



Ресми іс қағаздар тілі – қазақ әдеби тілінің бір тармағы

Орындаған: Абылай.Г Қопабаева.Г
Адамина.А Ислямова.А

Тексерген:



Жоспар:

- Кіріспе
- Қазақ әдеби тілі мен оның ерекшеліктері
- Іс қағаздар тілі мен оның ерекшеліктері
- Іс қағаздардың қолданылу аясы мен маңызы
- Қорытынды

Кіріспе

- Дамыған тілдердің негізгі белгілерінің бірі-сөз байлығы. Халықтың тарихи тағылымы, көргені мен түйгені, логикалық, эстетикалық таным - білім қазақ тілінің сөз байлығында жинақталған. Қазақ тілі - жалпы адамзат өмірінің барлық салаларында жасалған аса маңызды білімді, қорытылған тәжірибелі кемел тіл ретінде өзінің сөздік қоры мен сөздік құрамында жинақталған тіл.



Қазақ әдеби тілі

Қазақ әдеби тілі — қазақ ұлтының қоғамдық өмірінің сан-саласында көркем әдебиет пен мерзімді баспасөзде, радио мен теледидар хабарларында, білім беру жүйесі мен ғылым салаларында және іс қағаздарында қолданатын тілі. Жалпы халықтық тілдің нормаға түскен нұсқасы.

Әдеби тілдің сыр-сипатын ашатын басты-басты белгілері мыналар:

- *әдеби тілдің сұрыпталған, өңделген нормаларының болуы;
- *сол нормалардың жұртшылықтың бәріне міндеттілігі және ұзақ уақыт сақталуы;
- *функциональдық-стильдік салаларының болуы;
- *қоғамдық қызметтің әр алуандығы.



Қазіргі қазақ әдеби тілінің мынадай стильдік тармақтары бар:

- 1) ресми іс қағаздар тілінің стилі;
- 2) публицистикалық стиль;
- 3) ғылыми-копшілік әдебиет стилі;
- 4) көркем әдебиет стилі;
- 5) ауызекі сойлеу тілінің стилі.

Іс-қағаздар тілі

Ресми іс қағаздар тілі - әдеби тілдің стильдік тармақтарының бірі. Ресми ісқағаздар тілінің ерекшелігі, онда факт дәл көрсетіліп, бір ізбен жүйелі жазуға айрықша мән беріледі. Өйткені ісқағаздары да, ресми құжаттар да ерекше қатынас жасау құралы болып саналады. Бұл стиль ел билеу, мемлекет жұмыстарын жүргізумен байланысты. Іс қағаздар стиліне әртүрлі мекемелерде жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөз тіркестері, сөйлем үлгілері болады. Іс қағаздары көбінесе сол үлгі бойынша жазылады.

Іс-қағаздарының қызметтері:

- жеке тұлғалар арасындағы қатынасты реттеуші;
- жеке адам мен қоғам арасындағы қатынасты реттеуші;
- әр түрлі мекеме, ұйымдардың өзара байланысын реттеуші;
- мекеме, ұйым жұмысын ұйымдастыру тәртібін негіздеуші;
- жеке адам мен қоғам өміріне қатысты оқиғаларды айғақтаушы;
- мемлекеттік басқару ісін жүйелеуші;
- тарихи құбылыстарды зерттеудің қайнар көзі;
- мекеме мен ұйымның атқарған істерінің көрсеткіші;
- мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты көрсеткіші.

Іс қағаздарының сипаттары:

- саяси (мемлекетішілік, мемлекетаралық, халықаралық қатынастарда);
- әлеуметтік (қоғамдық-әлеуметтік қатынастарда);
- ұйымдастырушылық (басқару қызметі жүйесінде);
- құқықтық (заңдық және жеке тұлғалар арасындағы қатынастарда);
- тарихи (әр дәуірдің, қоғамдық сатының өзіндік ерекшеліктеріне сай қатынастарда).
- ресмилік (міндетті түрде заңдық тұрғыда тіркелуінде).

Іс қағаздардың түрлері

Іс қағаздар стиліне әр түрлі мекемелерде жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының үлгілеріне өтініш, сенімхат, қолхат, анықтама, мінездеме, шақыру билеті, хабарландыру, қатынас қағазы, акт, мәлімдеме, хаттама, шарт, міндеттеме, бұйрық, есеп т.б. жатады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөз тіркестері, сөйлем үлгілері болады. Іс қағаздары көбінесе сол үлгі бойынша жазылады.

Ресми құжат стильдеріне тән белгілер:

- мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы;
 - тұжырымдардың дәл, нақты болуы;
 - сөздер мен терминдердің нақты, тура мағынасында пайдаланылуы;
 - терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі;
 - терминнің ең қолданылу жиілігі жоғары,
- Мемлекеттік терминология комиссиясы
(Мемтерминком) бекіткен нұсқасының
пайдаланылуы;
- қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық нормалардың қатаң сақталуы.



Іс қағаздарын зерттейтін ғылым салалары

Іс қағаздарын төмендегідей ғылымдар арнайы зерттейді:

1. Тілтану (Лингвистика)
2. Стилистика
3. Педагогика
4. Тарих
5. Мұрағат ісі
6. Саясаттану

Ресми стильге жататын құжаттарға тән ортақ белгі:

1. Белгілі бір қалыптасқан үлгіде, баяндау тәсілімен жазылады.
2. Лексика-фразеологиялық құрамы (саяси-публицистикалық сипатта, әкімшілік терминдер мен күрделі терминдер, қысқарған сөздер) өзгеше болып келеді.
3. Ойдың логикалық жүйелілігін сақтау мақсатымен сөйлем күрделі құрылады.

Кейбір текстерде экспрессивті, эмоциональды бояуы бар тілдік құралдар да қолданылады. Мәселен, халықаралық ұйымдар мен жеке мекемелердің, белгілі қоғам қайраткерлерінің мүшел тойына арналған құттықтаулар болады. Құттықтау текстерінің қайсысы болса да жігер, қуатқа толы жақсы тілектер айтылып, жылы сезіммен жазылады. Сондықтан онда эмоциональды бояулы сөздердің қолданылуы заңды құбылыс.

Қорытынды

Қазіргі таңда да тіл мәдениеті үшін күрес, ең алдымен, ана тіліміздің қоғамдағы орнының бекемдігі, әлеуметтік жағдайының жоғары болуы үшін күрес болуға тиіс. Саналы қазақ тілінің сөз бедері қоғамның қай саласын алсақ та ешбір тілден кем емес, толық қалыптасқан әлемдегі кемел тілдерінің бірі.

Заманның көшінен қалмай, бүгінде ресми тіл қайта даму үстінде. Әрине, кемшіліктер жоқ емес. Еліміздегі ресми іс қағаздар тілінің жаңаша даму қарқыны әлі алда.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Балақаев М., Сыздықова Р., Жанписов Е. Қазақ тілінің мәдениеті, Алматы, 1971
2. Қазақ әдеби тілінің тарихи, Алматы, 1991
3. Аханов К., Тіл білімінің негіздері. Алматы, 1993.
4. Аманжолов С., Қазақтың әдеби тілі. Алматы, 1996.
5. Садуақасұлы Ж., Қазақ тіліндегі іс-қағаздар, Алматы, 1990.
6. Хасанов Ә., Тіл білімі. Алматы, 1996.