

2021-жылдын 15-январы.

1-АПТА

- Учурашуу
- Жоктомо
- Таанышуу
- Курстун жалпы максаты тууралуу кыскача баяндоо
- Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы. Сабагыбыздын жүрүшүндө дагы жакшылап таанышканга мүмкүнчүлүк болот. Бир сыйра жоктомо жүргүзүп алалы.

Бүгүн эми алгачкы сабак болгондуктан, студенттер толук тандаша элек го деп ойлойм.

Биздин курсубуздун аталышы “Эффективдүү жазышуу жана таанытуу” деп аталат. Анын мааниси кандай?

Аты айтып тургандай эле жазуу, жазышуулар тууралуу кенен маалымат алганга аракет кыламакчыбыз. Өзүңөр жакшы билесиңер, жазышууда, айрыкча расмий жазышууда көңүл бура турган өзгөчөлүктөр, уюм-мекемелердин бири-бири менен жазышуу аркылуу байланыштары, жеке адамдардын ортосундагы жазышууда, эл аралык маанидеги жазышуулардагы эреже-талаптар менен стандарттардын сакталышы, кат-кабар алышуу, электрондук кат алышуу жана алардын мааниси, орду, ролу, архив түзүүнүн мааниси, аны пайдалануу, кыскасы жазууга, жазышууга байланыштуу болгон маселелер тууралуу маалымат алабыз.

Себеби, биздин тандап алган адистигибиз, керек болсо күндөлүк жашообуз дагы бир гана сүйлөшүү, баарлашуу менен чектелбей тургандыгын силер жакшы билесиңер. Ал көбүнөсе жазуу, жазышуу аркылуу бекемделип, аныкталат. Башкача айтканда өмүр баяныбыздан тарта ишибизде кезиге турган расмий / расмий эмес / документтерди туура, өз эрежеси жана тартиби менен жазганды билишибиз керек.

Буга чейин өмүр баян, арыз дегенди жазып көргөн болушуңар керек. Бир караганда мунун эмнеси бар экен деген да ой болушу мүмкүн. Бирок, жаза келгенде бир катар каталарга жол беребиз. Мында, эң башкысы адабий тилдин нормалары, кыргыз тилинин эреже-талаптары так сакталышы керек. Тилекке каршы, көп учурда кандай ойлонсок, ошондой жазабыз.

Расмий иш кагаздарында, документтерде мындайга жол берүүгө болбойт. Өзүңөр ойлоп көрсөңөр, ар бирибиз бир эле расмий иш кагазын ар кандай, өзүбүз билгендей, түшүнгөндөй эле жаза берсек. Анда эмне болот?

Демек, бул бир жагынан билим деңгээлдин канчалык экендигин көрсөтсө, экинчи жагынан расмий иш кагаздары, документтер менен канчалык иштеп кете алаарыбызды да көрсөтүп коет.

Ал эми силер эртең бир кесиптин ээси болосуңар. Ал боюнча адистикти аласыңар. Каалайбызбы, каалабайбызбы ишибизде иш кагаздары менен иштөөгө туура келет. Анын сапатына жараша ишибиз илгерилейт же тескерисинче кедергиси тийип, кетенчиктейт. Ошондуктан, натыйжалуу, туура жазуунун, жазышуунун мааниси өзгөчө экендигин эсибизден чыгарбашыбыз керек.

ТЕМА: Жазуу жөнүндө түшүнүк. Алгачкы жазуулардын пайда болушу.

Адамга оозеки баарлашуу кандай зарыл болсо, жазуу андан кем эмес мааниге ээ. Жазуу, жазышуу аркылуу кабар-маалыматтарды алабыз. Жаңылыктарды билип, талкуулайбыз. Жеке маселебизди чечкенге аракет кылабыз, ой-пикир, керек болсо ички сезимибизди билдиребиз.

Ошондой эле жазышуу аркылуу кандайдыр бир иш-аракеттерди бирге жүргүзүүнү максат кылабыз. Кыскасы, эгерде жазуу, жазышуу болбосо анда адамдар ортосундагы мамиленин түзүлүшү, калыптанышы, уланышы натыйжалуу болбой, чектелип калышы мүмкүн.

Андыктан, жазуу, жазышуу туура, так, сабаттуу, сапаттуу, түшүнүктүү, жеткиликтүү болуп, эн башкысы адабий тилдин нормаларына жана тилдин эреже-талаптарына ылайык жүргүзүлүшү керек. Бул талаптар жеке кат-кабар жазышуудан тартып расмий иш кагаздары менен иштөөгө чейинки процессте орун алышы зарыл.

Анткени, эгерде эреже-талаптар сакталбаса, анда жазуу, жазышуу аркылуу сенин билимиң менен маданий деңгээлиңдин канчалык экендиги ачык эле көрүнүп калат. Мындай учурда сени менен өнөктөш болуп иш жүргүзүүгө, кандайдыр бир долбоорду биргелешип иш жүзүнө ашырууга карата ишеним болбой калышы мүмкүн.

- Эми ушул жерден жазуу деген эмне, анын жаралышы, тарыхы тууралуу кыскача маалымат алсак.