

ІС ҚАҒАЗДАРЫНДАҒЫ ОРФОГРАФИЯЛЫҚ НОРМАЛАРДЫ ОҚИТУ

Шолпанбаева Ғ.Ә.

Қазақ тілі өзінің мемлекеттік тіл мәртебесіне сай қоғамның барлық саласында қолданылып, ресми қарым-қатынастарда кең жүзеге асырылуы үшін жоғары оқу орындарындағы бұл пәнді оқыту үрдісінде нақты практикаға негізделген жұмыстар жүргізілуі маңызды. Сондықтан да іс қағаздарын заман талабына сай қазақ тілінде жүргізу мен оның мемлекеттік тілдегі стандарт нұсқаларын қалыптастыру, дамыту бүгінгі күнде тіл мәртебесінің көтерілуінің кепілі болып табылады. Қоғам дамуына орай көптеген жаңа мазмұндағы құжат үлгілерінің пайда болуы – заңды құбылыс. Оларды жүйеге түсіру мен іс қағаздарының бірыңғай нұсқаларын қалыптастыру – басты міндет. Студенттерге пәнді оқыту барысында іс қағаздарын дайындау, жазу, толтыру, орындалуын жүзеге асыру т.б. үшін қазақ тілінің орфографиялық ережелерін сақтау мен сауатты жазуға үйрететін жаттығу жұмыстарын жүргізу көзделеді.

Ресми іс қағаздарының тілі – сырт қарағанда стандартқа түскен, қалыптасқан сияқты көрінгенімен, шын мәнінде онда қазақ тілінің табиғи заңдылықтарына сәйкес сұрыпталған, жіктелген, лексика-грамматикалық жүйесі қалптасқан сөздер мен сөз тіркестерін тиянақтап меңгертетін жайттар жеткілікті. Кез-келген ресми құжат қоғам өмірінің барлық саласын қамтып, еңбек қарым-қатынасын реттеп, талдап отыратындықтан, оларды рәсімдеуде қазақ тілінің жазба тіл ережелерінің сақталуын қадағалау қажет.

Студенттерді құжаттармен жұмыс істеуге үйрету барысында қазақ тілінің тілдік жүйесін, лексика-грамматикалық, орфографиялық, пунктуациялық нормаларының сақталуын меңгерту көзделеді. Сабақ барысында студенттерді тақырыпқа байланысты түрлі жағдаяттарда қолданылатын құжат түрімен таныстыра отырып, олардың стильдік ерекшелігі мен емле қағидаларды есте сақтау үшін нақты мысалдар қолданылады. Ресми іс қағаздарында кездесетін емле ережелерін ұсына отырып, түрлі құжаттарды дайындауға, тексеруге, қызметі мен ерекшелігін анықтауға үйретіледі.

Қазақ тілінің орфография ережелері бойынша бас әріптің қолданылуына орай төмендегі жұмыстар тақырыпқа сай жүйелі жүргізіледі.

1. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік басқару органдары, министрліктер, ведомстволар, мекемелер мен ұйымдар, оқу орындары атауларының алғашқы сөзі бас әріппен жазылатынына назар аудаылады. Ол үшін студенттерге жағдаят бойынша құжат үлгісін дайындау тапсырылады, онда мекеме атауы жазылуы тиіс. Бұл талап көптеген құжаттарды жазу барысында кездеседі, атап айтсақ: визит карточкасы, қызметтік хаттар, анықтамалар, тапсырыс, өтінім, мінездеме т.б. Студенттер өз визит карточкаларын дайындауда алдымен мекеме атауы мен логотиптің жазылу ережелерін біледі де, құжатты дайындау барысында сол ережеге сай сауатты жазуға дағдыландырылады. Мысалы: *Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі, Қазақстан-Британ техникалық университеті, Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университеті* секілді тіркестерді ала отырып, өздеріне қажетті мекеме атауларын сол үлгіні негізге алып толтырады.

Екінші кезең Жарғыдан үзінді ұсынылып, онда көрсетілген министрлік атауындағы бас әріппен және кіші әріптермен жазылған сөздерге талдау жасалады. Мысалы: *Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келесім министрлігі, Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасының Үкіметіне Бағдарламаны іске асырудың барысы туралы жыл сайын 30 маусымға және 30 желтоқсанға жиынтық талдау баяндама ұсынсын.* Бұл құжатта министрлік атауы бірнеше сөзден құралғандықтан бастапқы сөзі ғана бас әріппен, ал қалған атаулар кіші әріптермен жазылатыны түсіндіріледі. Қазіргі бірнеше министрліктердің атауын жазып келу жұмысы тапсырылады. Құжат мазмұнында кездесетін осыған ұқсас тапсырмаларды орындау мысалдар келтіру арқылы бекітіледі.

2. «Мекемелер мен ұйымдардың, министрліктер мен ведомстволардың атаулары күрделі тіркестің құрамында келген жағдайда атаулар дербес қолданылғандағы емлесін сақтайды» деген ережеге сай жұмыс түрлері жүргізіледі. Мысалы: *Қазақстан Республикасы Энергетика және минералды ресурстар ми-*

нистрлігінің Мұнай және газ департаменті деген атауды жазғанда департамент атауы үлкен әріппен жазылады. Жеке адам өміріне қатысты, басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттарда жиі кездесетін ережені есте сақтау үшін түйіндеме, өмірбаян, хаттама, хабарландыру дайындау барысында осы емле ескеріліп, пысықталып, сауатты жазылуын қалыптастыру үшін арнайы тапсырмалар беріледі. Жеке тұлға өзінің жұмыс істеген немесе істейтін орнын көрсету барысында қолданса, заңды тұлға ретінде түрлі құжаттарды толтыру немесе дайындау кезінде тағы да қайталап отырады. Түйіндеменің жұмыс тәжірибесінен мәлімет беретін бөлігінде «2002–2008 ж. Қазақстан Республикасы Энергетика және минералды ресурстар министрлігінің Мұнай және газдепартаментінде бас инженер» деп жазылады. Бұл ереже хаттамада кездескенде *Қазақстан-Британ техникалық университеті Қазақ және орыс тілдері кафедрасының хаттамасы* деп жазылады. Ережеге сәйкес жоғарыда көрсетілген құжаттарда департамент, кафедра атаулары бас әріппен жазылатыны ескертіледі.

3. *Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарғысы, Қазақстан Республикасының Парламенті, Жоғары Кеңес, Министрлер Кабинеті* атауларында барлық сөз бас әріппен жазылады. Бұл ереженің сақталуы мен сауатты жазылуы түрлі заңдар, қаулы, жолдаулар, ережелермен танысу арқылы бекітіледі. Онда бірнеше құжат үлгілері ұсынылады.

Студенттер берілген құжаттың мазмұнымен танысады. Құжатта бас әріппен жазылған атауларға назар аударылып, есте сақтау үшін асты сызылып, осыған ұқсас бірнеше мысалдар келтіріледі.

4. Мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар бас әріппен жазылады. Кез келген жеке тұлғаға қатысты құжат үлгілерін жазуда бұл ереже кездесетін болғандықтан оған біршама назар аударылады. Бұл ереже өмірбаян, түйіндеме, мінездеме, жеке іс парағын толтыруда қолданылады. Студенттерге мемлекеттік жоғары наградалар мен олардың қысқаша сипаттамалары туралы мәліметтер жинау тапсырылады. Алған мәліметтер түрлі жағдаяттарға байланысты құжат дайындауда пайдаланылады. Түйіндеме, мінездеме, өмірбаян жазу кезінде марапат түрлері туралы деректерді ұтымды, сауатты құрастыруға үйренеді.

5. Құжаттарда жиі кездесетін географиялық атаулар (жалқы есімдер) бас әріппен жазылады: Алматы, Алатау, Нарынқол, Текес, Боралдай, Атырау. Сенімхат, өмірбаян, түйіндеме жазғанда жеке тұлғаның туған жері немесе білімі туралы мәлімет беруде, мекеме ісіне қатысты құжаттарда орналасқан жері, мекен-жайы туралы деректерде қала, аудан, өлке атаулары қолданылады.

6. Мемлекеттердің аттары бас әріппен жазылады. Түрлі ресми хабарландырулар, іскерлік келісімшарттар, мемлекеттік деңгейдегі кездесулерге шолу жасау, ақпарат беру жағдайында дайындалатын құжаттар да кездеседі. Интернет, БАҚ материалдарындағы мәтіндерден үзінділер алынып, талдау жасалып, тапсырмалар беріледі. Мемлекет аттары кездесетін бірнеше жаңалық жазып келу тапсырылады.

7. Облыс, өлке, аудан аттарының бірінші сөзі ғана бас әріппен жазылады (Алтай өлкесі, Райымбек ауданы, Боралдай ауылдық кеңесі). Жеке тұлғаның туған жері, қызметі, жұмыс тәжірбиесі жайлы ақпарат беретін сөйлемдер де көп кездеседі. Мысалы: анықтама, жеке іс парағын жазуда қызметі туралы деректе *2005 жылдан бастап Боралдай ауылдық кеңесінің төрағасы*, бұйрық үлгісін дайындауда мекеме, әкімшілік атауларын көрсетуде *Райымбек ауданының әкімшілігі*, өмірбаяндық мәліметтерді жазғанда *Алтай өлкесінде туған* деген мысалдар арқылы бекітіледі.

8. Әскери және ғылыми атақтар, ғылыми дәрежелер кіші әріппен жазылады: *генерал-майор, академик, педагогика ғылымының докторы, ассистент-профессор, доцент, техника ғылымының кандидаты*. Визит карточкасында, түйіндемеде, хаттамада, бұйрықтарда т.б. құжаттар жазуда қызметкерлердің аты-жөнімен қоса лауазымы көрсетіледі.

9. Мерзімді баспасөз атаулары, агенттіктердің, радио, телекомпаниялардың аттары бас әріппен жазылады: «Егемен Қазақстан» газеті, Ана тілі» газеті, «Парасат» журналы, «Жалын» журналы, «Қазақ радиосы», «Хабар» телеарнасы.

Берілген үлгідегі емлені пысықтай отырып, осы тақырыпқа материал дайындау мен талдау жасау тапсырылады.

10. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны деген атауларда

«мемлекеттік» сөзі бас әріппен жазылады. Ал мемлекеттік ұйым, мемлекеттік меншік, мемлекеттік шекара, мемлекеттік меншік нысандары атауларында кіші әріппен жазылады. Үзінділер алынған құжаттан бірнеше сөйлемдерге ауызша талдау жасалады. Үй тапсырмасы ретінде Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Тіл туралы» заң мәтіндерін оқып таныса отырып, «мемлекет» сөзі кездесетін сөйлемдер жазу тапсырылады.

11. Ресми құжаттарда күрделі атаулардың қысқарған нұсқасы қолданылады: *БҰҰ – Біріккен Ұлттар Ұйымы, АҚ - Акционерлік қоғам, БАҚ – Бұқаралық ақпарат құралдары, ТМД – Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы, ЖАҚ – Жоғары Аттестациялық Комиссия, ҰҚК – Ұлттық қауіпсіздік комитеті, ЖШС – Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, ПМ – Ішкі істер министрлігі*. Бұл ереже азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттарда жиі кездеседі. Студенттерге үй тапсырмалары ретінде берілген сөздерге байланысты құжаттардан мысалдар жазып келу тапсырылады.

12. Қысқарған сөздерге қосымша жалғауда орфоэпиялық норма басшылыққа алынады: *ТМД-ның, ТМД-ға, ПМ-ге, ПМ-нің, ЖШС-ның, АҚШ-тың, АҚШ-қа, ҚазМУ-дың, ҚазМУ-ға, ҚБТУ-дың, ҚБТУ-ға*. Студенттер пән бойынша тек білім, ұғым жинаумен шектелмей, алған білімдерін өмірде қолдана алуға үйренуін маңызы зор. Сондықтан нақты құжаттардан алынған мысалдарды талдау, тексеру, құрастыру арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу, білім мен бұ-

қаралық ақпарат құралдарының, құқық қорғау органдары мен Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің тілі. Сол тілдің қолданысын кеңейтетін басты сала ресми құжаттар – кезкелген саладағы қатынастарды реттейтін, белгілі бір нормалармен бекітілетін заңдылық күші бар құжаттар. Олай болса, мемлекеттік тілдің мәртебесін көтеруге, заңдылық күшін қорғауға бағытталған оқу үдерісінде қолданылған тапсырмалар мен танымдық жұмыстар жүйелі ұйымдастырылатын болса, оның өз нәтижесін берері анық.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

- 1 Л. Дүйсембекова. Іс қағаздарын қазақша жүргізу. – А.: «Ана тілі», 2004.
- 2 А. Ахметжанова, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. Ресми іс қағаздары. – А.: «Сөздік – словарь», 2002.
- 3 Р. Сыздық. Қазақ тілінің анықтағышы. – Астана: «Елорда», 2000.
- 4 Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу. – А. – 2008. – №10.

Резюме

В статье рассматриваются пути усвоения орфографических норм казахского языка в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство на государственном языке», предлагаются эффективные методы обучения языку и различные типы орфографических заданий и упражнений.

Conclusion

The article considers mastering of the Kazakh language orthographic standards in the process of Business correspondence in the state language. The effective methods of teaching the language and different types of orthographical assignments and exercises are described as well.