

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР  
МИНИСТРЛИГИ**

**АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ**

**ИШ КАГАЗДАРЫН МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ЖҮРГҮЗҮ**

**ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК КОЛДОНМО**



Бишкек 2025

УДК 811.512.154

Адам университетинин Окуу-методикалык кеңешинин чечими менен басууга сунушталды.

**Рецензиялаган:**

Филология илимдеринин кандидаты, доцент Т.С.Токушева

Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. Окуу-методикалык колдонмо.  
Түз.: М.Б.Абдыкадырова -Б.: 2025. – 46 б.

Бул окуу-методикалык колдонмодо жогорку окуу жайларында пайдаланылуучу иш кагаздарын жүргүзүүнүн тартиби, аларды аткаруу жолдору көрсөтүлүп, практикалык көнүгүүлөр, иш кагаздарына мүнөздүү сөздөрдүн жана кеп үлгүлөрүнүн кыргызча-орусча сөздүгү берилди. Окуу-методикалык колдонмо студенттерге, окутуучуларга арналат.

Өнүккөн туруктуу коомдо иш кагаздарынын (документтердин) көп түрү колдонулат. Ошондуктан коомдо иш кагаздардын туура жана сапаттуу даярдалышына жетишүү муктаждыгы келип чыгууда.

Иш кагаздарынын негизин албетте, алардын ар кыл тармактарда колдонулушу жана алар менен иштөөнүн талаптары түзөт.

Иш кагаздары түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө эгедер. Түзүлүшү, узун-кыскалыгына карап жөнөкөй жана татаал деп негизинен эки түргө бөлүүгө болот. Ал эми иш кагазында ишкананын иш- аракеттерине ылайык иш кагаздары тышкы жана ички иш кагаздары болуп бөлүнөт .

**Тышкы иш кагаздары** - бул ар түрдүү түзүмдөрдүн (уюмдар, мекемелер, ведомстволор, ишканалар ж.б.) жазышууларында колдонулган иш кагаздары. Аларга төмөнкүлөр кирет: келишим, ишеним кат, иш сапар күбөлүгү, кызматтык каттар ж.б.у.с.

**Ички иш кагаздары** - бул бир уюмдун же мекеменин ички иш- аракеттерин, жетекчиликке катардагы кызматкерлердин өтүнүчтөрүн, суроо-талабын орундатуу үчүн колдонулган иш кагаздары. Буларга: арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук ж.б. кирет .

Иш кагаздарын жүргүзүүдө төмөндөгүдөй талаптар коюлат:

- диалекти сөздөрдү колдонбоо;
- кесиптик терминдерди орду менен жана туура маанисинде колдонуу;
- артыкбаш сөздөрдү, сөз айкаштарын колдонууга жол бербөө;
- ыксыз сөздөрдү, көркөм сөз каражаттарын колдонууга жол бербөө;
- ойдун тактыгы, ачыктыгы, түшүнүктүүлүгү;
- иш кагаздарынын сабаттуулугу (алуучу адамдын аты-жөнүн, мекеменин жана уюмдун аттарын, иш кагаздын күнүн так, туура жазуу);
- тексттин туура жасалганышы (пункттарга ажыратуу, абзацтарды сактоо, катар нумурлардын көрсөтүлүшү).

## ӨМҮР БАЯН

Өмүр баян кимдир бирөө өзүнүн өмүр жолун баяндап жазышы. Өмүр баянда адамдын эмгек жана коомдук ишмердүүлүгүнө байланыштуу негизги фактылар камтылат. Өмүр баян так, туура жазылуусу зарыл. Анда диалект сөздөргө жана сүрөттөөлөргө, өзүн ашыкча мактоого жол берилбейт.

Өмүр баяндын эки түрү бар: 1-жана 3-жакта колдонулган иш кагаздары.

### Өмүр баяндын маалым даректери:

1. Иш кагазынын аталышы;
2. Текст: аты-жөнү, туулган жылы, айы, күнү, билими, адистиги боюнча маалымат, окуган, иштеген жерлери, акыркы иштеген жери, сыйлыктары, коомдук иштерге катышуусу, үй-бүлөлүк абалы, үйүнүн дарегеи.
3. Дата;
4. Колу;
5. Аты-жөнү.

Акыркы кездерде жумушка орношууда, көпчүлүк мекеме менен уюмдарда таржымалдын (резюменин (фр.resume – кыскача баяндоо)) же CV (лат. curriculum vitae – жашоо агымы) деп аталган документтин толтурулушу талап этилет.

CV– жумушка орношууну каалаган адамдын иш тажрыйбасы, жөндөмү, билими жана башка тиешелүү маалыматты камтыган документ.

Өмүр баяндын дагы бир түрү – үчүнчү жакта, башкача айтканда акын-жазуучулардын, илимдин жана коомдун көрүнүктүү ишмерлеринин, атактуу окумуштуулардын, баатырлардын өмүр баяны, чыгармачыл иштери жөнүндө жазуу.

### 3-жактагы өмүр баяндын үлгүсү

#### Алыкул Осмонов

Кыргыз адабиятынын залкар өкүлү Алыкул Осмонов 1915-жылы Чүй облусунун Панфилов районунун Каптал-Арык айылында кедей дыйкандын үй-бүлөсүндө туулган. Ал бир жашында тоголок жетим калып, беш жашка чыкканда Токмок интернатына кабыл алынган. Ал жерде тогуз жыл тарбияланып, 1929-жылы Фрунзедеги педагогикалык техникумга өткөн.

Алыкул техникумда көркөм адабиятка дитин коюп, орус тилин үйрөнүп алгандыктан орус адабиятынын классиктери Пушкин, Лермонтов, Толстой, Тургенев, Некрасов, Гоголь ж.б.у.с. чыгармаларын окуган. Ал ар түрдүү

ийримдерге жана кечелерге дыкаттык менен катышып, акырындап өзүн поэзияда сынап баштаган.

1932-жылы Алыкул Осмонов катуу ооруп калып, техникумдагы окуусун таштап, ар түрдүү редакцияларда адабий кызматкер болуп иштөөгө мажбур болгон. Бирок оорусуна байланыштуу ал редакцияларда дайыма иштөөгө мүмкүнчүлүгү болгон эмес, ошондуктан, ал үйүндө өмүрүнүн аягына чейин чыгармачылык менен алектенген.

Ал 1932-жылы эле жазып ыр жазып баштаган. Анын китептери 1935-жылы «Таңдагы ырлар», 1937-жылы «Чолпонстан», «Жылдыздуу жаштык» биринин артынан бири чыга баштаган. 1939-жылы Шота Руставелинин «Жолборс терисин жамынган баатыр» поэмасын кыргыз тилине эркин которууну мыкты ишке ашырган.

1939-жылы Москвадагы кыргыз адабиятынын жана искусствосунун декадасына катышып, «Ардак белгиси» ордени менен сыйланган.

А.Осмоновдун Улуу Атамекендик согуш мезгилинде жазган поэтикалык чыгармалары «Махабат» аттуу китебине чогултулган. Акындын «Новые стихи» (1946-ж.), «Моя земля – земля песен» (1947-ж.), «Новые стихи» (1949-ж.) чыгармалары орус тилинде жарык көргөн.

Алыкул Осмонов поэтикалык котормонун чебери. Анын кыргызчага которгон Пушкиндин, Шекспирдин, Лермонтовдун, Крыловдун, Маршактын чыгармалары адабий котормонун үлгүсү болуп калды.

Таланттуу акын 1950-жылы 12-декабрда чыгармачылыгы гүлдөп турган чакта айыкпас оорудан дүйнөдөн кайткан.

**Мындай өмүр баянда «Аты – жөнү», «Колу», «Жазылган күнү, айы, жылы» деген маалым даректер жана «Өмүр баян» деген иш кагаздын аталышы жазылбайт, ордуна адамдын аты - жөнү жазылат.**

**1-көнүгүү. Өмүр баянга тиешелүү сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө.**  
төрөлгөм// туулгам, аяктадым // бүтүрдүм, кабыл алындым// кирдим, окудум, иштедим, дайындалдым, которулдум, жөнөтүлдүм, сыйландым, татыктуу болдум, ээ болдум.

**2-көнүгүү. Боштуктарды туура толуктагыла.**

Үлгү: университетти..... / университетти бүтүрдүм  
Ысык-Көл районунда.....  
Адистикти жогорулатуучу курска .....  
«Жылдын мыкты студенти» деген наамга.....  
Бүтүрүчүлөр ассоциациясынын төрагасы болуп .....

Адам университетинин Ардак грамотасы менен .....  
202\_ - жылдан 202\_ - жылга чейин Грузияда адистигимди.....  
202\_ - жылы экономика адистигинен менеджмент адистигине .....

**3-көнүгүү. Өзүңүздүн өмүр баяныңызды жазыңыз. Энчилүү аттардын жазылыш өзгөчөлүктөрүн эстен чыгарбаңыз.**

**4- көнүгүү. Белгилүү акын-жазуучунун өмүр баянын жазгыла.**

## ТАРЖЫМАЛ

Бүгүнкү күндө жумушка кабыл алууда таржымал (резюме) актуалдуу болууда. Таржымал өмүр баянга окшош келип, кымка жазылат. Негизинен туулган жылы, окууну аяктаган жыл, алган наамдары, сыйлыктары, иш тажрыйбасы, эмгек стажы, иш алып баруу жөндөмдүүлүгү менен билими айы, жылы, күнү так жана айкын берилет.

## ТАРЖЫМАЛ

<b>Аты-жөнү</b>	Абдыкадырова Айдай Рыспаевна
<b>Туулган жылы, жери</b>	26.05.1992-ж. Чүй обл. Аламүдүн району
<b>Жарандыгы</b>	Кыргызстан
<b>Билими</b>	жогорку, Адам университети, экономика факультети, 2009 -2012-жж.
<b>Кесиби</b>	бухгалтер
<b>Эмгек жолу</b>	жалпы стажы – 11 жыл 2012-ж. Бишкек ш. Каржы министрлигинин эсептөө бөлүмүнүн кассири 2013-2016-жж. «Электр станциялары» ААКнун бухгалтери 2016-ж. бери Эркин экономалык зонанын пландоо бөлүмүнүн башкы бухгалтери
<b>Сыйлыктары</b>	Каржы министрлигинин грамотасы, 2009-ж. «Электр станциялары» ААКнун Ардак грамотасы, 2014-ж.
<b>Компьютердик сабаттуулук</b>	MS Word, MS Excel, MS Power Point
<b>Билген тилдери</b>	кыргыз, орус, англис (сөздүк менен) тилдери
<b>Жашаган жери</b>	Бишкек ш. Тунгуч к/району 70-үй 12-батир Тел. 0556 07-22-10

## МҮНӨЗДӨМӨ

Мүнөздөмө студентке (кызматкерге) жетекчилик тарабынан берилген расмий документ болуп саналат. Анда студенттин (кызматкердин) же коомдук, илимий, кесиптик, ж.б. ишмердиги, ошондой эле моралдык сапаттары чагылдырылат. Мүнөздөмө студенттин (кызматкердин) суранычы боюнча атайы окууга кирүү, сыйлыкка көрсөтүлүүдө, башка ишке которулуу, кызматтык жогорулоо, сунуштоо максатында жазылат.

Мүнөздөмөнүн мазмунунда ишти качан баштаганы, ишиндеги жылышуулары, артыкчылыктары, билимин өркүндөтүшү боюнча маалымат камтылып, сыйлыктарына (эгер болсо) түшүндүрмө берилет. Мүнөздөмөнүн жазылыш максаты, мүнөздөмө жөнөтүлө турган мекеменин аты жазылып, мүнөздөмөнү берген жетекчилердин колу коюлуп, мөөрү басылат.

Мүнөздөмө-сунуш студентке (кызматкерге) окуган (иштеген) мекеме тарабынан атайын жазылып, мүнөздөмөдөгү маалыматтарды камтыйт жана жалпы чогулушта бекитилет.

Көп учурда чет мамлекетке окууга, чыгармачыл өргүүгө же башка себептер менен жөнөтүү үчүн же башка тепкичтеги кызматка которулуу, сунуштоо үчүн жазылат.

Мүнөздөмөнүн аягында чогулуштун кайда, качан, кимдердин катышуусу менен өткөнү, жетекчилердин кызматы, аты-жөнү, колу, даталарыменен көрсөтүлөт. Эгер фирмалык бланкта жазылса, мөөр басылбайт. Жөнөкөй кагазда жазылса мөөр басылат.

### **1-көнүгүү. Мүнөздөмөнүн текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө:**

кабыл алын-, эмгектен-, иште-, дайындал-, которул-, жиберил-, сыйлан-, катыш-, жөнөтүл-, өзүн көрсөт-, сый-урмат, кадыр-барк, жоопкерчиликтүү, такшалган адис, токтоо, сабырдуу, ак көңүл, уюштургуч, алака түз-, жакшы мамиледе бол-, так аткар-, ээ бол-, татыктуу бол-.

### **2-көнүгүү. Мүнөздөмөнүн үлгүсүн окугула.**

Адам университетинин  
экономика багытынын  
Э-1-24 тобунун  
студенти 2006-жылы туулган,  
улуту - кыргыз

## **Мүнөздөмө**

Эшмалиев Самат 2024-жылы Адам университетинин экономика адистигине биринчи курска окууга өтүп, билим алууда өзүнүн жакшы жактарын көрсөтө алды. Өтүлгөн лекцияларга жана практикалык сабактарга кызыгуу менен катышып, аларды терең өздөштүрүп, теориялык билимин тереңдетип, алдыңкы көрсөткүчтөргө жетишти. Университеттин жана институттун деңгээлиндеги өткөн студенттердин илимий-теориялык конференцияларына катышып, кызыктуу баяндамаларды жасады. Анын жасаган баяндамаларынын илимий-теориялык жактан мазмундуулугу өзгөчө бааланып, Ардак грамота жана дипломдор менен сыйланды.

Эшмалиев Самат университеттин коомдук иштерине да активдүү катышып келет. Ал университетте түзүлгөн “шайыр тапкычтар” клубунун мүчөсү. Окуу жайдын студенттик парламенттин төрагасы. Кандай гана коомдук иштер болбосун өзүнүн демилгесин, билимин көрсөтө алат.

Эшмалиев Самат студенттер арасында кадыр-баркка ээ. Ал жардамга муктаж жолдошторуна дайыма жардам көрсөтүп келет. Аларга камкордук менен мамиле жасайт.

Мүнөздөмө Эшмалиев Саматка Президенттик стипендия алуу сынагына катышуу үчүн берилди.

АУнун ректору  
датасы

колу  
М.О.

аты-жөнү

## **5-көнүгүү. Жөндөмө мүчөлөрдү туура улагыла.**

### **Мүнөздөмө**

Иманалиев Даир 2021-2025-жылдар аралыгы..... Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Жусуп Абдрахманов атындагы Мамлекеттик башкаруу академиясын... менеджмент адиси боюнча билим алды.

2025-жылы аталган академия... артыкчылык диплом менен аяктады жана эң мыкты беш студент... катарына кирди.

Ар кандай жарыш, мелдеш... катышып алдыңкы орундар... ээ болгон. 2023-жылы өткөргөн ЖОЖдор аралык «Акыл таймаш» конкурсу... жеңүүчү болгон.

Акыркы үч жыл академия... Студенттик кеңеш... мүчөсү болуп иштеди. Иманалиев Даир Россия... алдыңкы жогорку окуу жайлар... биринде практика өтүү үчүн окуу жайыбыз тарабы... жиберилген.

Мүнөздөмө окуу жай... талабы боюнча берилет.

КР ПМБАнын ректору

колу аты-жөнү

датасы

М.О.

### **6-көнүгүү. Мүнөздөмө – жолдомо жазгыла.**

А) 6 ай мөөнөт менен чет өлкөгө (.....) практикага жиберүүгө мүнөздөмө - жолдомо түзгүлө.

Б) 1 жыл мөөнөт менен студенттерди алмашуу программасы менен чет өлкөгө (.....) окууга жиберүүгө мүнөздөмө - жолдомо түзгүлө.

### **7-көнүгүү. Мүнөздөмөгө тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

мүнөздөмө	характеристика
артыкчылык	преимущество, особенность
билимди өркүндөтүү	повышение квалификации
адистигин (дасыгын) жогорулатуу	
жаза	взыскание, наказание
жогорулоо (кызмат боюнча)	продвижение, повышение (по службе)
жоопкерчиликтүү	ответственный
жылышуулар	ротация, перемещение
иштей алат	может работать
кадыр-баркка ээ	иметь уважение, почтение
кесиптик деңгээли	профессиональный уровень
коомдук ишмер	общественный деятель
көрсөтүүгө болот	можно предложить
мамилеси жакшы	в хороших отношениях
милдетин жакшы билген	хорошо знающий свои обязанности

оң жана терс сапаттар	положительные и отрицательные качества
сунуш, сунуштоо, сунуштайбыз	предложение, предложить, предлагаем
такшалган, тажрыйбалуу	опытный
татыктуу	достойный(ая)
чеберчилик	мастерство

**1-көнүгүү.** Өзүңөрдүн таржымалыңарды жазгыла.

### **АРЫЗ**

Арыз – бул уюмдун жетекчисинин дарегине ар түрдүү даттануу же өтүнүч маселелери менен жазылган иш кагазынын түрү. Бул иш кагазы иш кагазын жүргүзүүдө кеңири колдонулат.

Арызда билдирүүчүнүн өтүнүчү же даттануусу кыска жана түшүнүктүү жазылышы керек. Адам ишмердигинде арыздардын көптөгөн түрлөрү кездешет.

Арыздын айрым үлгүлөрү:

#### **Окуу үчүн төлөнүүчү контракттын акчасын узартуу тууралуу арыз**

Адам университетинин ректору,  
доцент (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Дарылоо иши факультетинин  
2-курсунун студенти  
Эшмалиев Саматтан

### **Арыз**

Окууга төлөнүүчү контракттын акчасын 20\_\_-жылдын -апрелине чейин узартып берүүңүздү суранам. Белгиленген мөөнөттөн кечиктирбей толугу менен төлөп беремин.

Эшмалиев С. (Колу)  
Күнү, айы, жылы.

**Академиялык өргүү берүү тууралуу арыз**

Адам университетинин ректору,  
доцент (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Дарылоо иши факультетинин  
2-курсунун студенти  
Мусаева Айнурадан

**Арыз**

Ден соолугума байланыштуу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. чейин мага академиялык өргүү берүүңүздү суранам.

Күнү, айы, жылы.  
Колу

**Эскертүү:**

1. Ден соолугуна байланыштуу академиялык өргүү берүү тууралуу арызга студенттик оорукананын клиникалык-эксперттик комиссиянын жыйынтыгы тууралуу маалым кат тиркелет.
2. Калган учурларда академиялык өргүү студенттин өз арызы менен жана академиялык өргүү алууга негиз болгон талапка ылайык документтин негизинде берилиши мүмкүн.

**Өз каалоосу менен окуудан чыгаруу тууралуу арыз**

Адам университетинин ректору,  
доцент (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Менеджмент факультетинин  
2-курсунун студенти  
Байдалиева Айгеримден

**Арыз**

Мени «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. баштап үй- бүлөлүк шартка байланыштуу өз каалоом менен окуудан чыгаруунузду өтүнөм.

Байдалиева А. (Колу)  
Күнү, айы, жылы.

**Экзамендик сессияны мөөнөтүнөн мурда тапшыруу тууралуу арыз**

Адам университетинин окуу иштери  
боюнча проректору,  
доцент (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Туризм факультетинин  
3-курсунун студенти  
Жунушбаева Чолпондон

**Арыз**

\_\_\_\_\_ (себеби көрсөтүлөт) байланыштуу 202\_\_-202\_\_ ж.  
окуу жылынын 202\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ чейин жайкы (кышкы)  
экзамендик сессияны мөөнөтүнөн мурда тапшырууга уруксат берүүнүздү  
суранам.

Жунушбаева Ч. (Колу)  
Күнү, айы, жылы.

**Эскертүү:** Арызга көрсөтүлгөн себепти тастыктоочу документ жана маалым  
кат тиркелет.

**Фамилияны өзгөрткөндүгү тууралуу арыз**

Адам университетинин ректору  
доцент (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Экономика факультетинин  
3-курсунун студенти  
Иманалиева Айпериден

**Арыз**

(Талапка ылайык) \_\_\_\_\_ документтин негизинде  
фамилияны \_\_\_\_\_ окуу жайындагы бардык документтерде  
\_\_\_\_\_ фамилияга өзгөртүүнү суранам.

Иманалиева А. (колу)  
Күнү, айы, жылы.

**Эскертүү:** Арызга фамилиянын өзгөртүү тууралуу маалым каттын көчүрмөсү  
керек.

**Ишке орношуу арыз**

Адам университетинин  
ректору, доцент

\_\_\_\_\_  
(Ф.А.А барыш жөнд.)

\_\_\_\_\_  
(аты-жөнү чыгыш жөнд.)

**Арыз**

Мени Экономика кафедрасына 202\_ - жылдын 1-сентябрынан тартып, келишимдик негизде 1 ставкага ага окутуучу кызматына кабыл алуунузду суранам.

аты-жөнү (колу)

Күнү, айы, жылы

**Иштен бошонуу арыз**

Адам университетинин  
ректору, доцент

\_\_\_\_\_  
(Ф.А.А барыш жөнд.)

\_\_\_\_\_  
(аты-жөнү чыгыш жөнд.)

**Арыз**

Башка ишке өткөндүгүмө байланыштуу мени Экономика кафедрасынын ага окутуучу кызматынан бошотуп коюңузду суранам.

аты-жөнү (колу)

Күнү, айы, жылы

**1-көнүгүү. Арыздын текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө.**

Суранам, тиркейм, билдиремин, кезектеги өргүү, кезексиз өргүү, уруксат, которулуу, бошотуу, кабыл алуу, чыгаруу, төлөп берүү ж.б.

**2-көнүгүү. Туура толуктагыла.**

Кабыл алуу, чыгуу, которулдум, уруксат берүү, билдиремин, суранабыз.

башка адистикке / .....  
академиялык өргүүгө /.....  
каражат бөлүүңүздү / .....  
окуудан чыгууга/ .....  
жумушка чыкканымды / .....  
5 күнгө/ .....

**3-көнүгүү. Арызды окуп, маалым даректерин жазгыла.**

М.: 1. Арыздын кимге даректелгени (аты-жөнү, кызматы);

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**4-көнүгүү. Доо арыздын үлгүсүн окугула.**

Чүй областынын Жайыл райондук  
сотуна  
Доогер: Жайыл районунун Эриктүү  
айылынын Өмүрбек ат. көчөнүн  
35-үйүнүн тургуну Аскар Сатаров  
Жоопкер: Эриктүү айылынын  
Өмүрбек ат. Көчөнүн 37-үйүнүн  
тургуну Абдыкерим Садыров

**Доо арызы**

Мен, Аскар Сатар, 15 жылдан бери Абдыкерим Садыров менен коңшу жашаймын. 202\_ -жылдын 10-августунда Абдыкерим Садыров өз үйүнүн курулушун жүргүзүп жатканда, курулуш материалдарын короосуна киргизип жатып менин үйүмдүн бир жак бурчун талкалап алган. Бул боюнча айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссия акт түзгөн.

Келтирилген чыгымды төлөө же үйдүн бурчун оңдоп берүү жөнүндөгү менин талабымды коңшум Абдыкерим Садыров аткарбай койду.

Эл сотунан келтирилген зыянды А. Садыровдон өндүрүп берүүнү суранам.

Тиркеме:

1. Айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссиянын акты;

2. Үйдүн бурчунун бүгүнкү күндөгү абалынын фото сүрөтү.

15.09.202\_

Колу/..... А. Садыров

**5-көнүгүү. Сөз айкаштарын туура түзгүлө.**

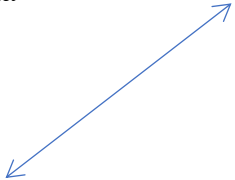
берилет, өндүрүү, айыл, күнөөлөнүүчү, аткаруу, түзүү, алуу, зыян тартуучу  
мөөнөт / ..... доогер / .....  
милдеттенме / ..... жоопкер / .....  
ишти / ..... акт / .....  
чыгымды / ..... тургундары / .....

**6-көнүгүү. Боштуктарды толуктап жазгыла.**

Бухгалтердик кызматка алуунузду .....  
Ээлеген кызматымдан бошотуунузду .....  
Жергиликтүү калк менен сүйлөшүп келүүгө мүмкүнчүлүк берүүнүздү.....  
..... кызматтан бошотуунузду өтүнөм.  
..... алуунузду суранам.  
..... кабыл алуунузду өтүнөм.  
..... уруксат берүүнүздү суранабыз.

**7-көнүгүү. Сөз айкаштарын туура түзгүлө.**

1. ден соолукка	бошонуу
2. уруксат	дайындоо
3. ишти	алуу
4. кызматка	берүү
5. жумуштан	байланыштуу
6. жумушка	суроо
7. кабыл	орношуу
8. макулдугун	уюштуруу
9. ишке чыккандыгымды	өтүнүү
10. мүмкүнчүлүк берүүнүздү	билдирүү



### **8-көнүгүү. Арыздын маалым даректерин колдонуп, арыз жазгыла.**

- а) Ректордун наамына окууга төлөнүүчү контракттын акчасын узартуу тууралуу (себебин көрсөтүү менен) арыз жазуу.
- б) Ректордун наамына жайкы сессияны узартуу боюнча (себебин көрсөтүү менен) арыз жазуу.
- в) Ректордун наамына кышкы сессияны мөөнөтүнөн мурда тапшырууга уруксат алуу (себебин көрсөтүү менен) арыз жазуу.
- г) Ректордун наамына академиялык өргүү алуу (себебин көрсөтүү менен) арыз жазуу.

### **9-көнүгүү. Жөндөмө мүчөлөрдү улап жазгыла.**

1. Үй-бүлөлүк шарт..... байланыштуу мен..... күндүзгү бөлүм..... сырттан окуу бөлүмү..... которуп коюуңузду өтүнөмүн.
2. Чет өлкө..... кетип жаткандыгыма байланыштуу академиялык өргүүгө чыгуу..... уруксат берүүңүздү суранамын.
3. Кечээ иш сапары..... кайткандыгым..... жана бүгүн жумуш..... чыккандыгымды билдиремин.
4. Токтогул..... келе жатамын, оңдоо жумуштары жүрүп жатканбы, айтор, билбейм, туннель..... 3 саат.... жаап салышыптыр.
5. Жергиликтүү калк менен сүйлөшүп келүү.... мүмкүнчүлүк берүүңүз.... өтүнөм.
6. Башка адисти..... которулуу..... уруксат берүүңүздү суранамын.
7. Ээлеген кызматым..... бошотууңузду суранам.

### **10- көнүгүү. Арызга мүнөздүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

арыз	заявление
акы төлөнбөөчү өргүү	отпуск без содержания
билдиремин	сообщаю, информирую
билимди өркүндөтүү	повышать квалификацию
бошотуу	освободить
кабыл алуу	принять, принимать
калыбына келтирүү	восстановить
кезексиз өргүү	внеочередной отпуск
кезектеги өргүү	очередной отпуск
каторулуу	перевестись

суранам, өтүнөм  
сыйлык  
тиркейм, тиркелген  
төлөп берүү  
уруксат  
чыгаруу

прошу  
награда, премия  
прилагаю, прилагается  
оплатить  
разрешение  
освободить

## ТҮШҮНҮК КАТ

Бул кызматтык ишмердик менен байланышкан ар кандай кырдаалдарды түшүндүрүү үчүн кызматкерлер тарабынан мекеменин, уюмдун же ишкананын жетекчисине жазылган расмий иш кагазы.

Түшүнүк кат университеттин ички түзүмдөрүндө иштегендерден жетекчиликтердин талабы менен кызмат иши боюнча, ошондой эле студенттердин окуу, тарбия ишине байланыштуу алынат.

Түшүнүк кат эки түргө бөлүнөт:

1. Ички түшүнүк кат.
2. Тышкы түшүнүк кат.

Ички түшүнүк кат жаран (кызматкер, бөлүм башчы, жумушчу, студент, окутуучу ж.б.) тарабынан жазылып, мекеменин жетекчисине даректелет .

1. Түшүнүк кат бериле турган түзүмдүн аталышы, анын жетекчисинин аты-жөнү.
2. Түшүнүк кат жазган кызматкердин же студенттин аты-жөнү (иштеген же окуган жери).
3. Түшүнүк каттын мазмуну.
4. Түшүнүк кат жазылган дата.
5. Түшүнүк кат жазган адамдын колу, аты жөнү.

Тышкы түшүнүк каттын маалым даректерин төмөнкүлөр түзөт:

1. Мекеменин бланкынын маалыматтары (мекеменин толук аталышы, герб, эмблема ж.б.).
2. Бул түшүнүк кат кимге жазылса ошол мекеменин аталышы, жетекчисинин аты-жөнү.
3. Текст.
4. Тиркеме (зарыл болсо).
5. Түшүнүк каттын авторунун аты-жөнү, кызматы.
6. Жетекчинин колу .

Бланк басмаканадан басылган болсо, каттын жазылган күнү көрсөтүлбөйт .

Тышкы түшүнүк кат мекеменин айрым бөлүмдөрү жумушта ар түрдүү кырдаал, кырсык болуудан пландык иш чаралар аткарылбаган учурларда жазылат. Мындай иш кагаз машинкада же компьютерде даярдалат.

### **1-көнүгүү. Түшүнүк каттын үлгүсүн окугула.**

Экономика кафедрасынын  
башчысы (Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
котормо бөлүмүнүн башкы адиси  
Султанов Нурландан

Түшүнүк кат

Мен шаардан алыс жашаганымга байланыштуу транспорт өз убагында каттабагандыктан, 202\_\_-жылдын 12-мартында 20 мүнөт кечигип келдим. Мындай иш мындан ары кайталанбайт деп ишендирем.

Жеке колу  
күн, ай, жыл.

### **Сабак калтырууда жазылуучу түшүнүк каттын үлгүсү**

АДАМ Университетинин  
окуу иштери боюнча проректору  
(Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Э-2-2\_ тайпасынын студенти  
С.К.Эшмалиевадан

Түшүнүк кат

Ата - энем тоолуу райондо жашагандыктан, аба - ырайына байланыштуу жол жабылып, унаа каттабай, 202\_ –жылдын 10- январынан 17-январга чейин сабакка бир жума кечигип келдим.

Жеке колу  
күн, ай, жыл.

### **2-көнүгүү. Түшүнүк катка мүнөздүү сөз жана сөз айкаштарын катыштырып сүйлөм түзгүлө.**

Келе албай кал-, катыша албай кал-, бара албай кал-, каттала албай кал-, жетишпей кал-, кармалып кал-, көрүнүш кайталанбайт, убада бер-, түшүнүк катка тиркелет, себеби, ошондуктан, кечирим сурайм ж.б.

**3-көнүгүү. Төмөндөгү түзүлүштү эстеп калыңыз. 3 сүйлөм түзүңүз.**

-гандыктан / -(г)а байланыштуу ..... -а(-е) албай кал-  
Үлгү: Иш сапарынан кайтып келе жатканда автоунаанын бузулуп калганына байланыштуу жумушка өз убагында чыга албай калдым.  
Аэропортто кармалып калгандыктан, жыйналышка катыша албай калдык / кечигип келдим.

**4-көнүгүү. Боштуктарды кайсы сөздөр менен толуктоо керек?**

1. а) барбай калганына; б) ооруп калганына; в) кетип калганына
2. а) сабакка; б) балдарга; в) ишке
3. а) тууралуу; б) боюнча; в) жөнүндө
4. а) бирге; б) кошо в) төмөндө

«Аман банктын» башкаруучулар  
кеңешинин төрагасы  
Эшмалиева Назгүлгө  
банктын кредит бөлүмүнүн  
башкы адиси  
Ашубаева Элмирадан

**Түшүнүк кат**

Балам .....(1) байланыштуу, төрт күн: 202\_ -  
жылдын 10-13-май аралыгында ..... (2) келе албай калдым.  
Баламдын ооругандыгы .....(3) маалымат ..... (4)  
тиркелет.

Колу / .....  
күн, ай, жыл.

**5-көнүгүү. Төмөндө берилген түшүнүк каттын текстин улап жазыңыз (түшүнүк каттын мазмуну өз убагында экзамен тапшырганы келбей калгандыгы тууралуу болсун).**

АДАМ Университетинин  
окуу иштери боюнча проректору  
(Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Э-2-2\_ тайпасынын студенти  
Э.Т.Мусаевадан

**6-көнүгүү. Түшүнүк каттын маалым даректерин колдонуп түшүнүк кат жазгыла.**

- а) кышкы сессияга кечигип келгендин себебин
- б) макроэкономика сабагын үзгүлтүккө учураткандын себеби
- в) окуу үчүн төлөмдү убагында төлөбөгөндүн себеби

**7-көнүгүү. Түшүнүк катка мүнөздүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

түшүнүк кат	объяснительная
бузулуп калгандыктан	в связи с поломкой
ден соолугум жакшы болбогонуна	в связи с плохим здоровьем,
байланыштуу	в связи с проблемами со здоровьем
келе албай калдым	не смог(ла) прийти
катышпагандыгыма байланыштуу	в связи с тем, что не участвовал(а)
убагында тапшыра албай калдым	не смог(ла) сдать вовремя
убагында жөнөтө албай калдым	не смог(ла) отправить вовремя
жоготуп алгандыктан	в связи с потерей, в связи с утерей
кеч жибердим	поздно отправил(а), поздно выслал(а)

## ТИЛ КАТ

Тил кат уюмдардан, мекемелерден же жеке жактардан акча каражаттарын же материалдык баалуулуктарын алууда, ошондой эле кандайдыр бир-аракеттер болуп өткөндө кеңири колдонулган иш кагазы. Тил кат эркин формада жазылат. Тил кат төмөндөгүдөй маалым-даректерден турат

1. Иш кагаздын аты (тил кат).

2. Текст:

- тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;

- акча, мүлк, материалдык баалуулуктарды (кээде мекеменин аталышы көрсөтүлөт) берген кишинин аты-жөнү;

- мүлктүн азыркы абалы.

3. Тил кат берген күн.

4. Тил кат берүүчүнүн аты-жөнү.

5. Өз колу .

Тил катта күбөлөрдүн аты-жөнү болушу мүмкүн.

Эгер тил кат акча каражатынын өтө чоң суммасына же чоң баалуу материалдык баалуулуктарына берилсе, анда сөзсүз түрдө нотариалдык кеңседен же расмий жак тарабынан күбөлөндүрүлүшү керек.

Бул жерде биз тил катты жазуунун айрым формаларын келтиребиз:

### **1-көнүгүү. Тил каттын үлгүлөрүн окугула.**

#### **Тил кат**

Мен, Менеджмент факультетинин 2-курсунун студенти Иманалиева Айпери, Адам университетинин китепканасынан «Манас» эпосу боюнча хрестоматия жана Манастаануу окуу китептерин алдым. Бул китептерди булгабай, айрыбай алып келип өткөрөм деп милдеттенме алам.

Китептер жаңы, айрылган жана булганган беттери жок.

Колу

күн, ай, жыл.

#### **Тил кат**

Мен, Жунушбаев Бакыт, «Тунгуч» кичирайонунун 72-үйүнүн 49-батиринде жашоочу «Тулпар» кичи ишканасынын директору Кыязов Назардан менчик бизнесимди өнүктүрүү үчүн 35000 (отуз беш миң) доллар 12 айлык мөөнөткө алдым. Бул сумманы 202\_- жылдын 10-декабрында толугу менен төлөп берүүгө милдеттенем.

Эгер бул сумманы өз убагында төлөй албай калсам күрөөгө коюлган менин батиримдин документтерин берүүгө макулмун.

(колу)

Үсөнов Нурбек

күн, ай, жыл

Тил катты күбөлөндүрөм:

Нотариалдык конторанын катчысы \_\_\_\_\_

Мөөр, колу, күн, ай, жыл

### **1-көнүгүү. Төмөнкү тексттеги боштуктарды жөндөмө мүчөлөр менен толуктап жазгыла.**

### Тил кат

Мен, Баялиева Миргуль, Маалыматтык технологиялар бөлүмү..... башчысы З.Суеркулова ... убактылуу пайдалануу үчүн Samsung үлгүдөгү компьютер .. алгандыгым тууралуу тил кат беремин.

Колу/..... Баялиева Миргуль  
күн, ай, жыл.

**3-көнүгүү. Бош орундарды мааниси боюнча туура келген сөздөр менен толуктагыла.**

1. а) акча алдым; б) бердим; в) алдым; г) сурадым
2. а) төлөймүн; б) кайтарамын; в) жөнөтөмүн; г) жиберемин
3. а) каралган; б) белгиленген; в) айтылган; г) сүйлөнгөн
4. а) ортосунда; б) арасында; в) ичинде; г) аралыгында

### Тил кат

Мен, Мамбетова Асылгүл (паспорт № \_\_\_\_\_), 202\_ - жылдын 5-июлунда Кенжебаева Какенден 90000 (токсон миң) сом карызга \_\_\_\_\_(1).

Карызымды ай сайын 3%дык үстөк менен 202\_ - жылдын 5-январына чейин \_\_\_\_\_ (2).

Эгер карызымды \_\_\_\_\_(3) мөөнөткө чейин төлөй албай калсам, ар айына 20% үстөк кошуп, 202\_ -жылдын 5-апрелине чейин 4 айдын \_\_\_\_\_ (4) төлөөгө макулмун.

05.06.202\_

Колу /..... А. Мамбетова

**4-көнүгүү. Төмөнкү сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө.**

Тил кат;  
алгандыгым тууралуу;  
карызга акча алгандыгым жөнүндө;  
колдонууга бергендигим тууралуу;  
көрсөтүлгөн убакта;  
мөөнөтүнөн кеч калтырбай;

**5-көнүгүү. Тил кат жазгыла.**

а) Окуу жайдын китепканасынан Мамлекеттик сынакка даярдануу максатында окуу китептерди алуу боюнча тил кат жазгыла. (китептердин аттары, канча китеп, качан, кайсы мөөнөткө чейин)

б) «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» мыйзамынын 36 жылдыгына карата өтүүчү илимий-практикалык конференцияга карата университеттин проректоруна куверт, калем сап алуу боюнча тил кат жазгыла. (проректордун аты –жөнү, куверттин, калем саптын саны, качан алдынар)

в) «Адамдагы адептик баалуулуктар» аттуу студенттик тегерек стол өткөрүү үчүн Маалыматтык технологиялар бөлүмүнүн жетекчисинен ноутбук, фотоаппарат алуу боюнча тил кат жазгыла. (жетекчинин аты –жөнү, ноутбук, фотоаппарат саны, алардын аталыштары, качан, кайсы мөөнөткө чейин алдынар)

### **6-көнүгүү. Тил катка мүнөздүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калыңыз**

тил кат	расписка
алгандыгым тууралуу	по поводу полученного ...
карызга акча алгандыгым жөнүндө	о том, что занимал(а) в долг
колдонууга бергендигим тууралуу	о том, что было дано на пользование
көрсөтүлгөн убакта кайра алып келем	будет возвращено в указанное время
мөөнөтүнөн кеч калтырбай тапшырам	будет сдано мною вовремя

### **ИШЕНИМ КАТ**

**Ишеним кат** – жеке адамдан, уюмдан же ишканадан бир нерселерди алууга жооптуу кишиге берилүүчү расмий кагаз. Ишеним катта аны алуучу, ишкананын аталышы, кимге, кайсы мекемеге берилип жаткандыгы, алына турган баалуулуктар так көрсөтүлөт.

Ишеним кат жеке ишеним кат жана кызматтык кат болуп эки түргө бөлүнөт.

Жеке ишеним кат бир гана ишти ишке ашыруу боюнча берилет. Жеке ишеним катты бир гана киши башка бир кишиге анык бир ишти аткарууга ишеним көрсөтүп жазат. Бул иш кагазы аркылуу белгилүү бир мекемеден акча же баалуу буюм, түрдүү документти алууга, сатуу же сатып алуу келишимдерин түзүүгө, кимдир бирөөнүн унаасын айдап жүрүүгө, менчик

башкарууга ушул сыяктуу ж.б. жумуштарды жүзөгө ашыруу үчүн ишеним билдирет.

Ал эми кызматтык ишеним кат мекеме жетекчисинин колу коюлуп, мөөр басылуу менен күбөлөндүрүлөт же атайын күбөлөндүрүүчү мекеме аркылуу жүргүзүлөт.

Кызматтык ишеним каттын реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Иш кагазынын аталышы;
2. Мекеменин аталышы;
3. Иш кагазынын мазмуну;
4. Иш кагазынын жарамдуулук мөөнөтү;
5. Иш кагазын берген адамдын колу, аты-жөнү;
6. Ишеним кат берилген адамды ырастоочу документинин маалыматтары;
7. Мекеме жетекчисинин кызматынын аталышы;
8. Жетекчинин колу, аты-жөнү.

### **Ишеним кат**

Бишкек ш.

26-февраль 202\_ -жыл.

Мен, Бизнеси башкаруу факультетинин 3-курсунун студенти Бектурова Нурай, байкем Бектуров Бекзатка стипендиямды алууга ыйгарым укук берем. Бектуров Бекзаттын паспорту (паспорттун маалыматтары жазылат)

(колу)

Бектурова Н.У.

(нотариалдык кеңсенин бул ишеним катты күбөлөндүрүлгөн тиешелүү жазуусу)

**1-көнүгүү. Ишеним катты окугула.**

### **Ишеним кат**

Мен, Эшмалиева Назгүл, Улан кичирайонун №25 үйүнүн 72 батиринин жашоочусу өзүмдүн эжем Эшмалиева Светага жогоруда көрсөтүлгөн батиримди менин атымдан сатуу, сатып алуу же алмашуу бүтүмүн жүргүзүүгө, арыз жазуу жана ага кол коюуга ыйгарым укук берем.

Н.Эшмалиева (колу)

(нотариалдык кеңсенин бул ишеним катты күбөлөндүргөн тиешелүү жазуусу).

(колу) \_\_\_\_\_

Мөөр

күнү, айы, жылы

**2-көнүгүү. Ишеним катка мүнөздүү сөз жана сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө:**

ишеним кат -	доверенность
ишеним көрсөтөмүн -	доверяю
күбөлөндүрөм -	заверяю
тастыктоо -	утверждение
жооптуу -	ответственный

**2-көнүгүү. Мүчөлөрдү туура улагыла.**

**Ишеним кат**

Мен, Орозова Дамира, менин наамыма Москва..... келген  
посылка..... алып коюу үчүн Караев Алмаз..... ишеним кат беремин  
(ишеним көрсөтөмүн).

Караев Алмаз.... паспорт..... № А1645875 Бишкек шаары.....  
Элебаев көчө..... № 17 үйү..... каттал..... .

Колу /.....

Күнү/...../...../.....

Орозова Дамиранын колун күбөлөндүрүүчү мекеменин жетекчиси

Колу /.....

Күнү/...../...../.....

Мөөрү

**3-көнүгүү. Ишеним кат жазгыла.**

а) Сиз бир фирманын жетекчиси болуп иштейсиз. Чет өлкөгө 2 айлык иш сапарга кеткен жатасыз. Ордунузга кимди, кандай кызматкерди дайындайсыз? Кандай мазмундагы ишеним кат жазылышы керек?

б) Сиз Бишкекте жашайсыз. Туулган кичи мекениңизде сиздин 2 гектар айдоо жериңиз бар. Жериңизге байланыштуу жакын туугандарыңыздын бирине ишеним кат жазып бериңиз.

в) Бишкек шаарынын борбордук байланыш бөлүмүнө Сизге келген катты алуу үчүн группалашыңа ишеним кат жазгыла.

## **ЧАКЫРУУ**

**Чакыруу** – коомдук жана маданий ишмерлердин, илимдин, искусствонун, адабияттын көрүнүктүү өкүлдөрүн салтанаттуу чогулуштарга, илимий – практикалык конференцияларга, мааракелерге катышууга милдеттендирген, иш чарага катышуусун камсыз кылган иш кагазы. Анда иш чаранын аталышы, мазмуну, өткөрүү күнү, убактысы, орду ачык жана так көрсөтүлүшү керек. Зарыл болгон учурда иш чаранын программасы тиркелет.

Иш кагаздын маалым даректери:

1. Иш кагаздын аталышы;
2. Чакырылуучу адамдын аты – жөнү;
3. Текст (иш – чаранын аталышы, мазмуну)
4. Өткөрүү убактысы, күнү, орду.
5. Иш-чараны өткөрүп жаткан мекеменин аты.

Иш-чара бир нече мекеме же уюм өткөрүп жатса, анын аталыштары алфавиттик тартипте көрсөтүлөт.

## **КУЛАКТАНДЫРУУ**

**Кулактандыруу** - бул мекеменин жамаат мүчөлөрүнүн кандайдыр бир иш чараны өткөрүү жөнүндө жарыя кылуусу.

Кулактандырууда өткөрүлүүчү иш чарадагы маселелер, жооптуу адамдардын аты – жөнү, өткөрүлө турган күнү, убактысы, орду так көрсөтүлүшү зарыл.

Кулактандыруунун маалым даректери:

1. Иш кагаздын аталышы.
2. Текст
3. Кошумча маалыматтар
4. Өткөрүү орду, убактысы
5. Өткөрүп жаткан мекеменин аталышы.

Кулактандыруу иш чараны өткөрүүгө бир жума калганда берилет.

**1-көнүгүү. Жеке адамды чакыруу кагазынын үлгүсүн окугула.**

## **ЧАКЫРУУ**

Урматтуу Азат Айтбекович!

Сизди 202\_ –жылдын 22- сентябрында Адам университетинин чоң залында саат 13-00 до Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тил мыйзамынын кабыл алгандыгынын 35 жылдыгына карата уюштурулган «Тил - улуттук байлык» аттуу салтанаттык кечеге чакырабыз.

Уюштуруу тобу

15.09.202\_ -ж.

## **2-көнүгүү. Кулактандыруунун үлгүсүн окугула.**

### **Кулактандыруу!**

#### **Кымбаттуу студенттер!**

202\_ -жылдын 20-февралында Адам университетинин 1-2- курстун студенттеринин арасында Эл аралык эне тил күнүнө карата өткөрүлө турган «Эне тилим, эне сүтүм» аттуу адабий-музыкалуу кече болот.

Адабий музыкалуу кече университеттин чоң залында өткөрүлөт.

Уюштуруу тобу

### **Кулактандыруу!**

202\_ -жылдын 23-апрелинде Адам университетинде «Мен тандаган кесибим» өнөр таймашында «Менеджмент», «Туризм» жана «Экономика» программаларынын 2-курстарынын студенттери беттешет. Өнөр таймашка Адам университетинин бардык түзүм жетекчилерин жана кызыккан көрүүчүлөрдү чакырабыз.

Өнөр таймашы саат 14.00дө Адам университетинин чоң залында өткөрүлөт.

Уюштуруу тобу

**4-көнүгүү.** Окутуучулар жана студенттер үчүн кандай мазмундагы кулактандыруулар жазылат. Мисал жазгыла.

**5-көнүгүү.** Белгилүү бир илимпоз же министрликтин өкүлүн тегерек столго чакыруу кагазын жазгыла.

**6-көнүгүү.** Кулактандыруу жана чакыруунун текстин түзгүлө.

А) «Ааламдашуу шартында дүйнөлүк экономиканын өнүгүү багыттары» аттуу студенттик илимий-практикалык конференцияга

- Б) «Экологияны коргоо жана жаратылышты сактоо» аттуу тегерек столго  
 В) «Депрессия – XXI кылымдын пандемиясы» аттуу тегерек столго

**7-көнүгүү. Кулактандыруу жана чакырууга тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

кулактандыруу	объявление.
чакыруу	пригласительное
каралуучу маселелер	рассматриваемые вопросы
катышуусу зарыл (керек)	должны, обязаны участвовать
катышып берет деген ойдобуз	надеемся на Ваше участие
күбө болуп кетиңиздер	рады будем видеть Вас ...
көңүл буруңуздар	обратите внимание
күн тартиби	повестка дня
кымбаттуу	дорогой(ая)
өткөрүлүүчү жер, жай	место, место проведения
убактысы	время
урматтуу, кадырлуу	уважаемый(ая)
чакырабыз	приглашаем
чогулуш, жыйналыш	собрание

**МААЛЫМДАМА**

**(справка)**

1. Маалымдама атайын даярдалган бланкка жазылат. Сол жак башына уюмдун штампы басылат.
2. Маалым кат жеке адамга берилет. Ал профессор-окутуучулардын, студенттердин иш-аракети боюнча так маалыматтарды талап кылынган мекемеге берүүгө багытталган иш кагазы болуп саналат.
3. Кызматкер же студенттин качантан бери иштеп же окуп жаткандыгы, эмгек акысы, ден соолугу ж.б. жөнүндө маалымат берилет
4. Кайсы уюмга же мекемеге кандай максатта берилип жаткандыгы көрсөтүлөт
5. Мекеме жетекчисинин колу, аты-жөнү берилет
6. Маалым катты даярдоочунун колу, аты-жөнү жазылат.

**1-көнүгүү. Маалымдаманын үлгүлөрүн окугула.**

**Студенттин окугандыгын тастыктоочу маалымдама**

Адам университети  
202\_ -жыл, 15-сентябрь  
№ 116

**Маалымдама**

Мусаев Азамат Таштанбекович Экономика факультетинин күндүзгү бөлүмүнүн 3-курсунда контракттык негизде окуп жаткандыгы анык.

Маалымдама талап кылынган жерге берилет.

Факультеттин деканы	колу	аты-жөнү
Катчы	колу	аты-жөнү

**Кызматкерди тастыктоочу маалымдама**

«Азат» корпорациясы  
202\_ -жыл, 10-декабрь  
№ 100

**Маалымдама**

Бул маалымдама Мамбетов Эсен Кенжебаевичке, анын «Азат» корпорациясында инженер-техник болуп эмгектенип, айлык акысы 30 000 (отуз миң) сом экендигин аныктоо үчүн берилет.

Маалымдама Аламүдүн райондук социалдык коргоо бөлүмүнө көрсөтүү үчүн берилет.

Директор	колу	аты-жөнү
Бухгалтер	колу	аты-жөнү

**2-көнүгүү. Туура толуктагыла.**

Берилет, үчүн, тастыктайбыз, анык, катталган, айлык алат окуганы / .....  
тастыктоо/ .....  
20 миң сом /  
алгандыгын /.....  
ушул даректе/  
маалымдама/.....

### **3-көнүгүү. Маалымдамага тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

маалымдама	справка
айлык акысы	заработная плата
алууга	на получение
берилет	дана
берүүгө	на выдачу
жашагандыгы анык	действительно проживает
жашайт	проживает
жоопко тартылган эмес	не привлекался к ответственности
тастыктайбыз	потверждаем
иштейт	работает
көрсөтүлөт	указывается
үй-бүлөлүк абалы	семейное положение
үй-бүлөлүү	семейный(ая), женат, замужем
шарты	условия

### **4-көнүгүү. Жогорудагы сөз жана сөз тизмектерин колдонуп, маалымдама жазгыла.**

#### **БУЙРУК**

Буйрук – мекеменин башкаруу органдарынын жетекчилери тарабынан жазылуучу укук документи. Мекеменин ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш-чараларды чечүү максатында колдонулат.

Буйруктун реквизиттери төмөнкүлөр:

1. Иш кагазынын аталышы;
2. Датасы;
3. Иш кагазынын номери;
4. Иш кагазы даярдалган жай;
5. Иш кагазынын тексти;
6. Жетекчинин кызматынын аталышы;
7. Жетекчинин колу;
8. Жетекчинин аты-жөнү.

**1-көнүгүү. Буйрук жазуунун үлгүлөрүн окугула.**

Адам университети

**БУЙРУК**

№ \_\_\_\_\_ Бишкек ш. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_-ж.

**«Окуудан чыгаруу жөнүндө»**

Адам университетинин «Дарыгерлик иш» адистигинин күндүзгү бөлүмүндө келишимдик негизде окуган 2-курстун студенти Байдалиева Айгерим Эрнистбековна, башка окуу жайына которулганына байланыштуу, өз каалоосу менен окуудан чыгарылсын.

Негизи: арызы, Дарыгерлик иш факультетинин деканын макулдугу, ОБнын жетекчисинин визасы.

**Адам университетинин ректору, доцент                      колу                      аты-жөнү**

Адам университети

**БУЙРУК**

№ \_\_\_\_\_ Бишкек ш. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_-ж.

**«Академиялык өргүү берүү жөнүндө»**

Адам университетинин «Туризм» факультетинин Т-1-24 группасынын студенти Абдыкадырова Айпериге, үй-бүлөлүк шартына байланыштуу 202\_\_-202\_\_-окуу жылына академиялык өргүү берисин.

Негизи. Өз арызы

**Адам университетинин ректору, доцент                      колу                      аты-жөнү**

Адам университети

03.03.202\_-ж.

Бишкек ш.

№ 5 БУЙРУК

«Ноорозду» майрамдоо жөнүндө

202\_-жылдын 21-мартында Ноороз майрамына байланыштуу иш-чараларды өткөрүү максатында буйрук кыламын:

1. Майрамдык иш-чара 21-март күнү саат 10.00дө университеттин алдындагы аянтта өткөрүлсүн.
2. Окуу жайдын окутуучулары, студенттери жана башка кызматкерлери салтанатка чакырылсын.
3. Студенттердин күчү менен дардалган майрамдык чоң концерт өткөрүлсүн.

Адам университетинин ректору, доцент

С.Р.Сирмбард

**1-көнүгүү. Буйруктун текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө:**

жөнүндө, бошотулсун, дайындалсын, бекитилсин, жүктөлсүн, көзөмөлгө алынсын, өткөрүлсүн, аткарылсын, кабыл алынсын, окулсун, түзөтүлсүн, жиберилсин, чакырылсын, сыйлансын, маалымат менен камсыздалсын, каражат бөлүнсүн, текшерилсин, түзүлсүн, таркатылсын, жоюлсун, жөнөтүлсүн ж.б.

**2-көнүгүү. Боштуктарга мааниси жагынан туура келген буйрук этиштерди жазгыла.**

Окуудан \_\_\_\_\_

Студенттик кеңештин жыйыны \_\_\_\_\_

Иш кайрадан \_\_\_\_\_

Курстук иш \_\_\_\_\_

Атайы комиссия \_\_\_\_\_

Төмөнкүдөй түзөтүүлөр \_\_\_\_\_

Жергиликтүү бюджеттен акча \_\_\_\_\_

2 айлык мөөнөттө \_\_\_\_\_

(түзүлсүн, өткөрүлсүн, баалансын, киргизилсин, бүткөрүлсүн, чыгарылсын, бөлүнсүн, каралсын)

**3-көнүгүү. Буйруктун текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштарын туура бириктиргиле.**

ээлеген кызматынан  
өкүл болуп  
дем алыш күнү деп  
катышууга  
10 күндүн ичинде  
комиссиянын мүчөлөрү  
куттуктоо  
кол коюлган күндөн тартып  
күчүн жоготту деп  
сыйлыкка

жөнөтүлсүн  
күчүнө кирсин  
көрсөтүлсүн  
аныкталсын  
табылсын  
бошотулсун  
жарыялансын  
дайындалсын  
чечим чыгарылсын  
милдеттендирилсин

**4-көнүгүү. Сүйлөмдөрдөгү боштуктарга ылайык келген буйрук ыңгайдагы этиштерди жазгыла.**

1. Кечээ күнкү документтердин көчүрмөсү дареги боюнча .....
2. Студенттер, тапшырманы кайрадан .....
3. Чет өлкөлүк студенттерге моралдык жана материалдык колдоо .....
4. Жаш манасчылардын кароо-сынагы .....
5. Иш кагаздар мамлекеттик тилде .....
6. Мыкты студенттер грамота менен.....
7. Иш сапардан кайтканча бул иштер .....
8. Көрсөтмөлөрдү өз убагында .....
9. Өткөрүлүп алынган буюмдардын саны жана баасы тизмеде.....
10. Сабакка кечиккендер түшүнүк кат .....
11. Материалдык мүлктү өткөрүп берүү акты .....
12. Жаратылышты коргоо боюнча долбоор ишке .....

**5-көнүгүү. Буйруктарды жазгыла.**

- А) Өздүк курам боюнча. Студенттерди сыйлоо жөнүндө буйрук чыгарыңыз.  
Б) Сиз бир фирманын жетекчиси болуп иштейсиз. Кызматкерлерди кыскартуу боюнча буйрук чыгарыңыз.  
В) Сиз бир мекеменин башчысы болуп иштейсиз. Жакында өткөрүлүүчү иш-чарага байланыштуу буйрук чыгарыңыз.

**6-көнүгүү. Буйрукка тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

буйрук	приказ
... байланыштуу кыскартылсын	сократить в связи с ...
...га жүктөймүн	возлагаю на ...
...га жүктөлсүн	возлагается на ...
башка кызматка которулганына	в связи с переводом на
байланыштуу бошотулсун	другую должность освободить
буйрук (чыкты, чыгарылат, жарыяланат, күчүнө кирет)	приказ (вышел, подписывается, оглашается, вступает в силу)
буйруктун көчүрмөсү	копия приказа
дайындалсын	назначить
өздүк курам боюнча	по личному составу
жалпы иш боюнча	об общей деятельности
жетекчи	руководитель
жоюлсун	расформировать
кайра түзүлсүн	реорганизовать
кызматынан убактылуу четтетилсин	временно отстранить от должности
мамлекеттик башкаруу органдары	органы государственного управления
милдеттендирем	обязываю
мөөнөтүндө аткарылсын	должно быть выполнено в срок
өткөрсүн (иш-чара)	провести (мероприятие)

## БАЯНДАМА КАТ

Баяндама кат – аткарылган иш, түзүлгөн кырдаал, орун алган көрүнүш жөнүндө маалымдоочу иштеген уюмду же жогорку мекеменин жетекчисине жазылган иш кагазы. Ал өз ичине түзүүчүнүн корутундуларын жана сунуштарын камтыйт. Баяндама кат кызматкердин өзүнүн демилгеси боюнча да, жетекчиликтин көрсөтмөсү боюнча да даярдалат.

Мазмунуна жана максатына ылайык баяндама каттар маалыматтык жана отчеттук болуп экиге бөлүнөт.

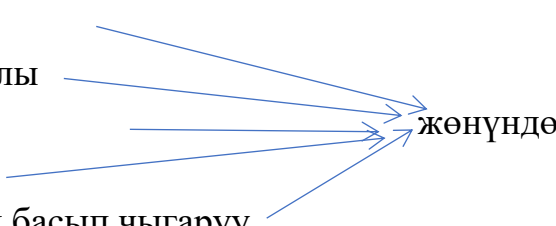
Баяндама кат эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүгүндө орун алган фактылар келтирилет, кырдаал баяндалат, экинчи бөлүгүндө сунуштар менен өтүнүчтөр билдирилет. Баяндама кат менен иштин жүрүшү жөнүндө жетекчиге маалымат берилет.

**1-көнүгүү. Баяндама катка мүнөздүү сөз жана сөз айкаштарын окугула:**

текшерүүнүн жыйынтыгы жөнүндө, тааныштык, аныктадык, билдиремин, суранамын, өз убагында бүтүрүлгөн, канааттандырарлык, канааттандырарлык эмес, объекти кабыл алууга болот (болбойт), дагы бир текшерүүнү талап кылат, мөөнөттү узартуу керек ж.б.

**2-көнүгүү. Баяндама кат эмне жөнүндө болушу мүмкүн? Улап жазгыла.**

Окуу китептери  
Билим берүү жайларынын абалы  
Студенттердин жүрүм-туруму  
Эмгек жамаатынын сунушу  
Кыргыз тилиндеги китептерди басып чыгаруу



жөнүндө

**3-көнүгүү. Тексттеги сөздөргө жөндөмө мүчөлөрүн туура улагыла. Бош орундуктарга жандоочторду туура жазгыла.**

«Алга» бирикменин башкы  
директору  
Д.Д.Белековага

**Баяндама кат**

№ 36

10.05.202\_ Бишкек ш.

**Техникалык жабдыктарды алмаштыруу жөнүндө**

Маалымат бөлүмү бүгүнкү күнү техника..... эскирген үлгүлөрү менен жабдылган, алар..... көпчүлүгү пайдалануу..... болбой тургандыгын сиз..... маалымдайм.

Жаңы алты компьютер жана бир лазердик принтер алуу жөнүндөгү маселе..... карооңузду суранам.

Маалымат бөлүмүнүн башчысы (колу)

Д.Иманалиев

**4-көнүгүү. Баяндамага тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

баяндама кат	докладная
аныктадык	определили
аныкталган фактылар	выявленные факты
ачылсын	открыть
билдиребиз, маалымдайбыз	сообщаем, информируем
бүтүм	вывод, итог, результат
дагы бир текшерүүнү талап кылат	требует повторной проверки
жабылсын	заккрыть
иши токтотулсун	приостановить работу
ишин улантсын	продолжить работу
канааттандырарлык	удовлетворительно
канааттандырарлык эмес	не удовлетворительно
кошумча каражат бөлүү керек	нужно выделить дополнительные средства
көрсөтүлгөн кемчиликтер	указанные недостатки
мөөнөттү узартуу керек	необходимо продлить срок
объект кабыл алынды (кабыл алынган жок)	объект принят (не принят)
өз убагында бүтүрүлгөн	был закончен своевременно
суранабыз	просим
тааныштык	ознакомились
текшерүүнүн жыйынтыгы жөнүндө	о результате ревизии (контроля)
түзүлгөн комиссия	составленная комиссия
чечимге ылайык	в соответствии с решением

### **БИЛДИРМЕ**

**Билдирме** – түзүлгөн кырдаал, орун алган көрүнүш же факт жөнүндө, аткарылган иш жана сунуштарды камтуучу мекеменин жетекчисине даректелген иш кагазы.

Маалым даректери:

1. Мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү;
2. Билдирүү жазуучунун кызматы, аты-жөнү;
3. Иш кагаздын аталышы;
4. Текст;
5. Тиркеме (зарыл учурда);
6. Билдирүү жазуучунун аты-жөнү;
7. Колу;
8. Жазган күнү, айы, жылы.

**1-көнүгүү. Билдирменин үлгүлөрүн окугула.**

**Сабакты үзгүлтүккө учураганын билдирүү**

АДАМ Университетинин  
окуу иштери боюнча проректору  
(Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Экономика кафедрасынын ага  
окутуучусу Р.Б.Абдыкадыровдон

**Билдирме**

202\_- жылдын 9-февралында саат 11.50 сабакка Э-1-24 тайпасынын студенттери келбегендигин билдиремин.

09.02.202\_.

Колу

**2-көнүгүү. Тексттеги сөздөргө жөндөмө мүчөлөрүн туура улагыла.**

АДАМ Университетинин  
ректору, доцент  
(Ф.А.А. барыш жөндөмөдө)  
Эл аралык кызматташтык  
бөлүмүнүн башчысы  
А.Рыспаевдан

**Билдирме**

Ташкент шаарын ..... өткөрүлгөн эл аралык илимий-практикалык конференция ..... биздин окуу жайдан үч окутуучу барды. Алар өздөрүнүн докладдарын окушту, катышуучулар..... суроолор ..... жооп берип, кызыктуу сунуш-пикирлер..... алып келишти. 202\_ -жылдын 16-январынан тартып конференция... катышкандар өз кызматы ..... киришкендигин билдиремин.

15.01.202\_

Колу/..... А. Рыспаева

**3-көнүгүү. Билдирмеге тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

билдирме  
иш сапары

рапорт  
командировка

өргүү	отпуск
билдиремин	сообщаю
суранамын	прошу
аткарылды	выполнен
бүткөрүлдү	закончен
жеткирилди	доставлен
ишке ашырылды	выполнен, осуществлён
жөнөтүлдү	отправлен
жумушка чыкканымды	о выходе на работу
ишти аткарганымды билдиремин	сообщаю о выполненной работе
жөнөткөндүгүмдү билдиремин	сообщаю об отправке

### АКТ

**Акт** – аныкталган факт, окуянын ырасталган иш кагазы. Актылар жогорку уюмдардын же жетекчинин буйругу менен бекитилген комиссия тарабынан түзүлөт. Акт түзүүнүн себептери кырдаалга жараша болот. Бул иш кагазынын ар кандай түрлөрү болот: каржылык акты, соода тартип бузуу акты, товар сатып алуу акты, текшерүү акты ж.б.

Бекитемин  
Адам университетинин  
ректору, доцент  
ФАА (барыш жөндөмөдө)

### АКТ

Биз, төмөнкү кол коюучулар, Гуманитардык дисциплиналар департаментинин жетекчиси, доцент Абдыкадырова М.Б., доцент Давлетбакова Д.Т., ага окутуучу Кубатбекова Ш.К. университеттин кассасынан алынган 2100 (эки миң бир жүз) сом акча 202\_- жылдын 21-февралында Эл аралык эне тил күнүнө карата өткөрүлгөн сынактын жеңүүчү студенттерге белектер алынганын тастыктайбыз.

\_\_\_\_\_ (колу) Абдыкадырова М.Б.

\_\_\_\_\_ (колу) Давлетбакова Д.Т.

\_\_\_\_\_ (колу) Кубатбекова Ш.К.

22.02.202\_

**1-көнүгүү. Актынын текстине мүнөздүү сөз айкаштары менен сүйлөм түзгүлө.**

ишти тапшыруу, ишти кабыл алуу, ушул акт түзүлдү, эмеректердин тизмеси, буюмдардын тизмеси, техникалык жабдыктар, мүлк, аныкталды, санаганда жетпей калды, нуска, даана ж.б.

**2-көнүгүү. Сөздөрдү туура бириктиргиле.**

Тарабынан	аныкталды
Үч	түзүлдү
Ишти тапшыруу	алды
Бардыгы	нускада
Өткөрүп	катышкандар
Төмөнкүлөр	200 даана
Акт түзүүгө	актысы

**3-көнүгүү. Актыга тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

акт түзүүгө ..... катышты	участвовали при составлении акта
буюмдардын тизмеси	список вещей
даана	штук
ишти кабыл алуу	принятие выполненной работы
ишти тапшыруу	сдача работы
материалдык мүмкүнчүлүк	материальные возможности
мүлк	имущество
нуска	экземпляр
санаганда жетпей калды	недостача
саны такталды	уточнено количество
суммасы эсептелип чыгарылды	подсчитана сумма
техникалык жабдыктар	технические оборудования
төмөнкүлөр аныкталды	выявлены нижеследующие
ушул акт түзүлдү	настоящий акт был составлен

## ПРОТОКОЛ

Протокол маанилүү жана көп киши катышкан жыйындын, чогулуштун, конференциянын же бир олуттуу маселе талкуулаган атайын отурумдун өткөрүлүшүн, андагы катышкан адамдардын сүйлөгөн сөзүн жана кабыл алынган чечимин же токтомун баяндаган документ болуп эсептелет. Протокол толук жана кыскартылган түрдө жазылышы мүмкүн. Кыскартылган түрүндө чогулуштагы талкуу бөлүгү алынып салынат да, ал маселе боюнча кабыл алынган чечим гана жазылат.

Протокол төмөнкүдөй түзүмдөрдөн турат:

1. Киришүү бөлүгү;
2. Негизги бөлүгү.

Бул расмий кагаз ушундай чогулуштун кайда, качан өткөрүлгөндүгү, катыш-кандардын саны менен жеке аты-жөнү, жыйындын төрагасы, катчысы жана күн тартибин көрсөтүү менен башталат. Бул протоколдун кириш бөлүгү. Протоколдун негизги бөлүгү төмөнкү үч бөлүктөн турат.

**УГУЛДУ** бөлүгүндө баяндама жасаган адамдын аты-жөнү, кызматы, илимий ж.б. даражасы көрсөтүлүп, ал жасаган билдирүүнүн темасы жана анын мазмуну кыска, даана текст менен жазылат. Эгер баяндама даяр болуп, жыйындын катчысына өткөрүлүп берилсе, «баяндама тиркелет» деп көрсөтүп коюлат.

**ЧЫГЫП СҮЙЛӨГӨНДӨР** бөлүгүндө жасалган баяндамага, билдирүүгө карата жарыш сөзгө чыгып сүйлөгөндөрдүн сөзү жазылат, алардын оюн бурмалоого же ыксыз кыскартууга жол берилбейт. Берилген суроолор, аны ким бергендиги, аларга алынган жооптор дагы жазылат.

**ТОКТОМ КЫЛАТ** бөлүгүндө маселени талкуулоонун жыйынтыгы боюнча алынган чечим жазылат. Керек учурда колдогон, каршы, калыстардын саны көрсөтүлөт.

Протоколдогу кабыл алынган токтом жыйындын төрагасы менен катчысы кол коюп, мөөр басылгандан кийин гана күчүнө кирет.

Жагдай, зарылдыкка байланыштуу протоколдун көчүрмөсү колдонулат. Ал тиешелүү адамдардын суроосу боюнча даярдалат. Анда айрыкча зарыл маалыматтар – жыйындын төрага, катчысы, катышкандардын саны, күн тартиби көрсөтүлөт.

Жыйындын төрагасы катчысы кол койгондон кийин, көчүрмөнү даярдаган жактын колу коюлуп, көчүрмө анык деген белги урулуп, мөөр басылат.

Формасы боюнча протоколду жазуу кыска жана толук стенографиялык болуп бөлүнөт.

**Кыска протокол** – бул чогулуштун негизги маселелерин камтыган иш кагазы.

**Толук протокол** – бул чогулушта сүйлөгөндүн ар бир сөзү жазылуучу протокол, бул иш чарада эмне болуп жаткандын бардыгы кеңири баяндалат. Иш кагаздын бул түрү кыска протоколго караганда көп кездешет.

### **1-көнүгүү. Протоколдун үлгүсүн окугула.**

**Адам университетинин экономика факультетинин Э-1-2\_ тайпасынын чогулушу**

**№ 1 Протоколу**

**15.09.202\_**

**Бишкек шаары**

Төрайымы	тайпанын куратору Э.Мусаева
Катчысы	тайпанын студенти А.Эдилова
Катышкандар:	23 студент (тизмеси тиркелет)

#### **Күн тартиби:**

1. Мамлекеттик тил күнүнө карата иш-чарага даярдык (баяндамачы староста Р.Асылова)

2. Ар түрдүү маселелер

**Угулду:** Э.Мусаева – Саламатсыздарбы! Бүгүнкү кезектеги отурумдун күн тартиби менен тааныштырып коюуга уруксат этиңиздер.

Күн тартибинде эки маселе каралат:

1 -Мамлекеттик тил күнүнө карата иш -чарага даярдык;

2- Тайпадагы ар түрдүү маселелер.

Бардыгыңыздарга белгилүү болгондой эки жумадан кийин мамлекеттик тил майрамын майрамдайбыз. Бул иш- чарага университеттин бардык факультеттери өз өнөрлөрүн тайпанын атынан көрсөтүшү керек. Кыргыз тили боюнча кандай ыр-бийлерди аткара алабыз же комузда кол ойнотуп күү чертебизби, макал айтып чечендик жагыбызды көрсөтөбүзбү? Өз сунушуңарды айткыла.

**Чыгып сүйлөгөндөр: С.Мамбетова:** Биз, Курбанова Асыл, Сейтеков Жыргал, Тапалов Олег болуп тил майрамына карата дубал гезитин чыгарабыз. Бардык материалдарыбыз даяр. Петров Влад кыргызча сонун ырдайт, ырдаталы.

**Петров Влад** – мен кыргызча бир гана ыр билем.

**А.Бейшеева** – биз кыргыз бийин бийлеп көрөлү, эгер жараса төртөөбүз бийлеп беребиз.

**Э.Мусаева** – анда эмесе, Влад менен бийлей турган кыздар эртең саат 12де 305- дарсканада алдын ала даярдануу болот. Кечикпей келгиле.

**Экинчи маселе боюнча угулду.** Э.Мусаева: Экинчи күн тартибиндеги ар кандай маселелерде балдар үйүнө жардам көрсөтүү. Үйүңөрдөгү окулбай калган китептер болобу, оюнчук, кийим-кечек болсо алып келип, студенттер советинин башчысы М-3-2\_ тайпасынын студенти А.Токторовго кезигип кичине болсо да салымыбызды кошолу. Макул болгондор колдоп койгула. Кошумча сунуштар, суроолор болсо бергиле.

А.Бейшеева - Суроо жок. Баары түшүнүктүү.

**Токтом кылат:**

1. Мамлекеттик тил күнүнө карата иш чарага катышуу жана анын аткарылышына көзөмөл кылуу С.Мамбетовага милдеттендирилсин.
2. Балдар үйүнө жардам берүү жагы ар бирибиздин милдетибиз катары карап жоокерчилик менен мамиле кылынсын.

Чогулуштун төрайымы

колу

Э.Мусаева

Чогулуштун катчысы

колу

А.Эдилова

**2-көнүгүү. Төмөнкү сөздөр менен сүйлөм түзгүлө.**

_____ саны	баяндамасы _____
_____ маселе	деген суроо _____
_____ кылынсын	баяндаманын _____

**3-көнүгүү. Протоколдун текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштарын колдонуп, протоколдун үлгүсүн жазгыла.**

төрага, катчы, катышкандар, баяндамачы, суроо, жооп, кыскача мазмун, угулду, токтом кылынды (кабыл алынды), күн тартиби, жактырылсын, кайра каралсын, маселе, эсептелсин, сунушталсын ж.б.

**4-көнүгүү. Протоколго тиешелүү айрым сөз жана сөз тизмектерин кыргызча-орусча сөздүгүн эстеп калгыла.**

протокол

протокол

жарыш сөзгө чыккандар

оппоненты

иши канааттандырарлык деп табылсын	считать работу удовлетворительной
кабыл алынган чечимдер	принятые решения
катчы	секретарь
катышкандардын саны	количество участников
оңдоолор киргизилсин	внести поправки
отчёт жактырылды	отчёт был одобрен
протоколдун көчүрмөсү	копия протокола
сүйлөгөндөр	выступившие
токтом кабыл алынды	принято постановление
токтом кылат	постановляет
толуктоолор киргизилсин	внести дополнения
төрага	председатель
угулду	было озвучено

## Мазмуну

Өмүр баян _____	4
Таржымал _____	6
Мүнөздөмө _____	7
Арыз _____	10
Түшүнүк кат _____	17
Тил кат _____	21
Ишеним кат _____	24
Чакыруу _____	26
Кулактандыруу _____	27
Маалымдама _____	29
Буйрук _____	31
Баяндама кат _____	35
Билдирме _____	37
Акт _____	39
Протокол _____	41

### **Колдонулган адабияттар:**

1. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. /Түзүүчүлөр А.Исманкулова, А.Ишеналиева, Р.Солтобаева – Б.: 2016. -156 б.
2. Кулалиева К. Иш кагаздарын жүргүзүү. – Б.: 2013. – 218 б.
3. Карасаев Х.К. Кыргыз тилинин орфографиялык сөздүгү. -Б.: 2019. - 640 б.
4. Русско-кыргызский словарь./ Под.ред. К.К.Юдахина.- Б.: “Кут бер”, 2012. - 992 с.