

служить основой для создания определенной коммуникативной ситуации, при которой появляется необходимость не только понять текст, но и воспроизвести его в беседе. Тексты должны способствовать обогащению словарного запаса, в том числе и терминологического, связанного с изучаемой специальностью. От содержания учебного текста, от наполнения его специфическими словами – терминами, языковыми конструкциями зависит процесс освоения студентами научного стиля речи.

Организуя систему заданий для обучения построению монологического высказывания на основе заданного текста, необходимо помнить, что учащийся, прежде всего, должен научиться трансформировать заданный текст, сокращать, отбирать главное в нём, озаглавить его смысловые части, составлять план текста, пересказывать его по плану, излагать текст кратко, составлять аннотации, резюме и др., а затем последовательно воспроизводить текст.

Сознательное употребление тех или иных лексических единиц или грамматических конструкций в монологическом высказывании и ориентирует на преодоление языкового барьера в коммуникативных ситуациях научного характера. Таким образом, формируются и навыки коммуникации, и осуществляется активное овладение функционально-стилистическими нормами научной речи.

Итак, чтение, адекватное понимание научного текста на русском языке, его воспроизведение являются для студентов неязыкового вуза необходимыми видами речевой деятельности, а для их реализации требуется выработка определенных языковых умений и навыков. Систематическое, последовательное и целенаправленное обучение научному стилю речи позволит наиболее эффективно организовать учебный материал и сам процесс обучения русскому языку.

1. Бухтиярова Н.С. Об изучении стиля научной прозы. / В сб.: Особенности языка научной литературы –М., 1965.
2. Будагов Р.А. Литературные языки и языковые стили. –М., 1967.
3. Виноградов В.В. Проблемы русской стилистики. –М., 1981.
4. Кожина М.Н. О диалогичности письменной научной речи. –Пермь, 1986.
5. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. –М., 1981.
6. Обучение чтению научного текста. –М.: Изд-во Моск.-ун-та, 1991.
7. Разинкина Н.М. Функциональная стилистика. –М., 1989.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. –М.: Высш.шк., 1977.
9. Сенкевич М.П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений. М., 1984.
10. Фомина М.И. Современный русский язык. Лексикология. –М.: Высш.шк., 1978

А. А. Жаутикбаева

УПРАЖНЕНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ. ОБУЧЕНИЕ АУДИРОВАНИЮ

Обучение аудированию или смысловому восприятию речи на слух предполагает работу над двумя функциональными видами данного вида речевой деятельности: аудирование в процессе непосредственного (диалогического) общения (face-to-face – коммуникация) и аудирование связных текстов в условиях опосредованного общения.

Аудирование имеет свои особенности, обуславливающие специфику обучения этому виду речевой деятельности. Учет факторов экстра-лингвистического характера (темп предъявления аудиотекста, наличие опор, облегчающих процесс понимания и восприятия аудиоинформации, и др.), индивидуально-личностного (речевой и языковой опыт учащихся в родном и иностранных языках, уровень сформированности механизмов аудирования) и лингвистического (языковая, структурная и содержательная характеристика текстов) позволяет успешно организовать процесс аудирования. Эти факторы существенным образом определяют трудности в овладении умениями слухового восприятия и понимания текстов и последовательность в построении системы обучения слуховой рецепции.

Кроме этого, студенты овладевают комплексом учебных и компенсирующих (адаптивных) умений, которые в совокупности с речевыми составляют стратегию понимания аудиотекста. К общеучебным умениям можно отнести следующие:

- выделение необходимой информации;
 - классификация информации в соответствии с определенной учебной задачей;
 - обобщение полученной информации; письменная фиксация воспринимаемой информации.
- Упражнения в развитии аудирования подразделяются на четыре группы:
- подготавливающие к восприятию текста;
 - сопровождающие слуховое восприятие аудиотекста;
 - базирующиеся на прослушанном тексте (репродуктивно-продуктивного характера);
 - базирующиеся на прослушанном тексте (продуктивного характера).

Первая группа, так называемые **предтекстовые упражнения**, играют важную роль. Их цель - мотивировать студентов; снять трудности лингвисти-

ческого и психологического плана, связанные с восприятием и пониманием, прежде всего аутентичного текста; мобилизовать имеющийся у студентов речевой опыт и дать определенные ориентации в структуре и содержания.

В этих целях студентам можно:

- сообщить, какой текст им предстоит слушать;
- сообщить значение незнакомых слов, важных для понимания содержания и о значении которых нельзя догадаться по контексту;
- показать фотографии, рисунки, схемы и др., в той или иной степени информирующие о содержании текста (например, прежде чем слушать текст об образовании молодежи страны изучаемого языка, можно предъявить учащимся схему системы образования);
- сообщить основную информацию о тексте (1-2 фразы: «Вы прослушаете текст о...»);
- дать установку на быстрый темп говорения и необходимость не бояться этого, а постараться понять только основную информацию (например о чем текст);
- дать список ключевых фраз;
- предложить составить ассоциограмму основных понятий (ключевых слов, фраз) по теме, которой посвящен предстоящий текст.

Упражнения первой группы должны стимулировать интерес и желание слушать текст. Этот интерес формируется и на заданиях к упражнениям второй группы.

Вторая группа упражнений и есть собственно «слушание» текста, но перед восприятием информации учителю необходимо дать установку и сформулировать коммуникативную задачу: как и с какой целью студенты должны слушать текст (например, понять основное содержание и ответить на вопросы или заполнить в процессе прослушивания таблицу/схему ит.д.).

Если речь идет об аутентичном аудиотексте (даже подвергнувшись той или иной адаптации), то желательно, особенно на начальном этапе обучения, предложить студентам при первом его (текста) восприятии понять основное содержание или выявить необходимую информацию:

- определить тип текста (например, интервью);
- определить основную тему, идею текста и сформулировать ее;
- ответить на вопросы к общему содержанию текста (кто? где? с кем? о чем? как?);

соотнести иллюстрации с текстом, установив их последовательность или сделав из числа предложенных соответствующий выбор;

изменить что-либо в репродукции в соответствии с указанием в тексте;

- выбрать из предложенных вариантов ответов соответствующий содержанию текста и др.

Большой эффект дают письменные задания к аудиотексту, выполняемые в процессе его прослушивания:

- заполнение схем, таблиц;

- выбор из двух вариантов ответа на вопрос (вопросы сформулированы в письменном виде) один, соответствующий содержанию текста;

- фиксация ключевых слов/фраз;

- запись важных аргументов дискуссии и т.д.

В этом случае студент учится слушать текст избирательно, то есть в процессе слухового восприятия находить в нем необходимую (основную) информацию и фиксировать ее письменно. Эта информация может служить опорой для устных и письменных высказываний учащихся.

Если текст предназначен для детального понимания или от студентов требуется запомнить информацию с целью дальнейшего использования при продуцировании собственных устных высказываний, то он может быть предложен для повторного прослушивания.

Ряд выполняемых на начальном этапе обучения ИЯ упражнений в аудировании может предполагать одновременную с прослушиванием опору на печатный вариант текста. Такой прием («слушать читая») позволяет студенту научиться видеть связи между звуком и образом буквы, облегчает ему понимание содержания и обеспечивает лучшее запоминание и усвоение текста. Последнее особенно важно в том случае, если информация, содержащаяся в аудиотексте, необходима для дальнейшего ее использования студентами. Это задание эффективно для формирования основных механизмов аудирования как вида речевой деятельности, а также для развития техники чтения про себя.

Третья группа упражнений направлена на развитие у студентов умений в той или иной степени интерпретировать, комментировать, анализировать содержащуюся в аудиотексте информацию и воспроизводить ее.

К этой группе упражнений относятся:

- пересказ текста по цепочке, отдельным пунктам плана и т.д.;

- продолжение текста (устно и письменно);

- комментирование того, что было интересно (не интересно), ново, значимо для студента;

- оценка события, поступков героев с опорой на ключевые слова/предложения;

- ответы на вопросы с опорой на заполненную во время прослушивания схему, таблицу, ассоциограмму;

- интерпретация заголовка (с различными видами опор: на печатный текст, на план, на ключевые слова и др.);

- озаглавливание текста и аргументация заголовка с опорой на его содержание и др.

И четвертую группу упражнений составляют упражнения в комментировании, обсуждении, интерпретации затронутых в тексте вопросов, проблем без опоры на вербальные стимулы.

Среди этих упражнений особый интерес представляют: интервьюирование, дискуссия, «круглые столы», ролевые игры, постановка собственных проблемных вопросов на затронутой в тексте проб-

леме (для организации дискуссии), высказывание собственного мнения по проблеме и др.

1. Елухина Н.В. Обучение аудированию на уроках иностранного языка. - М., 1984 г.
2. Ильин М.С. Основы теории упражнений по иностранному языку. - М., 1975 г.
3. Леонтьев А.А. Некоторые общие проблемы в преподавании иностранных языков сегодня. - М., 1992 г.

4. Методика обучения иностранным языкам в средней школе. /Под ред. Н.И. Гез, М.В. Ляховицкого, А.А. Мироллобова и др. - М.: Высшая школа, 1982 г.

5. Рахманов И.В. Обучение устной речи на иностранном языке. - М., 1988 г.

* * *

Бұл мақалада ағылшын тілін үйрену үшін жаттығулар мен әдістемелік тәсілдер қарастырылады. Аудированиені оқыту.

Н. С. Исмагулова

ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУДІҢ ӨЗІНДІК ЖӘНЕ ОРТАҚ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІН ОҚЫТУ ЖОЛДАРЫ

Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 5 қазандағы №4106 жарлығымен бекітілген Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасында және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 14 тамызда қабылданған №769 «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің аясын кеңейту туралы» Қаулысында жоғары және орта арнаулы оқу орындарының бағдарламаларына «Мемлекеттік тілде іс жүргізу» арнаулы курсы енгізуге, іс қағаздарын жүргізетін және ресми құжаттарды әзірлейтін қызметкерлердің мемлекеттік тілді білуін қадағалау мәселелеріне айрықша назар аударылып, қазіргі таңда әскери мекемелердің тұрақты құрамдарымен және оқу орындарындағы тыңдармандармен «Ісқағаздарды мемлекеттік тілде жүргізу» курсы тұрақты жүргізілуде.

Қорғаныс министрлігінің, Штабтар бастықтары комитеті мен Қарулы Күштердің әскери мекемелері мен бөлімдерінде қызметтік хат алмасу мен іс жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2007 жылғы 3 қаңтардағы №1 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери бөлімдері мен мекемелерінде қызметтік хат алмасу мен іс жүргізу ережесімен» айқындалады.

Өзге салалардағы секілді Қарулы Күштерде де ресми құжаттардың басым бөлігі алдымен орыс тілінде әзірленіп, содан соң қазақ тіліне аударылып келе жатқандығы бәрімізге мәлім. Осыдан келіп, бәрімізге ортақ проблема туындайды, ол – қазақ тілі мен орыс тілдерінің сөйлем құрау ерекшеліктері (сөйлемдегі сөздердің орын тәртібі) мен ең бастысы, грамматикалық ерекшеліктері. Біз мемлекеттік тілде ісқағаздарды жүргізу курсы барысында тыңдармандарға осы орыс тілінен қазақ тіліне аударма жасау ісінде баса көңіл аударуды қажет ететін грамматикалық ерекшеліктерді оқыту мәселесіне тоқталмақпыз.

Ресми құжаттарды «Еңбек қатынастарын реттейтін құжаттар», «Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар», «Ақпараттық-анықтамалық құжаттар» және «Басқару органдарының ұйымдастыру,

өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар» деп шартты түрде төрт топқа бөлетін болсақ, жоғарыда атаған грамматикалық ерекшеліктер осы топтардың ішінде өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар құрылымында жиі кездеседі. Сондықтан өкімдік құжаттарды жеке-жеке қарастырмас бұрын оларды әзірлеу барысында кездесетін ортақ ерекшеліктерге, яғни грамматикалық формаларға тыңдармандардың назарын аударып, қалыптасқан заңдылық ретінде оқыту аса маңызды. Өйткені осы заңдылықтарды білмеу салдарынан, яғни орыс тіліндегі грамматикалық форманы дәлме-дәл сақтай отырып аудару салдарынан аудармашы көптеген үлкен қателіктерге жол береді.

Олай болса, сабақты бастамас бұрын тақырыппен және сабақтың мақсатымен таныстырып аламыз.

1-слайд.

Сабақтың мақсаты:

БҮЙРЫҚ – ПРИКАЗ, ҚАУЛЫ – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ЖАРЛЫҚ – УКАЗ, ӨКІМ – РАСПОРЯЖЕНИЕ, ШЕШІМ – РЕШЕНИЕ секілді ресми ісқағаздарды бастамас бұрын, яғни әр құжатты жеке қарастырмас бұрын өкімдік құжаттарды жазуда ескерілетін ортақ және өзіндік ерекшеліктерімен таныстыру. Осылайша өкімдік құжаттарды сауатты әзірлеуге үйрету.

Одан әрі Қарулы Күштерде қызметтік құжаттардың бұйрық – приказ, қаулы – постановление, жарғы – устав, нұсқаулық – инструкция, өкім – распоряжение, шешім – решение, ереже – правила, хаттама – протокол секілді өкімдік түрлері қолданылатындығына тоқтала отырып, негізгі сөздікпен таныстырамыз.

Содан соң өкімдік құжаттардың деректемелерімен (реквизиты) таныстырамыз:

2-слайд.

Өкімдік құжаттардың мынадай деректемелері болады:

мекеме немесе кәсіпорынның атауы, құжаттың атауы, нөмірі, жазылған күні, тақырыбы, қол қоятын адамның лауазымы, аты-жөні және қолы.

Қазақ тілінің заңдылығы болып табылатын төмендегі ерекшелігіне тоқталу аса маңызды.

3-слайд.

Есте сақтаңыз!

Қазақ тілінің заңдылығы

Қазақ тілінде кез-келген атау тіркестің басында тұрады және өзінен кейінгі зат есімге -сы, -сі, -ы, -і тәуелдік жалғауын (3-жағын) жалғауды қажет етеді.

Мысалы: Открытое акционерное общество «Атамұра» - **«Атамұра»** ашық акционерлік қоғамы
ТОО «Арай» - **«Арай»** жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Ресторан «Отрар» - **«Отырар»** мейрамханасы

Одан әрі түсіндірген заңдылығыңызды толығымен меңгергенін тексеру және пысықтау үшін тапсырма орындатқан жөн. Мысалы:

4-слайд.

1-тапсырма

Қазақ тіліне аударыңыз:

Региональное командование «Запад»;

Главная финансовая инспекция;

Военно-морские силы;

Государственное учреждение «Военный институт Министерства обороны Республики Казахстан»;

Юридический департамент;

Ракетные войска;

Республиканская школа «Жас ұлан».

Тыңдармандардың материалды дұрыс меңгергеніне көз жеткізгеннен кейін келесі заңдылыққа көшеміз:

5-слайд.

Есте сақтаңыз!

Қазақ тілінің заңдылығы

Қазақ тілінде анықтауыштық қызмет атқарып тұрған кез-келген сан (реттік) есім анықталушы сөздің, яғни зат есімнің алдында тұрады.

Мысалы:

Приказ №463 - №463 бұйрық

Объект №4 - №4 нысан

Жоғарыдағы секілді тағы да пысықтау тапсырмасын орындатамыз. Мысалы:

6-слайд.

2-тапсырма

Указ Президента Республики Казахстан №16;

Постановление Правительства РК №76;

Приказ Министра обороны №236;

Приказ начальника Военного института МО РК №95.

Осылайша, келесі заңдылыққа көшеміз:

7-слайд.

Есте сақтаңыз!

Қазақ тілінің заңдылығы

Орыс тілінде өкімдік құжаттардың **О** предлогынан басталатын тақырыптарын қазақшаға аударғанда **ТУРАЛЫ** септеулігі сөйлемнің соңына кетеді.

Мысалы:

О назначении – Тағайындау **туралы**

О рассмотрении – Қарастыру **туралы**

Об организации – Ұйымдастыру туралы

Әдеттегідей, келесі тапсырма:

8-слайд.

3-тапсырма

Қазақ тіліне аударыңыз

Указ Президента Республики Казахстан №16

«О государственной молодежной политике РК»;

Постановление Правительства РК №76 «О создании государственного учреждения «Центральный государственный архив»»;

Приказ Министра обороны №236 «Об организации службы войск на территории военного горада»;

Приказ начальника Военного института МО РК №95 «О создании дисциплинарного совета».

Одан әрі өкімдік құжаттардың құрылымымен (структура) таныстырамыз:

9-слайд.

Өкімдік құжаттардың мәтіні, әдетте, 2 бөліктен тұрады:

1) констатациялық (кіріспе) бөлік;

2) өкімдік бөлік.

10-слайд.

1) Констатациялық (кіріспе) бөлікте құжаттың мақсаты, құжатты әзірлеуге негіз болған айғақ (факт) көрсетіледі. Өкілеттік құжаттың тақырыбы, нөмірі, датасы жазылады.

Айтылған ақпаратты үлгімен (екі тілде) таныстыру негізінде пысықтаймыз:

11-слайд.

Мысалы:

№463 БҰЙРЫҚ

2007 жылғы 30 қазан

«Атамұра» ААҚ-ның ісқағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы

Сапа менеджменті жүйесінің басты қағидаларын ескере отырып, Қоғамның құжатнамасын және ісқағаздарын жүргізуді ұйымдастыруда корпоративтік мәдениетті одан әрі жетілдіру мақсатында,

12-слайд.

Приказ №463

от 30 октября 2007 года

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОАО «Атамұра»

С целью дальнейшего совершенствования корпоративной культуры в организации документирования и делопроизводства Общества, с учетом основных положений системы менеджмента качества,

Одан әрі қазақ тіліндегі төмендегі ерекшелікке тоқталамыз:

13-слайд.

Есте сақтаңыз!

Өкімдік құжаттардың констатациялық бөлігінде **«В целях, с целью», «В соответствии, согласно», «В связи»** секілді тіркестер жиі қолданылады. Орыс тіліндегі мәтінде олар басында тұрса, қазақшаға аударғанда олар сөйлемнің соңына кетеді.

Мысалдар арқылы жаттықтырамыз:

14-слайд.

Мысалы:

С целью совершенствования – Жетілдір + у мақсатында

В целях развития и улучшения – Дамыт + у және жақсарт + у мақсатында

В соответствии с Указом Президента – Президенттің Жарлығы + на сәйкес

Согласно Правилам – Ережелер + ге сәйкес

В связи с (производственной) необходимостью – (өндірістік) қажеттілік + ке байланысты

Одан әрі бұйрықтың (өкімдік құжаттың) әзірленуіне жоғарғы басшылық ұйымның құжаты негіз болған болса, онда ол құжаттың атауы, нөмірі, күні осы бөлікте, яғни констатациялық (кіріспе) бөлікте жазылатындығына тоқтала кетеміз және мысал келтіреміз. Салыстыра отырып ұғыну үшін мысалдардың екі тілде болғаны аса маңызды. Мысалы:

15-слайд.

Мысалы:

«Атамұра» ААҚ Басқармасының

№22 ШЕШІМІ

2003 жылғы 29 қаңтар

«Атамұра» ААҚ-ның ісқағаздарын жүргізуге мемлекеттік тілді енгізудің 2003-2004 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы

ҚР Президентінің 2001 жылғы 07 ақпандағы №550 Жарлығымен бекітілген «Қазақстан Республикасында Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын» жүзеге асыруды қамтамасыз ету мақсатында,

16-слайд.

Мысалы:

РЕШЕНИЕ

Правления ОАО «Атамұра»

№22 от 29 января 2003 года

Об утверждении Программы внедрения государственного языка в делопроизводство ОАО «Атамұра» на 2003-2004 г.г.

С целью обеспечения реализации «Государственной программы по функционированию и развитию языков в Республике Казахстан на 2001-2010 г.г.» **утвержденной** Указом Президента Казахстана №550 от 07.02.2001 г.,

Одан әрі жоғарыдағы мысал мәтінінде ерекше түспен боялып тұрған сөздердің, яғни етістіктен жасалған анықтауыш сөздердің қазақ тіліндегі жасалу жолын түсіндіріп, сілтеме жасалып отырған құжат күнін жазуда қолданылатын үлгімен таныстырамыз.

17-слайд.

Есте сақтаңыз!

Қазақ тілінің заңдылығы

Қазақ тілінде етістіктен жасалған анықтауыш сөздер мынадай жолмен жасалады:

Етістіктің негізі + **-ыл, -іл, -л + -ған, -ген**

Мысалы:

Орында (выполняй) + л + **ған** = орындалған (выполненный)

Жүзеге асыр (реализуй) + **ыл** + **ған** = жүзеге асырылған (реализованный)

Бекіт (утверди) + **іл** + **ген** = бекітілген (утвержденный)

18-слайд.

Есте сақтаңыз!

Қазақ тілінің заңдылығы

Ресми ісқағаздарында датаның төмендегідей үлгісі жиі кездеседі:

от 2008 г. – **2008 жыл + зы**

от 10 августа – **10 тамыз + да + зы**

от 10.08.2008 г. – **10.08.2008 жыл + зы**

от 10 августа 2008 года – **2008 жыл + зы 10 тамыз + да + зы**

Содан соң жеке дара түсіндіріліп, жеке дара тапсырма орындатқан заңдылықтарды топтастырып, кешенді (комплексный) тапсырма орындатып байқаймыз. Осылайша жеңілден күрделіге қарай жылжымыз.

19-слайд.

4-тапсырма

Қазақ тіліне аударыңыз

Указ Президента Республики Казахстан от 15.01.2006 г., №16 «О государственной молодежной политике РК»;

Постановление Правительства РК от 21.07.2005 г., №76 «О создании государственного учреждения «Центральный государственный архив»»;

Приказ Министра обороны от 07.06.2007 г., №236 «Об организации службы войск на территории военного городка»;

Приказ начальника Военного института МО РК от 14.12.2008 г., №95 «О создании дисциплинарного совета».

Әзірленетін бұйрық түсіндіруді қажет етпесе, констатациялық (кіріспе) бөлік жазылмайтындығын ескерте отырып, одан әрі өкімдік бөлікте қолданылатын негізгі сөздікке, ерекшеліктеріне тоқталамыз:

20-слайд.

2. Өкімдік бөлік бұйрықта – **БҰЙЫРАМЫН**; жарлықта – **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН**; өкімде – **ТАЛАП ЕТЕМІН**; қаулыда – **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**, **ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАДЫ**; шешімде – **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ** деген сөздерден басталады да, олардан кейін қос нүкте қойылады.

21-слайд.

ПРИКАЗЫВАЮ – БҰЙЫР + А + МЫН
ПОСТАНОВЛЯЮ – ҚАУЛЫ ЕТ + Е + МІН
ТРЕБУЮ – ТАЛАП ЕТ + Е + МІН
ПРИНЯЛО ПОСТАНОВЛЕНИЕ – ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДА + ДЫ
ПОСТАНОВЛЯЕТ – ҚАУЛЫ ЕТ + Е + ДІ
ПРИНЯЛО РЕШЕНИЕ – ШЕШІМ ҚАБЫЛДА + ДЫ

Осы тұста құжаттың өкімдік бөлігіне тән сөздерде жиі кездесетін грамматикалық категорияларды (өтілген материалды) қайталау арқылы тыңдарман-

дардың жадыларындағы ақпаратты жаңғырта кету артықтық етпейді.

22-слайд.

Ауыспалы келер шақ

Етістіктің негізі + -а, -е, -й + жіктік жалғау = ауыспалы келер шақ

Мысалы:

БҰЙЫР + А + МЫН – приказываю

ҚАУЛЫ ЕТ + Е + ДІ – постановляет

ТАЛАП ЕТ + Е + МІН – требую

23-слайд.

Жедел өткен шақ

Етістіктің негізі + -ды/ -ді, -ты/ -ті + жіктік жалғау = жедел өткен шақ

Мысалы:

ҚАУЛЫ ЕТ + ТІ – постановил

ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДА + ДЫ – принял постановление

ШЕШІМ ҚАБЫЛДА + ДЫ – решил, принял решение

Одан әрі өкімдік бөліктің ресімделу ерекшелігіне тоқталамыз:

24-слайд.

Өкімдік бөліктің мазмұны жаңа жолдан басталып, әр тармағы араб цифрларымен белгіленеді.

Есте сақтаңыз!

Баяндауыштар сөйлемнің соңында тұрады және етістіктің негізіне ырықсыз етістің -ыл, -іл, -л, -ын, -ін, -н жұрнақтары мен бұйрық рай формасының -сын, -сін 3-жақ жұрнақтарын жалғаймыз.

Мысалдар негізінде пысықтаймыз.

25-слайд.

Мысалы:

Готовить – дайындау

Подготовить – дайында + л + сын

Утверждать – бекіту

Утвердить – бекіт + іл + сін

Разрабатывать – әзірлеу

Разработать – әзірле + н + сін

«Атамұра» ААҚ-ның ісқағаздарын жүргізуге мемлекеттік тілді енгізудің 2003-2004 жылдарға арналған бағдарламасы қосымшаға сәйкес бекітілсін.

Орыс тіліндегі өкімдік құжат мәтініндегі септік формаларының қазақ тілінде қалай түрленетіндігін мысалдар негізінде түсіндіру арқылы тыңдармандардың бұл ақпаратты жадыларында жеңіл сақтауына және көпшілігі жіберетін қателіктерді болдырмауға жағдай жасаймыз. Мысалы:

26-слайд.

Есте сақтаңыз!

Орыс тіліндегі құжат мәтінінде барыс септік формасында тұратын есім сөздерді қазақ тіліне аударғанда оларға ешқандай септік жалғау жалғанбайды, яғни, атау септік формасында тұрады.

Мысалы:

Начальнику Военного института Министерства обороны Республики Казахстан – Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Әскери институтының бастығы

Одан әрі осы тәріздес мәнмәтінде кездесетін сөйлемде баяндауыш қызметін атқарып тұрған етістіктің морфологиялық құрамының қалай өзгеретіндігіне тоқталу арқылы қазақ тілінің тағы бір ерекшелігімен таныстырамыз.

27-слайд.

Ескерту:

Мұндай нақты субъект көрсетілген жағдайда етістіктің негізіне, жоғарыда айтқандай, ырықсыз етістің -ыл, -іл, -л, -ын, -ін, -н жұрнақтарын жалғамай, бірден бұйрық рай формасының -сын, -сін 3-жақ жұрнақтарын жалғаймыз.

Мысалы:

Начальнику Военного института Министерства обороны Республики Казахстан разработать план мероприятий – Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Әскери институтының бастығы іс-шаралар жоспарын әзірле + сін

Өкімдік құжаттар мәтінінде орыс тіліндегі барыс септік формасымен қатар, табыс септік формасы да қазақ тіліне аударғанда өз септік формасын сақтамайтындығын келесі слайдтағы мысалға сүйене отырып түсіндіреміз.

28-слайд.

Есте сақтаңыз:

Орыс тіліндегі құжат мәтінінде табыс септік формасында тұратын есім сөздерді қазақ тіліне аударғанда оларға ешқандай септік жалғау жалғанбайды, яғни атау септік формасында тұрады.

Мысалы:

Принять Сарсенову Айнура Касымхановну на должность менеджера –

Сарсенова Айнура Касымханқызы менеджер лауазымына тағайындалсын

Принять к руководству Инструкцию – Нұсқаулық басымылыққа алынсын

Ал, егер әрекеттің кімге жүктелетіндігі көрсетілсе, яғни лауазымды тұлға аталған жағдайда орыс тіліндегі табыс септік формасы қазақ тіліне аударғанда да табыс септік формасында тұратындығын баса айтып, мысалдар негізінде түсіндіреміз.

29-слайд.

Ескерту:

Ал нақты субъект көрсетілген жағдайда табыс септіктің -ны, -ні, -ды, -ді, -ты, -ті, -н жалғаулары жалғанады.

Мысалы:

Начальникам Военных учебных заведений:

- принять к руководству Инструкцию –

Әскери оқу орындарының бастықтары:

- Нұсқаулықты басымылыққа алсын

Осылайша, өкімдік құжаттар мәтіндерін орыс тілінен қазақ тіліне аудару немесе қазақ тілінде ресімдеу барысында кездесетін тіліміздің заңдылықтарымен, ерекшеліктерімен таныстырып болғаннан кейін пысықтау жаттығуларын жүргізген абзал. Ең бастысы, ұсынып отырған тапсырмамыздағы жекелеген сөздер мен сөз тіркестерінің баламасын тыңдармандарымыздың білуі шарт екендігін естен шығармауымыз керек. Егер бейтаныс сөздер бар болса, олармен алдын-ала таныстырып аламыз.