

6-АПТА.

Саламатсыңарбы балдар. Бүгүнкү сабагыбызда, *топтук арыз, эсептешүү арызы, өргүү арызы, которулуу арызы, доо арызы, кулактандыруу, жарыя, тил кат, түшүнүк кат, өмүр баян* тууралуу сөз кылабыз.

Айрымдарына кыскача токтолсок, айрымдарын мүмкүн болушунча кенен талдоого алабыз. Анткени, бул иш кагаздары биздин ишибизде, күндөлүк жашообузда колдонулат.

ТЕМА: Арыздардын түрлөрүн талдоо.

- **Топтук арыз кандай болот?** Ал, көпчүлүктүн атынан тиешелүү жетекчиликке жазылат. Мында жарандар турмуш-тиричилигине байланыштуу ар кандай маселелерди көтөрүшү мүмкүн.

Топтук арыздын реквизиттеринин чиймеси / схемасы.

| | |
|---|---|
| | 1 |
| | 2 |
| | 3 |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | 7 |
| 8 | |

Эми мына ушул реквизиттерге топтук арыздын үлгүсүн жазып көрөлү. Силердин окуу жайды эле мисал катары алсак.

| |
|---|
| Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору, |
| туризм жана мейманканаларды өнүктүрүү жогорку мектебинин 3-курсунун студент-теринен |
| АРЫЗ |
| “Окуу жайдын мыкты тайпасы – 2020” конкурсунда 1 – орунду жеңип алгандыгыбызга байланыштуу 2021-жылдын 7-8-июнунда Ысык-Көлгө барып эс алып келүүгө шарт түзүп берүүнүздү сурайбыз. |

| | |
|--|----------------|
| Тиркеме: 1. Конкурстун дипломунун көчүрмөсү. | |
| (колу) | Тыныбекова Н. |
| (колу) | Ормонбаев К. |
| (колу) | Султан кызы Д. |
| (колу) | Изатилла к. А. |
| 2021. 14.02. | |

Эсептешүү арызы (заявление о расчете).

- **Эсептешүү арызы** - кандайдыр бир бүткөрүлгөн иштерге ылайык кызмат акысын алуу үчүн жумушту аткарган адам тарабынан мекеме жетекчисине жазылат.
- Ушул эсептешүү арызынын аркасына дагы бир иш кагазы - *акт* келип чыгат. Анткени жасалган ишти текшерип кабыл алуу жетекчиликке же жооптуу адамга тиешелүү болот. Акт түзүлгөндөн кийин мекеменин эсептешүү бөлүмүнө жиберилет. Эмгек акы ошол актынын негизинде төлөнүп берилет.

Эсептешүү арызынын үлгүсү.

| | |
|---|------------|
| Өзгөн районуна караштуу №5 Ленин атындагы орто мектептин директору В. Юдинага | |
| Куршаб кыштагындагы Жаштык Көчөсүнүн тургуну, Өзгөн райондук ички иштер бөлүмү тарабынан 1987-жылдын 17-октябрында берилген А сериядагы 1048343 номерлүү паспорттун ээси Айдаров Имамидин Адыловичтен | |
| арыз | |
| Мектептин “Манас таануу” бөлмөсүнө 90x80 өлчөмүндө 8 планшет, китеп коюучу 2 шкаф жасадым жана жасалгалоо жумуштарын аткардым. Аткарылган иштерге ылайык түзүлгөн актта көрсөтүлгөн 16.000 (он алты) миң сомдук эмгек акымды төлөп берүүңүздү сурайм. | |
| Тиркеме: 1. Ишти өткөрүп алууда түзүлгөн актыны тиркеймин. | |
| (колу) | Айдаров И. |
| 2012.10.04. | |

Которулуу арызы (заявление о переводе).

Которулуу арызы - шарт-жагдайга карата бир окуу жайдан экинчи окуу жайга, же бир мекемеден экинчи бир мекемеге которулууда жазылуучу иш кагазы. Которулуу арызынын *жөнөкөй* жана *татаал* түрлөрү колдонулат.

Которулуу арызынын жөнөкөй түрүнүн үлгүсү:

| | |
|---|--------------|
| Ош МУнун ректору, проф. К.А. Исаковго | |
| Мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасынын доценти Ф. Айткуловадан | |
| арыз | |
| Кыргыз филологиясы жана журналистика факультетинин мамлекеттик тил жана кеп маданияты кафедрасынын жоюлуп кеткендигине байланыштуу кыргыз тили илими кафедрасына которулууга уруксат берүүнүздү сурайм. | |
| (колу) | Ф. Айткулова |
| 2008. 14. 05. | |

Бул жерде **5 – реквизит** жок. *Тиркеме* жок.

Эми которулуу арызынын татаал түрүнүн үлгүсүн көрөлү:

| | |
|---|----------------|
| Ош МУнун ректору, проф. К.А. Исаковго | |
| Кыргыз-кытай институтунун 2-Б-09 курсунун студенти А. Карымшаковадан | |
| арыз. | |
| Кыргыз-кытай институтунун чыгыш таануу факультетинин 2-курсунан каторулуп келгендигиме байланыштуу, мени Ош МУнун Конфуция институтунун кытай таануу адистигине кабыл алуунузду сурайм. | |
| Тиркеме: 1. Кыргыз-кытай институтунун ректорунун макулдугу берилген арыз. | |
| (колу) | А. Карымшакова |
| 2013.02.09. | |

| | | |
|---|--|---|
| Которуу жана окууга калыбына келтирүү комиссиясынын 2013-жылдын 10-сентябрындагы №5 чечими менен Карымшакова Алия Конфуций институтунун кытай таануу адистигинин 2-КТ-13 группасына контракттык негизде студенттердин катарына кабыл алынды жана кытай тилинин грамматикасы жана кытай жазуусунун тарыхы предметтери боюнча академиялык айырмасын 2013-жылдын 25-сентябрына чейин жоюуга уруксат берилди. | | |
| Комиссиянын төрагасы | (колу) | Т. Абдуллаев |
| Мүчөлөрү: | 1. (колу) 2. (колу) 3. (колу) 4. (колу) | С. Кеңешова Б. Толубаев Э. Канатов Ж.Шамшиев |

Көп колдонулган иш кагаздарынын бири - бул кулактандыруу.

- Белгилүү бир мекеме, уюм, же топтун мүчөлөрүнүн алдында боло турган чогулуш же жолугушуу, өткөрүлө турган иш чараларды алдын ала кабарлоо үчүн жазуу же оозеки түрүндө колдонулган иш кагазы - *кулактандыруу* деп аталат.

Кулактандыруунун реквизиттери:

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | | | |
| 6 | | | | | |

Реквизиттердин чечмеленишин карап көрсөк:

1. Иш кагазынын аты (*Кулактандыруу*).
 2. Текст.
 3. Иш чаранын өткөрүлүүчү убактысы.
 4. Өткөрүүчү жай.
 5. Кошумча маалыматтар.
 6. Иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.
- Реквизиттердин ичинен 3, 4, 5-реквизиттердин орду туруктуу эмес. Кээ бир учурда 1-реквизиттен кийин же текст менен аралаш берилиши да мүмкүн.
 - Мурда *кулактандыруу* жана *жарыя* иш кагаздарынын чеги ажыратылбай, бир иш кагазы катары каралып келген.

Мисалы, 1968-жылы жарык көргөн 9-10-класстардын кыргыз тили окуу китебинде “Кулактандыруу (Жарыя) деп берилген. Бул иш кагазынын колдонуудагы теориялык түшүндүрмөсү да берилген эмес.

- “Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү” деген китепте *жар нама, жарыя, жар салуу, маалымдоо - кулактандыруу (объявление)* деп берилип, булардын баары биригип келип кулактандыруу иш кагазын билдире тургандыгы айтылган. Ошондой эле бул иш кагазына келтирилген мисалдар кулактандыруунун эмес, *кызмат каттарынын* дарек белгилерине окшоп калган. Мисалы;

Жалал-Абад кантондук эл агартуу бөлүмүнө
Ушуну менен сиздерге билдиребиз. Сиздин кантондо методист барбы?
Буга чейин ким иштеп келген? Айлыгы канча?

8.1 – 1928-жыл.

Кулактандыруу иш кагазынын *жарыя* иш кагазынан айырмалоочу негизги белгилери:

- Белгилүү бир тайпанын, уюмдун же мекеменин мүчөлөрүнө гана тиешелүүлүгү.
- Кулактандыруудагы иш чаранын ошол тайпанын, уюмдун же мекеменин мүчөлөрү тарабынан сөзсүз аткарылышы.
- Кулактандыруу иш кагазында керектелген стилдик бирдиктердин орток стилистикалык мааниде гана болушу.
- Графикалык стилистиканын элементтерин тандап пайдалангандыгы. Мисалы, *тамашалуу же мыскылдуу фотосүрөттөрдүн керектелбегендиги.*
- Кулактандыруу иш кагазынын текстинде *эмоционалдуу, экспрессивдүү* сөздөрдүн көп колдонулбагандыгы.

Жарыя иш кагазы менен окшоштугу:

- Жакын арада болуучу иш чаралар жөнүндө алдын ала кабарлоо.
- Теле-радиодон оозеки формада берилиши.
- Реквизиттеринин бирдейлиги.
- Айрым учурда иш кагаздарынын аттарынын берилбей калышы.

Кулактандыруу көлөмдүү жана чакан көлөмдүү форматка ээ. Практикада көбүнчө чакан көлөмдөгү формат колдонулат.

Жогорку башкаруу органдарынын айрым билдирүүлөрү кулактандыруунун да милдетин аткарат. Мисалы;

Кыргыз республикасынын Жогорку Кеңешинин
Эл өкүлдөр жыйынынын депутаттарынын эсине

Кыргыз Республикасынын экинчи шайланган Жогорку Кеңешинин Эл өкүлдөр жыйынынын биринчи сессиясы Кыргыз Республикасынын Өкмөт үйүнүн жыйындар залында 2000-жылдын 18-апрелинде саат 10.00 дө башталат.

Жарыя (обнародование).

Жакынкы мезгилде (*аралыкта*) боло турган ар кандай иш чараларды - *жумушка алуу, фильм же спектакль көрсөтүү, жарманке, көргөзмөнүн* ачылышы сыяктуу коомдук иш чараларды элге кабарлоо максатында колдонулган иш кагазы - *жарыя* деп аталат.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 4 | 5 |
| 6 | | |

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аты (*Жарыя*).
2. Текст.
3. Иш чаранын өткөрүлүүчү убактысы.
4. Өткөрүлгөн жай.
5. Кошумча маалыматтар.
6. Иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Жарыя менен кулактандыруунун реквизиттери окшош. Бирок, тексттеринде айырма бар. Бүгүнкү күндө жарыя иш кагазы өзүнө тиешелүү өзгөчөлүктөргө ээ.

а/. Графикалык стилистиканын элементтери түрлүү шрифттер, боектор менен кооздоп жазуу, ар кандай фигураларды, сүрөттөрдү, фотолорду пайдалануу, жарнамалык тексттин жазылуу формаларынын кеңири пайдаланылышы.

б/. Жарыядагы иш чарага катышуу кулактандыруудагыдай милдеттүү эмес, ыктыярдуу түрдө болушу.

в/. Жарыя бардык эле учурда расмий түскө ээ болбостон, азил-тамаша же болбосо жарнама түрүндө да болушу.

г/. Жарыя иш кагазында афишалардын пайдаланылышы.

д/. Адатта афишада көркөм кооздолуп, фильм же спектаклдердеги каармандардын элесин же окуялардын чагылдырылышы.

е/. Жарыя иш кагазындагы иш чарага катышуу ыктыярдуу болгондуктан, катышуучулар арбын болушу үчүн кооздолгон афишаларды пайдалануу.

- Кийинки мезгилдерде басылмалардын беттеринде жарыянын калыптанган эмес, өзгөчө формалары пайда боло баштады.

Мисалы, иш кагазынын аты (*Жарыя*) берилбей эле, “*Урматтуу шаардыктар жана шаарыбыздын меймандары!*”, “*Сатууга төмөндөгү товарлар коюлат!*”, “*Азык-түлүктөрдүн баасы арзандады!*” деген жазуулар колдонулуп жүрөт.

ТИЛ КАТ (*расписка*)

- Өздүк иш кагаздарынын дагы бири - *тил кат* болуп эсептелет. Тил каттын реквизиттери төмөндөгүдөй.

| | | |
|---|---|----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 |
| 9 | | 10 |

Рекаизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы (*Тил кат*).
2. Текст:
 - а/. тил кат берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү;
 - б/. акча, буюм-тайым ж.б. берген кишинин кызматы, аты-жөнү (*зарыл учурда мекеменин аты*);
 - в/. Акча, буюм-тайым, документ ж.б. аталышы, суммасы, саны, (*зарылдыкка жараша баасы, акчанын суммасы*) көрсөтүлөт.
 - г/. Алынып жаткан буюмдун техникалык абалы (*эгер машина, ар түрдүү аппараттар болсо*)
3. Тил кат берүүчүнүн кызматы;
4. Колу
5. Аты – жөнү;
6. Күбөлөр (*эгер зарыл болсо*);
- 7 – 9. Күбөлөрдүн колу;
- 8 – 10. Күбөлөрдүн аты-жөнү;
11. Тил кат берилген дата.

Эске сала кете турган жагдай. Эгерде тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылса гана акыркы **6-7-8-9-10-реквизиттер** аткарылат.

Демек, *тил кат* деген - алган нерсени тастыктоочу документ болуп эсептелет экен. Эгерде, чоң суммадагы акча, ири көлөмдөгү буюм-тайымдар алына турган болсо, анда *тил кат* нотариус тарабынан күбөлөндүрөт.

Тил кат жазуудагы дагы бир өзгөчөлүк, текст менен колдун ортосундагы бош калган жерлер сызылып ташталышы керек. Анткени ал жерге башка сөздөр жазылып калышы мүмкүн.

Ошондой эле тил каттын текстинде оңдоолор же өчүрүүлөр болсо, анда бул иш кагазынын расмий күчү жоголду деп эсептелет.

Тил кат

Мен, Токтосунов Азамат, №1 жатакананын коменданты жолдош Ыбрайымов Керимден айыл чарба жумушуна бараткан студенттер үчүн 15 жууркан, 30 шейшеп, 15 жаздык алдым.

Ушул тил каттын жазылышына токтолуп кетсек. Тил каттын 2-реквизитинде тил кат берүүчүнүн кызматы берилбей калган. Ошондой эле “жолдош” деген сөз ашыкча. Алынып жаткан буюмдун абалы, жарактуулугу тууралуу жазуу керек болчу.

3-реквизитте тил кат берүүчүнүн колу коюлат.

4-реквизитте аты-жөнү жазылат.

5-реквизитте тил каттын берилген убагы (датасы) көрсөтүлүшү керек болчу. Демек, бул реквизиттер аткарылган эмес.

Тил кат.

Мен, менеджмент жана бизнес факультетинин 3-курс ФК-4 группасынын студенти Озай Санжар, Масалиев көчөсүндөгү 30-үйдүн 41-квартирасынын (батирунин) ээси Аман Орунбаевдин аталган квартирасын 2016-жылдын 25-июнунан 25-августуна чейин убактылуу жашап туруу үчүн алдым. Квартира 3 бөлмөлүү, европалык стилде ремонттолгон, бардык шарты бар. Үй буюмдарын (3 жумшак диван, 2 креслосу менен, телефон, Самсунг маркасындагы түстүү телевизор, спутник-4 маркасындагы муздаткыч, сабак даярдоочу жана тамактануучу 2 чоң стол, 8 жумшак отургуч, кийим илүүчү, идиш коюучу эмеректер, идиш-як ж.б.) өз калыбында тапшырууга милдеттенем.

Айына 150 (жүз элүү) америка доллары менен жашоо акыны өз убагында төлөп турамын. Квартирада жашоо мөөнөтү бүткөнгө чейин Түркия жарандыгын күбөлөндүргөн паспортумду үй ээсине тапшырамын.

(колу)
2016.25.08.

О . Санжар.

Эми кийинки тил катка көңүл буралы. Мында айрым сөздөргө көп чекиттер коюлган. Ошол сөздөргө мүчөлөрдү улап, тексти толукташ керек. Анан, бул тил каттын жогорудагы тил каттан айырмасы эмнеде экендигин байкадыңарбы, аны белгилегиле.

(тапшырма катары берилет)

Тил кат

Мен, “Афродита” чач жасалгалоо салон.... жетек... Сейитова Замира Амангелдиевна, 2026-жылдын 3-февралында “Аракет” кредиттик союзу... менчик бизнесим... өнү.... үчүн 150 000 (жүз элүү миң америка доллары менен) долларды айына 205 % үстөк төлөө менен 10 айлык мөөнөт.... ал... . Бул сумма.... 2016-жылдын 3-ноябрында толугу менен төлөп бер... милдеттенем.

Эгер бул сумма... өз убагы... төлөй албай кал.... күрөөгө коюлган менин атымдагы квартира.... документ.... берүүгө макулмун.

(колу)
2016.03.02.

З. А. Сейитова

Тил катты күбөлөндүрөм.

Нотариалдык кеңсенин катчысы _____

Ушул эки тил каттан кандай айырманы байкадыңар?

Эми **түшүнүк кат** тууралуу сөз кылалы.

- Кызматтык тартипти эмне себептен сактабай калганын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же башкаруу органдарына жиберилүүчү расмий документ *түшүнүк кат* деп аталат.
- Формасы жагынан түшүнүк кат баяндама менен билдирмеге окшоп кетет. Бирок, баяндамада иштеги ийгиликтер менен кемчиликтер тууралуу айтылып, кемчиликтерди четтетүү жагы жогорку жетекчиликтен суралат. А билдирмеде болсо, чарбалык, финансылык, экономикалык маселелер чагылдырылат.
- Түшүнүк кат жетекчинин талабы боюнча жазылат. Түшүнүк кат жазган адамга жаза берүүдө негиз болот. Түшүнүк кат *ички* жана *тышкы* түшүнүк кат болуп бөлүнөт.

1. **Ички түшүнүк катты** кызматкер эмгек тартибин бузганда, ишке кечигип келүү, тапшырманы аткарбай коюу учурларында анын себептерин далилдеп көрсөтүп, жетекчиге жазат. Ички *түшүнүк кат* менен *арыз иш кагазынын* реквизиттери бирдей. Бирок, тексттеринде айырмачылык бар.
2. **Тышкы түшүнүк кат** мекемелер ортосундагы мамилелерди тейлейт. Атайын бланкта мекеме тарабынан жогорку инстанцияга жазылат. Ички түшүнүк каттан айырмасы ушунда.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин бөлүмдөрү пландаштырган иш чаралар аткарылбай калганда, өндүрүштөгү айрым бир кырсыктар болгон учурда жазылат.

Тышкы түшүнүк кат компьютерде даярдалса, ички түшүнүк кат кол менен жазылат. Тышкы түшүнүк кат өзүнчө реквизитке ээ.

Тышкы түшүнүк катта түшүнүк кат жазган адамдын иштеген жери жана түшүнүк кат жазылган датасы белгиленбейт. Анткени, алар бланкта мурда эле басылып коюлган. Эми ички

жана тышкы түшүнүк каттын реквизиттерин салыштырып көрөлү:

Ички түшүнүк каттын реквизити.

| | |
|---|---|
| | 1 |
| | 2 |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | 7 |
| 8 | |

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Түшүнүк кат багытталган мекеменин аталышы, жетекчинин аты-жөнү;
2. Түшүнүк кат жазган адамдын кызматы, аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты (*ТҮШҮНҮК КАТ*);
4. Текст;
5. Тиркеме (*эгерде зарыл болсо*);
6. Колу;
7. Аты-жөнү;
8. Датасы.

Тышкы түшүнүк каттын реквизити.

| | |
|---|---|
| | 1 |
| | 2 |
| | 3 |
| 4 | |
| 5 | 6 |
| | 7 |

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Мекеменин бланкынын маалыматтары (*министрлик, мекеме, уюм, бөлүм, герб, эмблема ж.б.*)
2. Түшүнүк кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү;
3. Текст;
4. Тиркеме (*эгерде зарыл болсо*);
5. Түшүнүк кат жазуучунун кызматы;

6. Колу;
7. Аты-жөнү.

ӨМҮР БАЯН (автобиография)

Адам өзүнүн өмүр жолун баяндап жазган иш кагазы өмүр баян деп аталат. Өмүр баян текстинин 1 - жак жана 3 – жак менен баяндалышына карай экиге бөлүнөт.

Өмүр баян иш кагазынын реквизити:

1-жакта жазылган өмүр баян.

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | 4 |
| 5 | |

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аты (*Өмүр баян*);
2. Текст;
 - а/. өмүр баян жазган кишинин фамилиясы, аты, атасынын аты.
 - б/. туулган жылы, күнү, айы жана туулган жери.
 - в/. ата-энеси, ага-туугандары жөнүндө кыскача маалымат (*фамилиясы, ысымы жана атасынын аты, иштеген жери*);
 - г/. билими жана адистиги;
 - д/. иштеген жери;
 - е/. акыркы иштеген жери жана аткарган кызматы;
 - ж/. сыйлыктары;
 - з/. коомдук иштерге катышуусу;
 - и/. үй-бүлөлүк абалы жана алар жөнүндө кыскача маалымат;
 - л/. үйүнүн дарегі.
3. колу;
4. аты-жөнү;
5. датасы.

3-жакта жазылган өмүр баян:

| |
|---|
| 1 |
|---|

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Өмүр баяны жазылган адамдын аты-жөнү
 2. Тексти
- **Өмүр баян кандай жазылат?** Жумушка киргенде же окууга өткөндө автордун өз колу менен жазылат. Маалымат 1 - жак менен баяндалып, хронологиялык тартип сакталышы керек. Өмүр баян менен таанышкан адам, ал киши тууралуу кенен маалымат алгандай болушу керек.
 - **Өмүр баян расмий иш кагазы болгондуктан** аны жазган адамдын өмүрүндөгү терс фактылар (*мисалы, соттолгонгону, согуш туткуну болгону ж.б.*) жашырылбаш керек. Тескерисинче, мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт. Ошондой эле жазган адам өзүн-өзү мактабашы керек. Тексте диалектизмдер, орой жана эскирген сөздөрдү (*вульгаризмдер менен архаизмдер*) колдонууга болбойт.
 - **Өмүр баян иш кагазы 3-жак** менен да баяндалат. Мындай өмүр баяндын текстин автор эмес, башка бирөө түзөт (*мисалы, изилдөөчү, архив кызматкери*). 3-жак менен жазылган өмүр баянда окуялар кескин кыска баяндалат. 1-жакта жазылган өмүр баяндан айырмаланып, 3-4-5-реквизиттер (*колу, аты-жөнү, дата*) пайдаланылбайт. “Өмүр баян” деп иш кагазынын аты жазылган жерге (*1-реквизит*) өмүр баян жазыла турган адамдын аты-жөнү жазылат (*мисалы, Байдылда Сарногоев*).

ТАРЖЫМАЛ (резюме)

Таржымалды өмүр баян иш кагазынын *кичи подстили* катары кароого болот. Себеби, иш кагаздары түрлөргө, түрү – подстилдерге, подстили - кичи подстилдерге бөлүнөөрү белгилүү.

Таржымалды алсак: **Түрү** - өздүк иш кагазы, **подстили** - өмүр баян, **кичи подстилдери** - 1-жакта жазылган өмүр баян, 3-жакта жазылган өмүр баян, таржымалы (резюме) болуп саналат.

- **Резюме** - француз тилинен которгондо “*жыйынтык, кыскача корутундулап айтылган негизги пикир*” дегенди түшүндүрөт. Мисалы, докладдын резюмеси.
- **Таржымал** - өзүнчө иш кагазы, тактап айтканда өмүр баян иш кагазынын *кичи подстили* болуп эсептелет. Өмүр баяндын

текстинин кыскача корутундусу берилет. Ал адамдын кимдиги, билими, эмнеге жөндөмдүүлүгү, адистиги, эмгек стажы сыяктуу маселелерди камтып турат.

- Таржымалдын (*резюменин*) реквизиттери шартка жараша бөлүнүп турат. Анткени, айрым мекемелердин талаптарына жооп бербей калышы мүмкүн.

Таржымалдын (*резюменин*) реквизиттеринин схемасы:

| | |
|----|-------|
| | 1 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| | 12 13 |
| | 14 |

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы - Таржымал (*резюме*);
2. Аты – жөнү;
3. Туулган жылы, күнү, айы;
4. Туулган жери;
5. Жарандуулугу;
6. Билими;
7. Адистиги;
8. Сыйлыктары;
9. Тил билүүсү;
10. Компьютердик сабаты;
11. Үй-бүлөлүк абалы;
12. Колу;
13. Аты-жөнү;
14. Датасы.

Жумушка киргенге чейин резюме алынып, жумушка киргенден кийин өмүр баян жазылат.

Эми, адаттагыдай эле сабагыбыздын акырында айрым бир терминдердин / сөздөрдүн мааниси тууралуу түшүнүктөргө токтоло кетели.

1. **Документ** - белгиленген түрдөгү маалыматты (*адатта жазуу түрүндөгү*) камтыган жана аны берүү, сактоо, практикада колдонуу үчүн арналган билдирүү.
2. **Баяндама** - белгилүү бир теманы кеңири баяндоо түрүндөгү ачык билдирүү, жетекчиге оозеки же жазуу жүзүндө кабарлоо.
3. **Дебаттар** - кандайдыр бир маселени талкулоо, пикир алмашуу, жарыш сөздөр, талаштар.
4. **Отчет** - пландын, тапшырманын аткарылышы, иш чараларды, тапшырмаларды жана иш чараларды өткөрүү жөнүндө жогору турган жетекчиликке бериле турган маалымдамаларды камтыган документ.
5. **Сунуштар** - айкын кырдаалдардын өзгөчөлүктөрүн жана аны андан ары өнүктүрүүнүн келечегин эске алуу менен сунуш кылынган аракеттердин образына карата беделдүү мүнөздөмө.