.050.2**  
**Н 83**

**Пікір жазғандар:**

**Г.А.Бірәлі** - филология ғылымдарының кандидаты, доцент

**З.Х. Ибадильдина** – филология ғылымдарының кандидаты, доцент

**Нургазина Г.Ж., Сағындыкова М.Н.**

**Н83 Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу. Колледж студенттеріне арналған оқу құралы.** – Алматы, 2022. – 240 б

**ISBN 978-601-239-700-0**

Оқу құралы колледждердегі «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні сабақтарына арналған.

Оқу құралы студенттердің қазақ тілін білу деңгейі мен материалды түсіну қолжетімділігі ескеріліп, белсенді таратпа материалдар негізінде құрастырылған.

Оқу құралының мақсаты - білім алушыларға тілдің қоғамдық-әлеуметтік қызметін түсіндіру, ресми іс қағаздарымен таныстыру, оларды рәсімдеуге үйрету, сөздік қоры мен тілдік сауаттылығын дамыту, ойлау және танымдық қабілеттерін дамыту.

**УДК 005.921**  
**ББК 65.050.2**

Оқу құралы Халықаралық бизнес академиясы колледжінің Оқу-әдістемелік Кеңесінде талқыланып, пайдалануға ұсынылған.

**ISBN 978-601-239-700-0**

© Халықаралық бизнес академиясының колледжі, 2022

© Г.Ж.Нургазина, М.Н.Сағындыкова, 2022

## МАЗМҰНЫ

Кіріспе . . . . .	5
<b>I бөлім. Іс қағаздарының түрлері . . . . .</b>	<b>7</b>
1-сабақ. Пән мазмұнының міндеттері . . . . .	8
2-сабақ. Іс қағаздарының қызметтері мен сипаттары. . . . .	10
3-сабақ. Қазақ іс қағаздарының даму тарихы . . . . .	17
4-сабақ. Ресми іс қағаздарының түрлері және оларды топтастыру . . . . .	23
5-сабақ. Ресми іс қағаздарының стилі . . . . .	28
6-сабақ. Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері және оларды жазуда ескерілетін емле қағидалары. . . . .	33
<b>II бөлім. Жеке адам өміріне қатысты іс қағаздары. . . . .</b>	<b>39</b>
7-сабақ. Адам өміріндегі жеке құжаттардың рөлі . . . . .	40
8-сабақ. Өмірбаян – жеке адамның өмір жолы . . . . .	46
9-сабақ. Мінездеменің рәсімделуі . . . . .	52
10-сабақ. Өтініш үлгілерін рәсімдеу . . . . .	57
11-сабақ. Түйіндемені рәсімдеу . . . . .	63
12-сабақ. Жеке іс парағы үлгілерін рәсімдеу. . . . .	69
13-сабақ. Кепілдеме үлгілерін рәсімдеу. . . . .	75
<b>III бөлім. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар . . . . .</b>	<b>84</b>
14-сабақ. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар түрлері. . . . .	85
15-сабақ. Өтінім және тапсырыс ерекшеліктері . . . . .	90
16-сабақ. Еңбек келісімін рәсімдеу. . . . .	96
17-сабақ. Қолхат үлгілерін рәсімдеу . . . . .	99
18-сабақ. Сенімхат үлгілерін рәсімдеу. . . . .	105
<b>IV бөлім. Басқару құжаттары . . . . .</b>	<b>113</b>
19-сабақ. Басқару құжаттар түрлері. . . . .	114
20-сабақ. Өкім туралы түсінік. . . . .	118
21-сабақ. Негізгі қызмет бабы бойынша бұйрықты рәсімдеу..	122
22-сабақ. Хаттаманы рәсімдеу . . . . .	129

23-сабақ. Қаулыларды, нұсқауларды рәсімдеу . . . . .	134
<b>V бөлім. Ұйымдық құжаттар . . . . .</b>	<b>142</b>
24-сабақ. Ұйымдық құжаттар түрлері . . . . .	143
25-сабақ. Штат кестесі (штаттық кесте)- ұйымдастырушылық- құқықтық құжат . . . . .	148
26-сабақ. Жарғы – нормативтік құжат. . . . .	153
27-сабақ. Лауазымдық нұсқаулық- кәсіпорын қызметкерінің функцияларын, міндеттері мен құқықтарын айқындайтын құжат . . . . .	160
<b>VI бөлім. Ақпараттық-анықтамалық құжаттар . . . . .</b>	<b>167</b>
28-сабақ. Қызметтік хаттардың мекемедегі маңыздылығы. . .	168
29-сабақ. Хабарлама хаттардың, жарнама хаттардың жазылуы . . . . .	171
30-сабақ. Телефонхат, жеделхат, факс үлгілері. . . . .	178
31-сабақ. Актілер. Құжаттар мен істерді қабылдау-өткізу акті, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою туралы акті. . . . .	186
<b>VII бөлім. Құжаттаманы басқару . . . . .</b>	<b>194</b>
32-сабақ. Құжат айналымын ұйымдастыру. . . . .	195
33-сабақ. Істер номенклатурасы туралы түсінік. Істер номенклатурасын рәсімдеу, бекіту тәртібі. . . . .	201
<b>Қосымша</b>	
Тақырыптарға байланысты сөзжұмбақтар . . . . .	210
Іс қағаздар бойынша қазақша-орысша сөздік . . . . .	222
Пайдаланылған әдебиеттер. . . . .	239

## КІРІСПЕ

Қазіргі таңда Қазақстан Республикасының білім беру саласы дүниежүзілік кредиттік оқыту формасын қабылдағандықтан, отандық педагогтар алдына жаңа талаптар қойылып отыр, себебі оқытудың жаңа жүйесі білім алушылардың оқытушылар көмегімен дербес білім алуына ерекше назар аударады. Өзбетімен оқу жұмыстарын орындау үшін студенттердің оқыту үдерісі оқу материалдарымен жан – жақты қамтылуды талап етеді.

Оқу құралы колледждердегі «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні сабақтарына бағытталған және студенттердің қазақ тілін білу деңгейі мен материалдың түсіну қолжетімділігі ескеріліп белсенді таратпа материалдар (БТМ) негізінде құрастырылған.

Оқу құралы колледждегі «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің оқу бағдарламасы бойынша құрастырылған.

Оқу құралының мақсаты – білім алушыларға тілдің қоғамдық-әлеуметтік қызметін түсіндіру, ресми іс қағаздарымен таныстыру, оларды рәсімдеуге үйрету, сөздік қоры мен тілдік сауаттылығын дамыту, ойлау және танымдық қабілеттерін дамыту, қазақ халқы мен мемлекеттік тілге деген құрмет сезімін қалыптастыру және тілге қызығушылығын арттыруды көздеу.

Оқу материалының мазмұны әр тақырыпқа байланысты негізгі тақырып материалынан, бақылау сұрақтардан, өзін-өзі тексеруге берілетін тапсырмалардан, студенттің өз бетінше атқаратын жұмысынан(СӨЖ) және студенттің оқытушы жетекшілігімен өз бетінше атқаратын жұмысынан(СОӨЖ) тұрады. Білім алушылардың тақырып материалын меңгеруін тексеру мақсатында әр сабақ материалының соңында тест сұрақтары орын алды.

«Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәні жан-жақты тілмен байланысты болғандықтан, сабақтар материалында қазақ тілінің ерекшеліктері, әсіресе, емле қағидалары ресми іс қағаздарын рәсімдеуге жаттықтыру кезінде атап өтіледі. Сол себептен тақырыпқа байланысты қазақ тілінің грамматикалық материалы әр сабақта жаттығулар арқылы қайталауға беріледі.

Қазақстандағы үш тұғырлы тіл саясаты да ескеріліп, әр сабақта тақырып материалына байланысты қолданатын лексикалық

минимум қазақ тілінде, орыс тілінде, ағылшын тілінде беріледі. Берілген тақырыптарға қатысты білім алушылардың лексикалық материалды қабылдауын тексеру мақсатында жаттығулар қатары кіргізілді.

Білім алушылардың сөздік қорын кеңейту үшін қазақша-орысша лексикалық минимум ұсынылады.

Оқу құралында қазіргі кездегі тілге қатысты жаңартып оқыту жәйттары да орын алды. Сабақтарда берілген мәтіндер арқылы оқыту пәнінің мазмұны бес бөлімнен құралатыны да (тыңдалым, айтылым, оқылым, жазылым, тілдік бағдар) тыс қалмаған. Оқытушылар өз таңдауына байланысты берілген материалды осы тұрғыда қолдана алады.

Оқу материалында ой жинақтау үшін Синквейн, Венн диаграммасы (іс қағаздарын салыстыруға), «Облако слов», «Интеллект- карта» әдістерін кең қолдануға мүмкіншілік беріледі, сонымен қатар лексикалық материалды жетілдіру үшін сөзжұмбақтар құрастырылған.

### **Шартты белгілер:**



– Тақырып материалы



– мәтінге қажетті сөздер және сөз тіркестері



– грамматикалық материал



– Тест сұрақтары

## **I БӨЛІМ**

### **ІС ҚАҒАЗДАРЫНЫҢ ТҮРЛЕРІ**

- 1-сабақ. Кіріспе. Пән мазмұнының міндеттері
- 2-сабақ. Іс қағаздарының қызметтері мен сипаттары
- 3-сабақ. Қазақ іс қағаздарының даму тарихы
- 4-сабақ. Ресми іс қағаздарының түрлері және оларды топтастыру
- 5-сабақ. Ресми іс қағаздарының стилі
- 6-сабақ. Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері



## ПӘН МАЗМҰНЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ



### Тақырып материалымен танысындар.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес органдарда, мекемелерде, ұйымдар мен кәсіпорындарда мемлекеттік тілде **іс жүргізу, қатынас қағаздарын толтыру, құжат айналымын іске асыру** басты міндеттердің бірі болып отыр.

Бұл пәннің міндеті: іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік, әлеуметтік маңыздылығын, қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің **алғы шарттарының** бірі екендігін **ұғындыру**; іс қағаздарын жүргізудің **дербес** ғылым екендігін білдіру; іс қағаздарын жүргізудің тарих, саясаттану, мұрағат ісі, тіл білімі, педагогика сияқты ғылым салаларымен байланысын көрсету.



### мәтінге қажетті сөздер және сөз тіркестері

Қазақ тілінде	Орыс тілінде	Ағылшын тілінде
іс жүргізу	делопроизводство	office work
пәннің міндеттері	задачи предмета	objectives of the subject
қатынас қағаздары	переписка	correspondence
құжат айналымы	документооборот	document flow
әлеуметтік	социальный	social
алғы шарт	предпосылка	prerequisite
дербес	самостоятельный	independent
ресми құжат	официальный документ	official document
бейресми	неофициальный	unofficial
кәсіби біліктілік	профессиональная компетентность	professional competence
толтыру	заполнять	fill
іске асыру	осуществлять	realize
ұғындыру	разъяснить	explain
сала	отрасль	industry

### Өзін-өзі тексеруге берілетін тапсырмалар

#### 1. Бақылау сұрақтарға жауап беріңдер.

1. Қазіргі кезде жұмыс орындарында басты міндеттердің бірі не болып отыр?

2. Бұл пәннің міндеті қандай?

2. «Дербес» деген сөзбен 10 сөз тіркесін құрастырындар.

3. Сөз тіркестерін аударындар.

*Официальный ответ, делопроизводство на государственном языке, переписка компании, документооборот организации, самостоятельная наука, задачи предмета, история государства, предмет политологии, архивное дело, языкознание.*

4. Сөйлемдерді толықтырындар.

1. Мемлекеттік және мемлекеттік емес органдарда іс жүргізу

... ..

2. Іс қағаздарын жүргізу ... .. болып саналады.

3. Іс қағаздарын жүргізу ... .. тығыз байланысты.

Студенттің өз бетінше атқаратын жұмысы (СӨЖ)

5. Пәнге (іс қағаздарын жүргізу) байланысты Синквейн құрастырындар.

Синквейн тәсілі.

1) 1 зат есім

2) 2 зат формасын білдіретін сын есім

3) 3 етістік

4) Тақырып бойынша сөз таптарынан тұратын сөйлем

5) 1-інші сөздің баламасы немесе синонимі (зат есім, сөз тіркесі)

Үлгі: «Құжат»

1. Маңызды, ресми

2. Толтыру, жіберу, танысу

3. Әр мекеменің өз құжаттары бар.

4. Іс қағазы.

6. Пән мазмұнының міндеттері туралы монолог дайындаңдар.

Студенттің оқытушы жетекшілігімен  
өз бетінше атқаратын жұмысы(СӨӨЖ)



Изафетное словосочетание или двойная принадлежность.

Изафет – грамматическая конструкция. Термин происходит от арабского языка (iḏāfa), обозначающий «присоединение».