

2021-жылдын 2-апрели. 12-АПТА.

Учурашуу

Жоктомо

Кайталоо

Жаңы тема

Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы. Бүгүнкү сабагыбызда расмий иш кагаздарынын түрүнө кирген отчет иш кагазы тууралуу сөз кылмакчыбыз.

Силер деле уккан болушуңар керек, “отчет жазып жатыптыр”, “отчет берет экен”, отчетун кабыл албай коюптур” же “отчету жакшы өтүптүр” деген сөздөрдү.

- ***Отчеттун аныктамасы кандай ?***

Кандайдыр бир убакыттын аралыгында же мөөнөттүн ичинде алдын ала пландаштырылган же болбосо тапшырылган иштердин аткарылуу деңгээли белгиленип, жетекчиге кызматкер тарабынан сөзсүз түрдө жазылуучу расмий иш кагазы **отчет** болуп эсептелет.

Жөнөкөйлөтүп айтканда, тапшырылган тигил же бул иштин аткарылышы тууралуу маалымат. Жөн гана аткарылышы эмес, анын кандай сапатта, кандай деңгээлде аткарылгандыгы тууралуу билдирүү, маалымат, баяндама.

Ошол отчетко карап кызматкердин ишмердүүлүгүнө, анын билими менен тажрыйбасына да баа берилет. Отчет жазууда да башка иш кагаздарындай эле эреже-талаптар так сакталышы керек.

- ***Отчеттун канчалык мааниси бар?***

Албетте, ар бир иште отчеттун өзүнүн мааниси, орду жана ролу бар. Силер буюрса адистикке ээ болгондон кийин ар кандай ишти аркалайсыңар. Өзүңөр отчет жазып же кызматкерлериңердин жазган отчетун карап чыгып, кабыл алышыңар мүмкүн. Ошол учурда эмнелерге көңүл буруу керек, отчетто талап кылынган эрежелер сакталганбы, туура жазылганбы, мына ушулардын баары сөзсүз билүүнү талап кылат.

- ***Отчет жазууда же берүүдө эмнелерге көңүл буруу керек?***

Отчетто негизинен иш жүзүнө ашкан /*аткарылган*/ иштер тууралуу баяндалат. Ошол эле учурда бул иш кагазында тапшырылган иште эмнелер аткарылбай калгандыгы, кандай кемчиликтер орун алгандыгы

да так көрсөтүлүшү керек. Ошондо гана иштин жагдайына толук баа берилет.

- **Отчет кандай жазылышы керек?**

Отчетту кызматкер жетекчинин наамына жазат. Отчетто келтирилген маалыматтар так, ишенимдүү /ынанымдуу/ болушу керек. Айрым отчеттордо аткарыла турган иштерге дегеле тиешеси жок, ойдон чыгарылып, үстүртөдөн жазылган учурлар да кездешпей койбойт. Мындай туура эмес, керек болсо жалган маалыматтардын негизинде жазылган иш кагазы зыяндан башка пайда алып келбейт.

Биринчиден, иштин абалы тууралуу маалымат чындыкка дал келбейт.

Экинчиден, жасалган отчет кийинки аткарыла турган иштерге кедергисин тийгизбей койбойт.

Ушул сөзүбүзгө далил катарында мисал келтирип кетейин. Булар СССР учурунда болгон окуялар. Ал кезде Коммунисттик партия күчүндө, кандай айтса ошондой болуп турган. Эми аны силер билбейсиңер, ата-эне, чоң ата, чоң апаңар жакшы билишет. Колхоз-совхоз деген бар. Мындай көрүнүш айрыкча малчыларга көбүрөк мүнөздүү болуп келген.

Анткени, чабандар жыл сайын милдеттенме алышат. Ар жүз тубар койдон 140, 150 дөн, айрымдары 200 дөн козу алабыз дешип. Анан отчет берүү мезгили келет. Ошондо оюн башталат. Партиянын тапшырмасын аткарабыз дешип, жок, жсел козуларды кошуп жазышып, аткардык деп рапорт берип жатып калышат. Ошентип жазылган отчетто баары жакшы, сыйлыктарын алышат. Иш жүзүндө болсо көз боемочулук. Быйыл 130 дан алган чабанды эмдиги жылы 150 дөн козу аласың деп кыйнап болсо да милдеттендирип салышат.

- **Текстин мазмунуна жараша отчет төмөндөгүдөй түрлөргө бөлүнөт:**

1. **Мезгилдүү иштердин отчету.** Мыдай отчет белгилүү бир убакыт, мезгил аралыгында гана аткарыла турган иштер менен байланыштуу.

Мисалы, айдап-себүү, түшүм жыйноо, студенттердин өндүрүштүк практикасы жана башка ушул сыяктуу иштер.

- *Мезгилдүү иштердин отчетунун маалым даректери / реквизиттери / менен таанышып алгыла. Төмөндө схемасы:*

1		
2		
3		
4		
5	6	7
8		

Эми, ушул маалым даректердин чечмеленишин карап көрөлү.

1. *Отчеттун аталышы*
2. *Иш кагазынын аты / Отчет /*
3. *Текст.*
4. *Тиркеме / эгерде зарыл болсо /.*
5. *Отчет берүүчү ким / староста, профком ж.б. /*
6. *Колу.*
7. *Аты-жөнү.*
8. *Датасы.*

- Отчет негизи колдо жазылат. Керек болгон учурда таблицалар колдонулат. Эгерде, жазылып жаткан отчетко тиешеси бар деген кагаздар / документтер / болуп калса, анда, текстен кийин *4-реквизитке Тиркеме* деп экиден көп болсо араб цифрасы коюлат да, документтердин аты жазылып, анын түп нускасы отчетко тиркелет.
- Эмне үчүн отчеттун жөнөкөй формаларын өздөштүрүп алуу керек деп көп айтабыз? Анткени, мисалы, силерди эле алалы. Окуу жайды аяктагандан кийин иш кагаздарынын ар кандай түрлөрүн өз алдынча жазууга туура келет.
Себеби, силер бир кесипке ээ болуп чыккандан кийин кызматка орношосуңар. Сөзсүз отчет жазууга туура келет. Жазылган отчетту текшерип, кабыл аласыңар. Ушундай учурда отчетту жазуудагы эреже-талаптар так сакталышы керек. Отчет мазмундуу, түшүнүктүү, далилдүү, жеткиликтүү жазылса ошончолук мааниси да, таасири да жогору болот.

2. **Отчеттун дагы бир түрү - бул, атайын тапшырма отчету.**

- *Бул отчет кандай учурда жазылат?*

Негизинен бул иш кагазы бир мекмеге барып, тиешелүү адистик боюнча иш тажрыйбаларды өздөштүрүп келгенден кийин жазылат.

Мында адисти башка мекемеге жиберип, тажрыйба үйрөнүү милдети тапшырылат. Ошондуктан атайын максат менен жиберилген адис же кызматкер өзү иштеген мекеменин жетекчисине *тапшырма отчетун* тапшыруусу зарыл. Жазылган отчетто тапшырылган милдеттер кандай чечилгендиги сыпатталып, конкреттүү көрсөтүлүшү талап кылынат. Ошондой эле аткарылбай калган иштердин себептери да отчетто сөзсүз көрсөтүлүшү керек.

Муну силер жакшы эле билет болушуңар керек. Анткени, силердин окуу жай жыл сайын туризм жана мейманканаларды өнүктүү боюнча Түркияга бир нече айга өндүрүштүк практикага студенттерди жөнөтөт.

Ал жердеги мейманканалардан практикадан өтүп, иштин жүрүшү, мүнөзү менен таанышып, тажрыйба алып келүү башкы милдеттерден болуп саналат.

Кайра кайтып келгенде студенттер өндүрүштүк практика учурунда эмне иш аткаргандыктары, туризм тармагындагы жакшы тажрыйбалар, мейманканалардагы тейлөө сапатынын өзгөчөлүгү, аларды Кыргызстанда кантип өздөштүрүүгө, пайдаланууга боло тургандыгы тууралуу баяндама, маалымат же отчет жазышат. Анан ошол отчеттун негизинде окуу жайдын жетекчилиги студенттердин практика учурундагы иштерине баа беришет.

- ***Атайын тапшырма отчету жамааттык түрдө да жазылышы мүмкүн.***

Мындай учурда отчеттогу берилген маалыматтардын негизинде мекеменин ишмердик багыты аныкталат.

Атайын отчеттун маалым даректери төмөндөгүдөй:

		1
		2
	3	
	4	
	5	
6	7	8
9		

- *Ушул реквизиттердин чечмелениши:*

1. Мекеменин аталышы, жетекчиси, аты-жөнү
2. Отчет берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү
3. Иш кагазынын аты / ОТЧЕТ /
4. Текст
5. Тиркеме / эгерде бар болсо /

6. Отчет берүүчүнүн кызматы
7. Колу
8. Аты-жөнү
9. Датасы

Өзүңөр байкагандай, биз бүгүн отчет иш кагазынын 2 түрү жөнүндө сөз кылдык.

Отчеттун мына ушул түрлөрүнө таянуу менен анын маалым даректеринин ыраатын бузбай отчеттун үлгүсүн жазууга аракет кылып көрсөңөр. Үй тапшырма катары болсун.

Жеңилерээк болсун үчүн өзүңөр барып жүргөн өндүрүштүк практиканын жыйынтыгы тууралуу отчет жазсаңар болот. Бирок, реквизиттердин жайгашуусун сөзсүз эске алгыла. Ошондо жеңил да болуп, туура да жазасыңар.

Албетте, жазуу учурунда адабий тилдин нормаларын, тилдик эреже-талаптарды эске алышыңар керек. Себеби, отчетуңар мазмундуу, түшүнүктүү, жеткиликтүү, ишеничтүү жана эң башкысы сапаттуу, сабаттуу жазылат.

Эмесе, бүгүнкү сабагыбызды жыйынтыктайлы. Бир сыйра жоктомо жүргүзүп алалы.

Кийинки аптага чейин аманчылыкта тургула.

Аягы.