

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРГЕ МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ҮЙРЕТУ ТӘЖІРИБЕСІ

Бекишева Р.Е.

Қазақстан, А.Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті

Қандай да болсын жаңа технологияны оқытушы өз талаптарына сай ұтымды пайдалана білуі керек. Оқу үрдісіндегі тіл үйренушілердің берілген тапсырмаларды орындауда белсенді әрекеті оқытушының қолданатын әдіс–тәсілдеріне тікелей байланысты.

Оқытудың әдістері – білім берудің, тәрбиелеудің және үйренушілердің білімін көтерудің мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған, оқытушы мен үйренушінің өзара бірлескен іс-қимылының жиынтығы. Білім мен дағдының өзара байланысы білім беру әдісінің шоғырлануына мүмкіндік жасайды, құрылымын білуге жол ашады, оқытушы мен тіл үйренушінің қарым–қатынасын күшейтеді, оқу әдістерін саралай білуге машықтандырады. [1]

Жаңа технологияның өріс алуына орай оқыту үрдісінде «интерактивті әдістер», «интерактивті оқыту» терминдерімен жиі кездесеміз.

Интерактивті оқыту әдістері тіл үйренушілердің өмір тәжірибесінде, біліміне сүйенуге бағытталған. Оқытушының рөлі көбінесе оқу үрдісін ұйымдастырушы, топ басшысы, тіл үйренушілердің ынта-ықыласын белсенді ету қалпында көрінеді. Тіл үйренушілер ашық түрде белгілі бір мәселелерді талдауға, өз ойын ортаға салуға, қарама-қайшы пікірлерді салыстыруға, пікірталасқа түсуге машықтанады.

Қатысымдық қарым-қатынас – интерактивті әдістің негізі бола отырып, тіл үйренушіні сөйлеу жағдаятына байланысты белгілі бір мәселені шешуге, өз пікірін айтуға үйретеді.

Қатысымдық ұстанымның негізінде интерактивті әдісті қолдану іс қағаздарына байланысты оқу материалының тақырыбы, қарым-қатынас ортасы, сөйлеу жағдаяттары сұрыптталады. Тақырыпқа байланысты тілдік материалдың көлемі анықталады, оқытушы лексикалық, грамматикалық материалдарды іріктеп, құжат үлгілерін белгілі бір шеңберде береді.

Жағдаят туғызудағы негізгі мақсат - әртүрлі жағдайларда іс қағаздарына байланысты алған білімдерін тәжірибеде қолдану. Ол тіл үйренушілердің ойлау қабілеттеріне бағытталады, жағдаят арқылы тіл үйренушілердің танымдық қызығушылығы артып, білім мен дағды саналы және берік қалыптасады. Жағдаяттарға байланысты өткізілетін рөлдік ойындар, іскерлік ойын түрлері, дөңгелек үстел, пікірталас, шығармашылық сайыс, тренингтер тіл үйренушілердің танымдық, шығармашылық іскерлігін арттырады. Мәселен, мынадай жағдаяттар бойынша тапсырма түрлерін беруге болады: *1. Сіз биыл университетті бітіріп, жұмысқа орналаспақшысыз. Зауыттың директорымен еңбек келісімін толтырыңыз. 2. Сіздің досыңыз жұмысқа орналаспақшы, бірақ еңбек келісімін толтыруды білмейді. Сұрақтарыңызбен кадрлар бөліміне кіріңіздер.*

Мақсаты: тіл үйренушінің ресми қарым-қатынасты іске асыруда сөйлеу тілін жетілдіру; меңгерген сөздерін белсенді сөздік қорына айналдыра отырып, қарым-қатынасқа түсуіне қажеттілік туғызу.

Бұл берілген тапсырмаларды тіл үйренуші ойланып, ізденіп орындайды, сөйлеу жағдаяттары тіл үйренушілердің танымдық көкжиегін кеңейтеді, шығармашылық белсенділігін арттырады, білімді игеру қарқынын тездетеді, жаңа тапсырмаларды орындау кезінде өз бетінше жұмыс істеуге үйретеді.

Рөлдік ойындар тіл үйренушілерге іс қағаздарының түрлерімен тереңірек танысуға септігін тигізеді. Рөлдік ойынды өткізу барысында оқытушы тіл үйренушінің арасындағы қатынастың жетекшісі, бақылаушысы қызметін атқарады. Бастапқы сатыда әрбір құжатқа қатысты сөздерді, терминдерді меңгертуде лексика-грамматикалық ойын түрлері өткізіледі.

«Пирамида» ойыны. Мақсаты: тіл үйренушілерге іс қағаздарына байланысты сөздерді меңгерту, буын түрлерін анықтау.

Ойын барысы: Пирамиданың төменгі жағына үш буыннан тұратын сөздер жазылады.

«Іс қағаздарын қалтына келтір» ойыны. Мақсаты: өтілген тақырыптар бойынша тіл үйренушілердің білімін тәжірибеде қолдануға ықпал ету, іс қағаздарын дұрыс құрастыру дағдыларын қалыптастыру.

Ойын барысы: тіл үйренушілер берілген сөйлемдердің қай құжатқа байланысты екенін айтып, құжат үлгісін тақтаға жазады.

«Кім жылдам?», «Сөздер жарысы» ойындары. Мақсаты: сөйлемдегі сөздердің орын тәртібін сақтай отырып, сөйлемдерді дұрыс құрауға үйрету, емле ережелерінің нормаларын меңгерту, сөздерді есте сақтауға жаттықтыру.

Көрсетілген ойын түрлерінің жүйесі тіл үйренушілердің іс қағаздарына байланысты лексиканы қолдану дағдысын жетілдіреді, жазылым үрдісін қалыптастырады, олардың кәсіби біліктілігі мен ой-өрісінің дамуына ықпал етеді, тіл үйренушінің қызығушылығын оятуға жәрдемін тигізеді, белсенділігін арттырады. [1]

Мемлекеттік тілде іс қағаздарды жүргізу курсы барысында тыңдармандарға орыс тілінен қазақ тіліне аударма жасау ісінде баса көңіл аударуды қажет ететін грамматикалық ерекшеліктерді оқыту мәселесіне тоқталу керек.

Ресми құжаттардың басым бөлігі алдымен орыс тілінде әзірленіп, содан соң қазақ тіліне аударылып келе жатқандығы бәрімізге мәлім. Осыдан келіп, бәрімізге ортақ проблема туындайды, ол – қазақ тілі мен орыс тілдерінің сөйлем құрау ерекшеліктері (сөйлемдегі сөздердің орын тәртібі) мен ең бастысы, грамматикалық ерекшеліктері.

Ресми құжаттарды «Еңбек қатынастарын реттейтін құжаттар», «Азаматтық қарым – қатынастарды реттейтін құжаттар», «Ақпараттық – анықтамалық құжаттар» және «Басқару органдарының ұйымдастыру, өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар» деп шартты түрде төрт топқа бөлетін болсақ, жоғарыда атаған грамматикалық ерекшеліктер осы топтардың ішінде өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар құрылымында жиі кездеседі. Сондықтан өкімдік құжаттарды жеке-жеке қарастырмас бұрын оларды әзірлеу барысында кездесетін ортақ ерекшеліктерге, яғни грамматикалық формаларға тыңдармандардың назарын аударып, қалыптасқан заңдылық ретінде оқыту аса маңызды.

1. Сабақтың мақсаты:

БҰЙРЫҚ-ПРИКАЗ, ҚАУЛЫ-ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ЖАРЛЫҚ-УКАЗ, ӨКІМ-РАСПОРЯЖЕНИЕ секілді ресми іс қағаздарды бастамас бұрын өкімдік құжаттарды жазуда ескерілетін ортақ және өзіндік ерекшеліктерімен таныстыру. Осылайша өкімдік құжаттарды сауатты әзірлеуге үйрету. Өкімдік құжаттардың деректемелері (реквизиты). *Мекеме немесе кәсіпорынның атауы, құжаттың атауы, нөмірі, жазылған күні, тақырыбы, қол қоятын адамның лауазымы, аты-жөні және қолы.* Қазақ тілінің заңдылығы болып табылатын төменде берілген ерекшеліктерге тоқталу қажет.

Есте сақтаңыз! Қазақ тілінің заңдылығы. Қазақ тілінде кез-келген атау тіркестің басында тұрады және өзінен кейінгі зат есімге –сы, -сі, -ы, -і тәуелдік жалғауын (3-жағын) жалғауды қажет етеді. Мысалы: Открытое акционерное общество «Атамұра» – «Атамұра» ашық акционерлік қоғамы

Одан әрі түсіндірген заңдылығыңызды толығымен меңгергенін тексеру және пысықтау үшін тапсырма орындатқан жөн.

Тыңдармандардың материалды дұрыс меңгергеніне көз жеткізгеннен кейін келесі заңдылыққа көшеміз:

2. Қазақ тілінде анықтаушылық қызмет атқарып тұрған кез-келген сан (реттік) есім анықтаушы сөздің яғни зат есімнің алдында тұрады.

Мысалы: Приказ №567-№567 бұйрық 2-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз. Указ Президента Республики Казахстан №16; Постановление Правительства РК №76; Приказ Министра обороны №236.

3. Орыс тілінде өкімдік құжаттардың **О** предлогынан басталатын тақырыптарын қазақшаға аударғанда **ТУРАЛЫ** септеулігі соңында жазылады. Мысалы: **О назначении – Тағайындау турал, о рассмотрении – Қарастыру турал, об организации – Ұйымдастыру туралы.**

Одан әрі өкімдік құжаттардың құрылымымен таныстырамыз. Бұйрық мәтіні әдетте 2 бөліктен тұрады. 1) констатациялық; 2) өкімдік.

1) Констатациялық (айқындаушы, анықтаушы, фактіні көрсетуші) бөлікте бұйрықтың не туралы екендігімен қоса бұйрықтың не мақсатпен беріліп отырғандығы атап көрсетіліп, ол жаңа жолдан беріледі. Егер бұйрықтың берілуіне жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжат негіз болса, онда ол құжаттың аты, нөмірі, күні осы бөлікте жазылады.

Одан әрі қазақ тіліндегі төмендегі ерекшелікке тоқталамыз. Өкімдік құжаттың констатациялық бөлігінде «*В целях, с целью*», «*В соответствии, согласно*», «*В связи*» секілді тіркестер жиі қолданылады. Орыс тіліндегі мәтінде олар басында тұрса, қазақшаға аударғанда олар сөйлемнің соңына кетеді. Мысалдар арқылы жаттықтырамыз.

Келесі заңдылыққа тоқталамыз. Ресми іс қағаздарында датаның төмендегідей үлгісі жиі кездеседі: **от 2009 г. – 2009 жылғы; от 10 августа – 10 тамыз+да+ғы; от 10.08.2008г. – 10.08.2008 жылғы; от 10 августа 2008 года – 2008 жыл+ғы 10 тамыздағы.**

Содан соң жеке дара түсіндіріліп, жеке дара тапсырма орындатқан заңдылықтарды топтастырып, кешенді (комплексный) тапсырма орындатып байқаймыз. Осылайша жеңілден күрделіге жылжимыз.

Өкімдік бөлік БҰЙЫРАМЫН деген сөзден басталады да, бұйрық мазмұны жаңа жолдан басталып, әр пунктін араб цифрларымен белгіленеді.

Есте сақтаңыз! Бұйрық мәтініндегі етістіктер бұйрық райдың III жағының *-сын, -сін* формасы арқылы беріледі. Мысалы, *жолға қойылсын, іске қосылсын, шара қолданылсын, өзгеріс енгізілсін, жол берілмесін, т.б.* Бұйрық мәтініндегі баяндауыш моделі: етістік+ырықсыз етіс формасы (*-ыл, -іл, -л, -ын, -н*)+бұйрық райдың III жақ формасы (*-сын, -сін*). Мысалы, **босат+ыл+сын, енгіз+іл+сін, жүкте+л+сін, т.б.** [3]

Орыс тіліндегі өкімдік құжат мәтініндегі септік формаларының қазақ тілінде қалай түсіндірілетіндігін мысалдар негізінде түсіндіру арқылы тыңдармандардың бұл ақпаратты жадыларында жеңіл сақтауына және көпшілігі жіберетін қателіктерді болдырмауға жағдай жасаймыз.

Осылайша, өкімдік құжаттар мәтіндерін орыс тілінен қазақ тіліне аудару немесе қазақ тілінде рәсімдеу барысында кездесетін тіліміздің заңдылықтарымен, ерекшеліктерімен таныстырып болғаннан кейін пысықтау жұмыстарын жүргізген абзал.

Қорыта келе айтарымыз, іс қағаздармен жұмыс істеуде тіл үйренуші сөздерді, сөз тіркестерін жазу талаптарына сай дұрыс жұмсаудың амалдарын, тілдік тұлғалардың тіркесу ерекшелігін игереді, сөздік қорын жаңа сөздермен молайтады, іс қағаздарын сауатты жаза білу дағдысын қалыптастырады.

Уақыт талабына сай тіл үйренушілерге іс қағаздарын жазып үйретуде оқытудың жаңа технологияларын тәжірибеге енгізіп, ұтымды әдіс – тәсілдерді қолдану оқытушыдан үлкен білімділікті, оқу үрдісін шеберлікпен ұйымдастыра білуді талап етеді.

Әдебиеттер:

1. Мұратбекова А. // Қазақ тілі мен әдебиеті. 2008. – №2 – 9б.
2. Н.С.Исмагулова. //ҚазҰУ Хабаршысы. – 2010 №4-5. 319б.
3. Дүйсембекова Л. Қазақ тілі: Іс қағаздарын жүргізу – Алматы: «Мемлекеттік тілді дамыту институты» ЖШС, 2010. – 164-168б.

Annotation

The article examines the interactive techniques of teaching business correspondence in Kazakh language.