

ИШ КАГАЗДАРЫН КАЙТАЛАЙЛЫ

Лексикалык минимум:

Уккула жана кайталагыла

бөлмө

иш бөлмө

Сөз айкаштары:

иш кагазы

өздүк иш кагаздары

иш кагазын жүргүзүү

маалым дарек

расмий иш кагаздары

иш сапар күбөлүгү

иш тажрыйба

уруксат берүү

кошо тиркелет

алганымды тастыктайм

ишеним көрсөтөм

акт түзөбүз

билим алган

эмгек жолун баштаган

айыл өкмөтү

кол коюучулар

кабыл алды

татыктуу болдум

төмөнкүлөрдү алдым

паспорт сериясы

берилген күнү

берген орган

ардактуу эс алууда

кызматтык кат жазуу

кечигип келүү

өткөрүп берди

иштеген жерим

1. Иш кагаздарынын аталыштары кайсылар?

- жарыя
- башчы
- акт
- адис

2. Иш кагаздарын бөлүштүргүлө.

3. Сөздөрдүн котормосун тапкыла.

жарлыктоктомжардамчы мүнөздөмө жоботескеме
постановлениеуказпомощникположениехарактеристикараспоряжение

4. Сөз айкаштарын түзгүлө.

жетектөөчүкенже

5. Иш кагазынын түрүн аныктагыла.

Мага 2015-жылдын 1-августунан тартып кезектеги эмгек өргүүгө чыгууга уруксат берүүңүздү суранам.

түшүнүк
кат

өмүр баян

арыз

тил
кат

Мекеменин каржы-чарба иштер бөлүмүнөн убактылуу пайдалануу үчүн проектор компьютери менен алдым.

түшүнүк
кат

өмүр баян

арыз

тил
кат

Жогорку билимге ээ болгондон кийин эмгек жолумду ушул мекемеден баштадым.

түшүнүк
кат

өмүр баян

арыз

тил
кат

Жол тыгынына байланыштуу 2015-жылдын 1-апрелинде жумушка 9дан 15 мүнөт өткөндө кечигип келдим.

түшүнүк
кат

өмүр баян

арыз

тил
кат

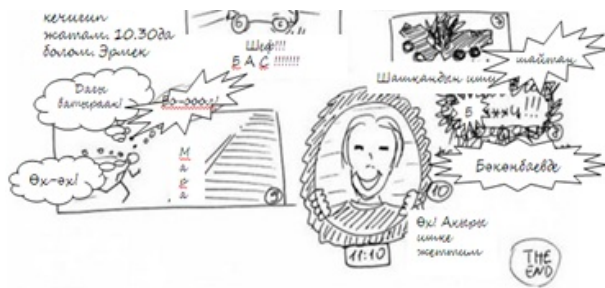
ЖАЗГЫЛА

6. Маалыматтарды толтургула.

А) ӨЗҮҢҮЗ ТУУРАЛУУ

Аты-жөнүңүз:	
Туулгандыгы тууралуу маалыматтарыңыз:	
Билимиңиз:	
Иш тажрыйбаңыз:	
Катышкан иш-чараларыңыз:	
Кызыгууларыңыз:	
Иштиктүү сапаттарыңыз:	

Б)



P.S. Экинчи келишимин үчүн мени мойзам боточка катуу жазалашыңыздар суранам. Рахмат.

13.04.2006

Uzyl

Жоопту word варианты жазып, төмөнкү дарекке жөнөткүлө:
tamara.abilkasimova@yandex.com

ОКУГУЛА

9. Сөз айкаштарын түзгүлө.

колактсоциалдыккабылөткөрүпспортөкмөттүн түзүүкоюучуалууиштераянтчабалансыберүү

10. Текстти окугула, белгиленген сөздөрдүн кереги жогун чийип салгыла.

Биз, төмөндө сүйлөшүүчүлөр / кол коюучулар, Тогуз-Торо районунун Көк-Ирим айыл өкмөтүнүн социалдык / саясий жана маданий иштер боюнча жетекчи / жетектөөчү адиси Г. Темирова, бухгалтер С. Жолдошева жана аткаруучу / куруучу К. Аштыкчиев болуп ушул актыны / протоколду түздүк.

Көк-Ирим айыл өкмөтүнүн каражатына / балансына караштуу балдар спорт аянтчасынын оңдолуп бүткөндүгүнө байланыштуу аткаруучу / куруучу К.Аштыкчиев спорт аянтчаны белекке берди, тапшырды.

11. Суроолорго жооп бергиле.

1. Бул документ кандай аталат?

- А) акт б) протокол
 в) отчет г) билдирүү

2. Айыл өкмөтүндө эмне жаңылык болду?

- А) Балдар үчүн спорт аянтчасы курулду.
 Б) Балдар үчүн спорт аянтчасы жабдылды.
 В) Балдар үчүн спорт аянтчасына ремонт иштери жүргүзүлдү.
 Г) Балдар үчүн спорт аянтчасы салынды.

3. Бул иш кагазын кимдер түздү?

- А) бухгалтер, өкмөттүн кызматкери, адис, келишим түзгөн адам

- В) айыл өкмөттүн кызматкерлери жана куруучулар
- В) бухгалтер менен келишим түзгөн аткаруучулар
- Г) бухгалтер, адис, аткаруучу

12. Тексттин аягын улантып жазып, документти бүтүргүлө.

Ишти тапшырууда - кабыл алууда төмөнкүлөр аныкталды:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Жоопту word варианты жазып, төмөнкү дарекке жөнөткүлө:
tamara.abilkasimova@yandex.com

13. Суроолорго жооп бергиле.

1. Көк-Ирим айыл өкмөтү кайда жайгашкан?

- А) Нарын облусунда
- б) Жалал-Абад облусунда

2. Көк-Ирим айыл өкмөтүнүн борбору кантип аталат?

- А) Атай айылы
- б) Арал кыштагы

3. Көк-Ирим деген сөз эмнеден алынган?

- А) суунун аты
- Б) айылдын аты

УГАЛЫ

14. Өмүр баянга байланыштуу текстти угуп, тапшырмаларды иштегиле.

15. Өмүр баянда эмнелер жөнүндө сөз болгон жок?

- Гүй-бүлө
- Губернатор
- Мурдагы министр

16. Суроолорго жооп бергиле.

- 1) Текст иш кагазынын кайсы түрүнө кирет?
- 2) Текст ким жөнүндө жазылган?
- 3) Каарман азыр канча жашка чыкты?
- 4) Каармандын ата-энеси жөнүндө эмнелер айтылды?
- 5) Каармандын өзүнүн үй-бүлөсү жөнүндө кандай маалымат алдыңар?

Жоопту word варианты жазып, төмөнкү дарекке жөнөткүлө:
tamara.abilkasimova@yandex.com

17. Сүйлөмдүн аягын тапкыла.

Жер титирөөдөн жапа чеккендерге жардам берүү үчүн Мария Маулетовна тарбиялап өстүргөн адистер бүгүн Эгемендүүлүктүн алгачкы жылдарында республикадагы элдин Анын чоң атасы Саймасай Казакстандын Медеу волостунда Атасы Маулет Хамзаевич эрте кайтыш болуп кеткендиктен, 17 жыл болуп иштеген студенттик курулуш отряддарды иш билгилик менен уюштурган республиканын ар кайсы бурчтарында иштеп жүрүшөт. 7 кыз, 1 баланын түйшүгү үй-бүлөнүн улуу кыздарынын мойнуна түшкөн. баары 2-3 айлап пенсия, айлык ала албай калган учурлар болгон.

18. Төмөнкү маалыматтар жөнүндө текстте сөз болгонун же болбогонун белгилегиле.

Слова:

1. Ал 1961-1966-жылдары Фрунзедеги ККПИден билим алат.
 2. Мария 1971-1974-жылдары жогорку партиялык мектептен окуган.
 3. Партиялык мектеп партиялык кызматкерлерди даярдоочу окуу жай болгон.
 4. Саймасай чоң атасы Кара-Балтада болуш болуп иштеген.
 5. Маулет Хамзаевичтин жубайы 93 жашка чыгып каза болгон.
 6. Бул үйдөн үчөө кандидаттык диссертацияларын коргогон.
- бар, жок,

СҮЙЛӨШӨЛҮ

19. Суроолорго жооп бергиле.

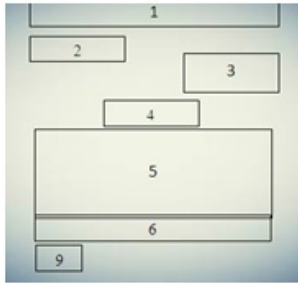
1. Саламатсызбы?
.....
2. Сиздин атыңыз ким?
.....
3. Сиздин фамилияңыз ким?
.....
4. Кандайсыз?
.....
5. Ден соолугуңуз кандай?
.....
6. Сиз канча жаштасыз?
.....
7. Сиз каяктыксыз?
.....

8. Сиздин улутуңуз ким?
.....
9. Сиз окуйсузбу, же иштейсизби?
.....
10. Сиз кайсы жерден окудуңуз эле?
.....
11. Сиздин ата-энеңиздин аты ким?
.....
12. Үй-бүлөңүз тууралуу маалымат бериңиз
.....
13. Сиз кайда жашайсыз?
.....
14. Сиз кайсы көчөдө жашайсыз?
.....
15. Сиз кайда иштейсиз?
.....
16. Сиз ишке эмне менен келесиз?
.....
17. Иштериңиз кандай?
.....
18. Кесиптешиңиз сизге кандай жардам берет?
.....
19. Кесиптешиңиздин адистиги кандай?
.....
20. Иш бөлмөңүздө канча адам бар?
.....
21. Кесиптештериңиздин улуусу ким?
.....
22. Сиз иштеген жер кандай?
.....
23. Сиз иштеген жерде эмнелер бар?
.....
24. Кайсы багытта иш алып барасыз?
.....
25. Иште кайсы иш кагазын көп жазасыз?
.....
26. Иш кагаздарын кайсы тилде даярдайсыз?
.....
27. Кайсы улуттун өкүлдөрү менен иштешесиз?
.....
28. Жакында кандай акт түздүңүз?
.....
29. Сиз кайсы тилде сүйлөй аласыз?
.....
30. Сиз кыргыз тилин кайдан үйрөнүп жатасыз?
.....
31. Тил үйрөнүү Сизге кыйынбы?
.....
32. Кандай жаңылыктарыңыз бар?
.....
33. Таанышканыма кубанычтамын.
.....
34. Кош болуңуз.
.....
35. Көрүшкөнчө.
.....

Жоопту word варианты жазып, төмөнкү дарекке жөнөткүлө:
tamara.abilkasimova@yandex.com

2-ТЕМА.

КЫЗМАТТЫК



1. Кызматтык каттын маалым даректери менен таанышкыла.

1. Мекеменин аталышы (бир нече тилде)
2. Каттоо
3. Даректелиши
4. Кызматтык каттын түрү, же кайрылуу сөз
5. Текст
6. Кызматы, колу, аты-жөнү
7. Аткаруучу

6. Датанын туура жазылышын белгилегиле.

Слова:

4.07.2015

Уруксат берилет, Уруксат берилбейт,



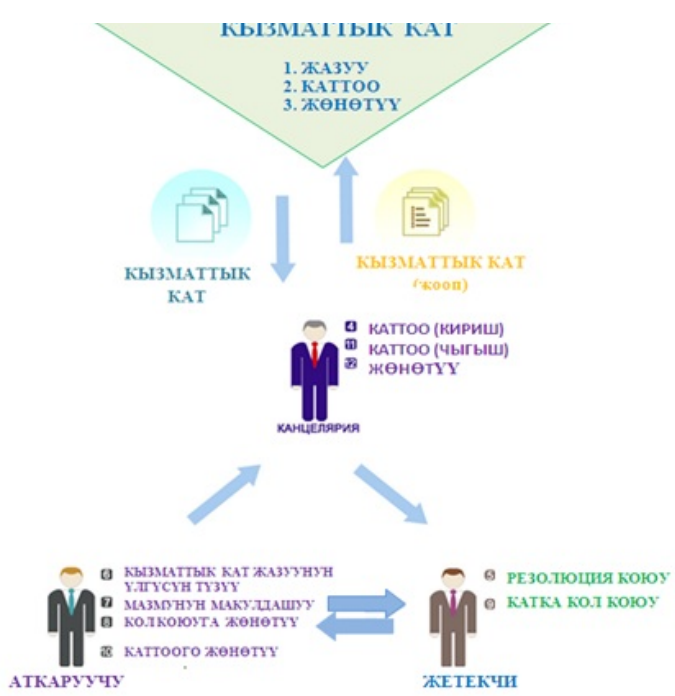
3. Мекемелердин аталышы - 1-маалым дарек боюнча тест иштегиле.

1. Кайсы катар туура жазылган?
 - А) Кыргыз республикасы
 - Б) Кыргыз Республикасынын президенти
 - В) Кыргыз Республикасынын Башкы прокуратурасы
 - Г) Бириккен улуттар уюму

4. Сөз айкаштарын түзгүлө.

маалымкош араб дарександары

2. Чийме боюнча кызматтык каттын жолун аныктап чечмелегиле.



2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Жоопту word варианты жазып, төмөнкү дарекке жөнөткүлө:
tamara.abilkasimova@yandex.com



МААЛЫМ ДАРЕК. 1МЕКЕМЕНИН АТАЛЫШТАРЫ боюнча тапшырмаларды эрежеге ылайык иштегиле

66-§. Мамлекет, мамлекеттик жогорку органдардын жана эл аралык уюмдардын аталыштарынын бардык сөздөрү баш тамга менен башталып, айрым-айрым жазылат: Кыргыз Республикасы, Россия Федерациясы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Кыргыз Республикасынын Жогорку Соту, Иран Ислам Республикасы, Кытай Эл Республикасы, Бириккен Улуттар Уюму, Көз карандысыз Мамлекеттердин Шериктештиги, Шанхай Кызматташтык Уюму ж. б.

Кыргыз тилинин
(жаңы редакциясы)
Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2008-жылдын 26-июнундагы № 567 токтому менен бекитилген

1. Көп чекиттердин ордуна мамлекеттин, мамлекеттик жогорку органдардын жана эл аралык уюмдардын аталыштарын жазгыла

1) Сиздердин 5-жылдын 22-июнундагы "... жөнүндөгү" өтүнүч катыңыздарды алды. Сиздердин өтүнүчтү карап чыгып, бул маселе боюнча сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө даяр экендигин билдирет. Ошону менен катар Сиздердин көңүлүңүздөрдү төмөнкүлөргө бургубуз келет:



2) Сиздердин жиберген өкүлүңүздөр мырза менен жана

..... директору мырза менен болгон 2015-жылдын 23-июнундагы сүйлөшүүлөргө таянып, Сиздердин айыл чарба продукцияларын биздин өлкөдө сатуу боюнча агент катары аракеттерди жүргүзүүгө даяр экендигибизди чын дилибизден тастыктайбыз. Сүйлөшүүлөр эки тараптуу пайда алып келерине жана мындан ары кызматташууларыбызга жол ачат деп ишенебиз.

3) 2015-жылдын 12-июнунда кол коюлган № 73 келишимге ылайык, жана

..... ортосундагы биринчи кызматташтык ушул жылдын июль айынан башталат. Ошол үчүн эч кандай тоскоолдуктар жана келишпестиктер келип чыкпас үчүн көрсөтүлгөн пункттарды камсыз кылуу боюнча кабыл алынган чаралар тууралуу маалыматтарды

..... жөнөтүп коюуңуздарды суранабыз.

4) Сиздердин 24.06.2015-жылдагы катыңыздардагы көрсөтүлгөн дооматтарыңыздарга келише албагандыгыбызды билдирип, Сиздерге төмөнкүлөрдү эске салып коюуну туура деп таптык.

кана, коом, фонд, уюмдардын аталыштарынын биринчи сөзү баш тамга менен башталып, калгандары кичине тамга менен айрым-айрым жазылат: Билим берүү жана илим министрлиги, Майып балдарды колдоо фонду, Туризм жана спорт боюнча агенттиги, Чакап жана орто бизнести колдоо боюнча мамлекеттик фонд, Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия.



2.



2. Көп чекиттердин ордуна мамлекеттик жана мамлекеттик эмес мекеме, коом, фонд, уюмдардын аталыштарын жазгыла.

Мисалы: *Бишкек шаарынын мэриясынын жеке турак-жай курулуш департаменти...*

- 1) Сиздин арызды карап чыгып, төмөнкүлөрдү билдирет.
- 2) Сиздин өтүнүчүңүздү карап чыгып, төмөнкүдөй чечим кабыл алынгандыгын кабарлайт.
- 3) Сиздин 25.06.2015 № 45 катыңыз боюнча, төмөнкүлөрдү билдирет.
- 4) комиссия Кыргыз Республикасынын вице-премьер-министри Д.Ниязалиеванын протоколдук тапшырмасы боюнча аталган маселени карап чыгып, төмөнкүлөрдү аныктады.
- 5) Сиздин өтүнүчүңүздү канааттандыр максатка ылайыктуу деп тапкандыгын билдирет.
- 6) Сиздердин өтүнүч катыңыздар кароосунда 2015-жылдын 26-июнуна чейин болорун кабарлайбыз.
- 7) Сиздин жөнөткөн өтүнүчүңүздөр боюнча өмөнкүдөй корутунду чыгарылды.

Кыскартылган сөздөрдү чечмелегиле.

1. ЮНЕСКО

- А) Бириккен Улуттар Уюмунун улуттар маданияты боюнча комитети
- Б) Бириккен Улуттар Уюмунун билим, илим жана маданият боюнча комитети
- В) Бириккен Улуттар Уюмунун балдар, спорт жана маданият боюнча

комитети

Г) Бириккен Улуттар Уюмунун билим, маданият жана туризм боюнча комитети

2. БШК

- А) Бишкек шаардык комиссия
- Б) Борбордук шайлоо комиссиясы
- В) Борбордук шаардык китепкана
- Г) Бишкек шаарынын коопсуздугу

3. КМШ

- А) Кошмо мамлекеттердин шериктештиги
- Б) Коопсуздук үчүн мамлекеттердин шериктештиги
- В) Көз карандысыз мамлекеттердин шериктештиги
- Г) Кыргыз мамлекетинин шериктештери

4. ОДКБ

- А) Жанаша коңшулаш мамлекеттер уюму
- Б) Жамааттык коопсуздук боюнча келишим уюму
- В) Жаратылыш газын бөлүштүрүү уюму

5. СЭЗ

- А) Эркин экономикалык зона
- Б) Экономикалык эркин аймак
- В) Экономисттердин эл аралык союзу

6. АРИС

- А) Жамааттык коопсуздук боюнча келишим уюму
- Б) Жамааттарды инвестициялоо жана өнүктүрүү агентствосу
- В) Автоматташтырылган реалдуу инвестициялар союзу

7. ПРООН

- А) Бирдиктүү Улуттар Уюмунун экономикалык жактан өнүктүрүүсү
- Б) Бириккен Улуттар Уюмунун экономикалык пландары
- В) Бириккен Улуттар Уюмунун өнүктүрүү программасы

8. ШКУ (ШОС)

- А) Шанхай Кызматташтык Уюму
- Б) Шашылыш Кызматташуу Уюму
- В) Шаардык Кызматташ Уюмдар

9. ОБСЕ

- А) Евразиядагы Коопсуздук боюнча Кызматташуу Уюму
- Б) Евробиримдик Коопсуздук Уюму
- В) Европадагы Коопсуздук жана Кызматташтык Уюму

2-МААЛЫМ ДАРЕК. КАТТОО БЕЛГИЛЕРИ

1. Каттоо белгилерине байланыштуу тесттерге жооп бергиле.

1. Датанын түрлөрү кайсылар?

А) кол коюу датасы, бекитүү датасы, макулдашуу датасы

Б) мөөр коюу датасы, катчы койгон дата, келишүү датасы

А) факсимиле коюу датасы, жөнөтүү датасы, кириштөө датасы

2. Документтин датасы деп эмнени айтабыз?

А) ага кол коюлган, бекитилген, же документте көрсөтүлгөн окуянын датасы эсептелет.

Б) аны макулдашылган, бекитилген, же документте мөөрдүн басылган датасы эсептелет.

В) аны бекиткен, мөөрдүн басылган жана жөнөтүлгөн датасы эсептелет.

3. Токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каттардын датасы деп эмнени айтабыз?

А) аларга кол коюлган датаны

Б) аларга берилген номерди

В) жазылган биринчи күндү

4. Протоколдун жана актынын датасы кайсы?

А) окуя болгон күн

Б) окуя бүткөн күн

В) окуя башталган күн

5. Пландын, сметанын, штаттык ырааттаманын жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы кайсы?

А) алардын бекитилген күнү

Б) аларды макулдашылган күн

В) катчы жазган күн

6. Датанын элементтери бир сапта төмөнкүдөй ырааттуулукта келтирилет:

А) күнү, айы, жылы.

Б) тырмакча, сызыкча, тырмакча, сызыкча, сан менен жыл, дефис, жыл деген сөз

В) цифра менен күн, рим цифра менен ай, сан менен жыл, анан чекит

КАТТОО 2-МААЛЫМ ДАРЕК БЕЛГИЛЕРИ 1. Каттоо белгилерине байланыштуу тесттерге жооп бергиле.

. Датанын түрлөрү кайсылар?

А) кол коюу датасы, бекитүү датасы, макулдашуу датасы

Б) мөөр коюу датасы, катчы койгон дата, келишүү датасы

В) факсимиле коюу датасы, жөнөтүү датасы, кириштөө датасы

2. Документтин датасы деп эмнени айтабыз?

А) ага кол коюлган бекитилген же документте көрсөтүлгөн окуянын

А) аны кол койгон күн, бекитилген, же документте көрсөтүлгөн окуянын датасы эсептелет.

Б) аны макулдашылган, бекитилген, же документте мөөрдүн басылган датасы эсептелет.

В) аны бекиткен, мөөрдүн басылган жана жөнөтүлгөн датасы эсептелет.



3. Токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каттардын датасы деп эмнени айтабыз?

А) аларга кол коюлган датаны

Б) аларга берилген номерди

В) жазылган биринчи күндү



4. Протоколдун жана актынын датасы кайсы?

А) окуя болгон күн

Б) окуя бүткөн күн

В) окуя башталган күн



5. Пландын, сметанын, штаттык ырааттаманын жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы кайсы?

А) алардын бекитилген күнү

Б) аларды макулдашылган күн

В) катчы жазган күн

6. Датанын элементтери бир сапта төмөнкүдөй ырааттуулукта келтирилет:

А) күнү, айы, жылы.

Б) тырмакча, сызыкча, тырмакча, сызыкча, сан менен жыл, дефис, жыл деген сөз

В) цифра менен күн, рим цифра менен ай, сан менен жыл, анан чекит

. Сүйлөмдү толуктагыла.

1. Документтин жана менен байланышкан документтеги бардык белгилерге жана коюлууга тийиш.

А) жүгүртүлүшү/ аткарылышы/ дата / кол

Б) бекитилиши / макулдашуусу мөөр / факсимиле

В) жазылышы / тиркелиши / көктөлүп / тешилип

2. Тексттеги даталар менен.....

- А) араб цифралары / таризделет
- Б) рим цифралары / жазылат
- В) орус цифралары / кол коюлат

3. Берилген текстти окуп, түшүнгөнүңөрдү айтып бергиле.

2-глава
Башкаруу документтерин даярдоо жана тариздөө

§ 2. Документтин реквизиттери

9) Айдын күнү жана айы кош араб цифралары менен таризделип, чекит менен ажыратылат. Мисалы: 2009-жылдын 20-майы деген датаны 20.05.2009 деп тариздөө керек. Датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасына жол берилет. мисалы: 2009-жылдын 25-марты.

Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасы колдонулат: 2009-жылдын 20-майы.

Дата бланктын атайын чектелип берилген жерине жазылат. Мисалы, каттын бланкасындагы датанын орду документтин сол талаачасына жылдыруусуз жайгаштырылып, сызыкча менен белгиленет:

_____ № _____



4. Сөз айкаштарын түзгүлө.

маалымкош арабсоздук- цифралык чекит менен каттын сандарыталаачаыкмажазуубланкасы



финансылык документтерди ыкмасын датанынчектелип2009сызыкча буйруктун документтерпайдаланууордудаярдооберилген жерижылдынменен белгилооберилген жери

5. Сүйлөмдү толуктагыла.

..... жазуунун ыкмасына жол берилет

- А) күндү / сөз менен жазуу
- Б) датаны / сөздүк-цифралык
- В) санды / цифра менен жазуу

2) Каттын бланкасындагы датанын документтин талаачасына жайгаштырылып, менен белгиленет.

- A) орду/ сол / жылдырбай / сызыкча
- B) жери / оң / жылдыруу менен / дефис
- B) коюлушу / ортоңку / жылдыруусуз / чекит



6. Датанын туура жазылышын белгилегиле.

- 1) 4.07.2015
- 2) 4/ VII. 2015
- 3) 04.0715
- 4) 04.07.2015-жыл
- 5) 4.07.2015-ж.
- 6) 04-июнь 2015-ж.
- 7) 4.07.2015
- 8) 2015-жылдын 4-июлу
- 9) 2015-жылдын 4-июлу 04. 07. 2015
- 10) 2015-ж. 4-июль
- 11) 2015-ж. 4-июль
- 12) 2015-ж. 4-июль

уруксат берилет:

уруксат берилбейт:

7. Берилген сүйлөмдөрдүн котормосун тапкыла.

B) Кыргыз Республикасынын 11-август, 2004-жылдагы “Мамлекеттик кызмат жөнүндө” № 114 Мыйзамы

2. “Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике”, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517

- A) “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июнундагы № 517 токтому менен бекитилген
- B) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июнундагы № 517 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама”
- B) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июнунда “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама” № 517 токтом менен бекитилген

3-МААЛЫМ ДАРЕК. АДРЕСАТ

2-глава

Башкаруу документтерин даярдоо жана тариздөө

§ 2. Документтин реквизиттери

13) **Адресат** мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, кызмат адамдары же жеке жактар болушу мүмкүн. Адресат он жактагы жогорку бурчта сол тилкеден 100 мм жылдырылып жазылып, сол четинен гендештирилет.

Кыргыз
Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү
боюнча
ТИПТҮҮ НУСКАМА
КРӨ 23.07.2012
№ 517 токтому

1. Даректелүүчү кандай жазылат? Тесттерди иштегиле.

1. Даректелүүчү кандай жазылат? Тесттерди иштегиле.

А) Кыргыз Республикасынын каржы министрлиги Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн башчысы А.Р. Касымалиевге

Б) Кыргыз Республикасынын каржы министрлиги Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн башчысы А.Р. Касымалиевге

К

2. Кат мекемеге же түзүмдүк бөлүмгө даректелгенде, алардын аталышы кандай жазылат?

А) Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги

Б) Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине

В) Кыргыз Республикасынын Юстиция министрине

атооч жөндөмөдө жазылат

3. Кат мекеменин кызмат адамына даректелгенде кандай жазылат?

А) Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн башчысы А.Р. Касымалиевге

Б) Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин статс-катчысы

Мекеменин аталышы жана адамдын кызматы атооч жөндөмөдө, аты-жөнү барыш жөндөмөдө жазылат.

5. Документ бир статустагы бир нече мекемеге жиберилгенде кандай жазылат?

- А) Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигине Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигине
- Б) Кыргыз Республикасынын министрлерине

Адресат жалпылаштырып белгиленет. Документте төрт даректен ашык болбоого тийиш.

6. “Адресат” деген реквизиттин курамына почта дареги кириши мүмкүнбү?

- А) Ооба, кириши мүмкүн.
- Б) Жок, кирбейт.



7. Туура жазылган варианттарды белгилегиле.

- А) “Шоро” өндүрүш бирикмеси 720020, Бишкек ш., Орозбеков көч., 8
- Б) Т.Эмилбековго 720009, Бишкек ш., Орозбеков көч., 105
- В) Талас обл., Манас р-ну, Үч-Коргон айыл өкмөтүнө караштуу Ак-Таш айылы, А.Жолдошбеков көч., № 4 үй К.Д.Жолдошбековго

туура эмес:



4-МААЛЫМ ДАРЕК. ДОКУМЕНТТИН ТҮРҮНҮН АТАЛЫШЫ

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА

КРӨ 23.07.2012 № 517 токтому

2-глава

Башкаруу документтерин даярдоо жана тариздөө

§ 2. Документтин реквизиттери

8) **Документтин түрүнүн аталышы** баш тамгалар менен, орточо кара шрифтте басылып, борборлоштурулуп текшиленет. Шрифттин өлчөмү документтин текстине ылайыкталат.

Кыргыз Республикасында ишкагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА

КРӨ 23.07.2012 № 517 токтому

1. Документтин түрүнүн аталышы кандай жазылат? Тесттерди иштегиле.

. Берилген үлгүлөрдүн кайсынысы туура?

А) Өтүнүч кат.

Б) ӨТҮНҮЧ КАТ

В) Өтүнүч кат

Г) ӨТҮНҮЧ КАТ!



тура :

тура эмес:

2 Толуктагыла

1) Каттардын атайын бөлүнгөн жерге менен башталып жазылып, барактын сол жагына көрсөтүлөт

- А) түрү / каралжын арип / көчүрүлүп
- Б) аталыштары / баш тамга / жылдырылбай
- В) аты / жазылуу / жылдырылып

УТД - уюштуруучу-тескөөчү документтер

2) УТД башка түрлөрүнүн аталыштары жайгаштырылып, чоң менен башталып жазылып, менен бөлүнүп берилет. 2) УТД башка түрлөрүнүн аталыштары жайгаштырылып, чоң менен башталып жазылып, менен бөлүнүп берилет.

- А) кагаздын оң жагына / кишинин аты / жантайган арип
- Б) барактын ортосуна / тамга / орточо кара шрифт
- В) кагаздын сол жагына / кызматтагылар / кара боёк

1.

3. Берилген үлгүлөрдүн кайсынысы туура?

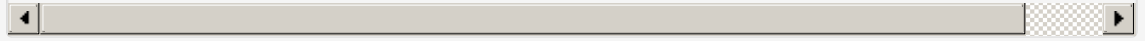
- А) Урматтуу Чыңгыз Төрөкулович!
- Б) Улуу урматтуу Владимир Ильич!
- В) КАЙРЫМДУУ ӨКҮМДАРЫБЫЗ!
- Г) АРДАКТУУ ТУРДАКУН УСУБАЛИЕВИЧ!
- Д) Улуу мартабалуу Ак Падыша!
- Е) Кымбаттуу РОЗА ИСАКОВНА!
- Ж) МЭЭРИМДҮҮ ТЕРЕЗА ЭНЕ!
- З) ЖОЛДОШ ГЕНЕРАЛ!
- И) Улуу даражалуу Елизавета II!
- К) Кадырлуу Нурсултан Абишевич!
- Л) КАДЫРМАН КАЛКЫМ!

туура :

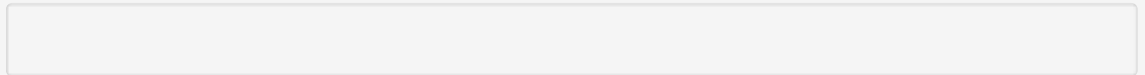
туура эмес :

4. Көп чекиттин ордуна кайрылуунун ылайыктуу формаларын койгула.

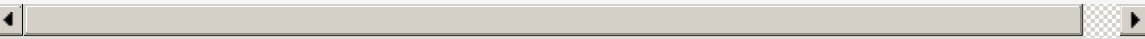
1), дин менин экинчи жолу президенттикке шайлангандыгым менен кутту ктап жөнөткөн куттуктооңузга ыраазычылыгымды билдирем.



2), көңүлдү эргиткен жагымдуу сөздөрүңүз менин оорулуу саламаттыгымды айыктырып жиберди.



3), менин маанайымда азыр абдан чо позитивдүү энергия от алып жанып турат. Аны менен силерге да бөлүш ө кетким келди. Ал менин алкышыма толгон сөздөр. Адамдын башына кү н түшкөндө биринчилерден болуп колдоо көрсөтүп, арга таппай турганд а жаркыраган жол болуп бергениңиз үчүн Сизге терең ыраазычылыгымд ы билдирем



4), мени ушунчалык ниети ак, таза адамдар менен кесиптеш кылып койгону үчүн кудайга миң мертебе рахматымды айтам.

5), мен бул шайлоодон ушунчалык чоң арым менен алдыга озуп чыгам деп эч качан ойлогон эмесмин. Сиздердин колдооңуздар менен эми минтип депутат болуп отурам. Буюрса, мага ишенип тапшырган жүгүңүздөрдү, өз милдетимди жана убадаларымды аткарып бергенге ишендирип кетемин. б)

....., Сиздер биздин кыш бою үшүп турган жүрөгүбүздү жылытып, жазыбызды жаркыратып жибердиңиздер. Биздин жүрөгүбүздү сезип, маанайыбызды көтөрүп майрамдап жаткан биздин кесиптештерибизге ыраазычылыгыбызды билдирип кетүүгө уруксат этиңиздер. Албетте, жерде жашаган эң жакшы адамдардан жагымдуу сөздөрдү угуу ар дайым жакшы эмеспи.

7), Сиздин мамлекеттен жөнөтүлгөн гуманитардык жардамыңыздар үчүн рахмат. Ал ушундай табияттын күтүүсүз кырсыктары алып келген кыйынчылыктарды жеңип чыгууга карата чоң демөөр болду. 8), кайрымдуулук көрсөткөнүңүздөр үчүн рахмат.

9) “Жылуулук” аттуу кайрымдуулук акциясынын, Ак-Суу балдар үйү Сиздерге терең ыраазычылыгын билдирет.

10), менин өтүнүчүмө абдан тез жооп бергендиңиз үчүн чоң рахмат. Мынчалык тез жооп алам деп күткөн эмесмин. Элдин тагдырына, анын ичинен ар бир жаранга күйгөн мындай мамлекет башчысынын ишине ийгиликтерди каалайм.

11), келечек силерге окшогон алтын сертификаттын ээлеринин колунда! Коомду ар дайым билимдүүлөр гана өнүктүрө алат.

амлекет башчысынын ишине ийгиликтерди каалайм.

СЫРТКА КАТ ЖӨНӨТҮҮ

Лексикалык минимум:

- жөнөтүү
- каттоо
- чыгыш
- кириш
- аткаруучу
- материал
- кол койдуруу
- кол коюу
- келишим
- маселе
- көйгөй
- мыйзам
- токтом
- эреже
- тартип
- мөөнөт
- билдирүү
- тактоо
- жогоруда
- төмөнкүлөр
- керектүү
- даярдоо
- сунуштоо
- жакындоо

Сөз айкаштары:

*Сиздин катыңыз боюнча,
Алдын ала сүйлөшүүлөр боюнча,
Сизге сунуштайбыз.
Сизге маалым болгондой,
Мөөнөтү аяктаарынын жакындаганына байланыштуу ...
Керектүү материалдар тиркелет.
Биздин кабыл алыңыз.
... билдирип коюуга уруксат бериңиздер.
... көптөн көп өтүнөбүз.
... үчүн ыраазычылык билдиребиз.
... алкыш айтабыз.
... чыдамсыздык менен күтөбүз.
... деп ишенебиз.
... өнөктөш болгонуңузга рахмат айтабыз.
.. көңүл айтабыз*

4-ТЕМА.
КЕҢСЕ

5-ТЕМА.
СЫРТТАН

6-ТЕМА.
КЕҢСЕ