**Әрбір Қазақстан азаматының іс-қағаздарды үш тілде жүргізу                         сауаттылығын қалыптастыру**

 **Шымкент қ.«Мирас»колледжі мекемесі,                                                                           Валиева Гюльшан Беналиевна,                                                                            ағылшын тілі пәні мұғалімі**

 **ХХІ ғасырға лайықты ізгі қасиеттерге ие болу – бүгінгі таңдағы әрбір жеке тұлғаның алдында тұрған асыл міндет. Қазіргі кезде адамның кәсіби шеберлігіне, білім өрісіне, зиялылық және танымдылық деңгейіне жаңа технология дәуірінің өзі биік талаптар қойып отыр. Өткеннен сабақ ала отырып, болашақтың қоржынына өзіміздің халықтық қасиетімізбен, жаңарған болмысымызбен, терең ой-санамыз, сапалы дүниелерімізбен үлес қосу – жаһандану кезеңінінің табалдырығында тұрған біздер үшін аса маңызды іс.**

 Қазіргі жаһанданған, ақпараттың дамыған ғасырында болып жатқан түрлі өзгерістер мен жаңашылдықтар еліміздің экономика саласына да, білім беру жүйесіне де тың ізденістерді енгізе отырып, Үштілді білім беру арқылы құзіретті тұлғаны қалыптастыру,

«Әр халықтың ана тілі – білімнің кілті»,-деп Ахмет Жұбанов тілдің адамзат өміріндегі маңызын аша түскен, ал «Адамзаттың Айтматовы» атанған, әлем әдебиетіндегі көрнекті жазушы Шыңғыс Айтматовтың мына бір пікірі: «Тіл – халықтың автопортреті. Әр тіл - өз орнында ұлы, әр тіл - бүкіл адамзат қазынасының ортақ палитрасындағы өз өрнегімен қымбат»,-деп ана тілінің ұлылығын дәлелдей түседі. «Қазақстанды, қазақты достықтың киелі шаңырағына теңесек, түрлі этностар оның алтын арайлы шуақтары іспетті.
 Бұл ретте байтақ мекенде баршамызды біріктіре түсетін ортақ құндылықтар бар.
Ол – біздің талайлы тағдырымызды тұтастыратын шежірелі тарихымыз.
Ол – біздің байтақ мәдени мұрамыз бен қазығы берік мемлекеттік тіліміз».
Бүгінгі білім беру жүйесі модернизацияланған заманда көп тілді меңгертуге аса назар аударылып, жан-жақты жол ашылған. «Келешекке кемел біліммен»,-деп әлемдік білім кеңістігінің құпияларына үңіліп, қоғамға бейім, өз қабілетін таныта алатын, жан-жақты дамыған, бірнеше тілді меңгерген құзіретті тұлғаны қалыптастыру басты мақсаттардың бірегейі болып отыр.
 Үштілді оқыту – заман талабы.  Үштілділік – бәсекеге қабілетті елдер қатарына апарар басты баспалдақтардың бірі. «Үштұғырлы тіл» туралы идеяны мемлекет басшысы 2006 жылдың қазанында өткен Қазақстан халқы ассамблеясының XII құрылтайында жария етті. Қазақстан бүкіл әлемге халқы үш тілді пайдаланатын мәдениетті ел ретінде танылуға тиіс. Қазақ тілінің мәртебесін көтеру; мемлекеттік мекемелерде іс-қағаздарды қазақ тілінде жүргізу; ағылшын тілін меңгерту; орыс тілін жетік білу; әр ұлттың тілдерін дамыту, оларды сақтап қалуға мүмкіндік жасау; тілдер гармониясының бірлігіне жол ашу.
Алайда «Өзге тілдің бәрін біл, өз тіліңді құрметте»,-деп ақын жырлағандай, өз тілінде еркін сөйлеп, өз тілін құрметтейтін тұлғаны баулысақ, өзге тілді қадірлейтін тұлғаны баулитынымызға көз жеткіземіз. Сондықтан да жастарымыздың болашағы үшін әлемдік деңгейдегі зияткерлік мектептер мен кәсіптік-техникалық колледждер ашылып, білім алуына жан-жақты жол ашылған. Үштілділіктің маңызын түсіне білген жанның еліміз үшін болашақтағы алары да, берері де мол.

Мемлекеттік тіл – белгілі бір ел қолданатын байланыс жүйесі. Әр елдің мемлекеттік нышандарымен теңдес байланыс жүйесінің, яғни «тілдің» мемлекеттік мәртебесі айқын болуы шарт. Мемлекеттік тілді, қазақ тілін мемлекеттік рәміздермен қатар құрмет тұту – азаматтық парыз. Демек, Қазақстанда барлық негізгі нормативтік құқықтық актілерде тек мемлекеттік тіл – қазақ тілінің ғана мәртебесі белгіленуі қажет.

Демек «Бұл аспектіде қазақстандықтардың бәсекелестік басымдығы ретінде тұрғындардың үш (қазақ, орыс және ағылшын) тілді қатар меңгеруіне, Қазақстан мәдениетінің тілдік әралуандығын қалыптастыратын этностардың тілдерін сақтау үшін жағдай жасауға және халықаралық іскерлік қарым-қатынас құралы ретінде ағылшын және басқа да шет тілдерін оқып-үйренуге байланысты проблемалардың бары» көрсетіледі.

Бүгінгі таңда іс - қағаздары қоғам өмірінде үлкен роль атқарады. Іс қағаздары – адамның күнделікті өмірінде жиі қолданылатын жазу үлгілері. Олар белгілі бір қалыптасқан үлгі бойынша жазылады. Іс қағаздарын жүргізудің негізгі элементтерінің бірі – құжат жасау. Құжат жасау дегеніміз – ақпаратты қағазға немесе басқа тасымалдаушыға жазу (түсіру) болып табылады. Ол бекітілген нормативтік-құқықтық актілердің ережелері бойынша жүзеге асырылады және заңдық күші болады. Заңдық күш құжаттың қолданыстағы заңнамаға, оны шығарған органның құзыретіне, ресімдеудің бекітілген тәртібіне байланысты болады.

 Іс- қағаздардың  саяси, тарихи, құқықтық, экономикалық маңызы зор. Мемлекет, Республика, қала, аудан, кәсіпорын, ұйым, мекеме тарихын жазғанда іс -қағаздары ақпараттың табылмас қайнар көзі бола алады. Құжаттар фактілерді, оқиғаларды, қоғам өмірінің құбылыстарын дәлелдейтін айғақ қызметінде атқарады. Ұйымдар мен мекемелердің, кәсіпорындардың  қызмет етуі барысында шығарған түрлі  шешімдер, басқару істері, атқарған қызметі іс- қағаздарынан айқын көрінеді. Іс- қағаздарын жүргізу-басқару процесінің ажырамас бөлігінің бірі болып табылады. Мекемелер арасындағы ақпарат алмасу хат, жеделхат, телефонхат сияқты құжаттар арқылы іске асады. Үкіметтің басқару істері жарғы, қаулы, нұсқау, ереже, бұйрық сияқты құжаттар арқылы жүргізіледі. Іс-қағаздарының түрлері өте көп, олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады.

Іс-қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай үш топқа бөлінеді:

1. Жеке адам өміріне қатысты құжаттар;
2. Азаматтық қарым-қатынасты реттейтін құжаттар;
3. Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты құжаттар.

*Жеке адам өміріне қатысты іс-қағаздары:* Түйіндеме, Өмірбаян, Жеке іс парағы, Өтініш, Арыз, Мінездеме, Кепілдеме, Визит карточкасы, Анықтама, Жеделхат.

*Азаматтық қарым- қатынастарды реттейтін іс-қағаздары:* Қолхат, Кепілхат, Сенімхат, Өтінім, Тапсырыс, Келісімшарт, Шарт, Еңбек шарты, Еңбек келісімі

*Басқару, ұйымдастыру қызметіне қатысты іс-қағаздары:* Хаттама, Қызметтік хаттар, Хабарландыру, Бұйрық, Жарлық, Үкім, Өкім, Жарғы, Ереже, Қаулы, Шешім

Формасына қарай:

• Типтік;

• Трафареттік;

• Еркін мәтінді болып бөлінеді.

1. Типтік ісқағаздары деп қалыптасқан мәтін-үлгі бойынша жазылатын ісқағаздарын айтамыз. Мысалы: арыз, өтініш т.б.

2. Трафареттік ісқағаздары деп мәтіннің белгілі бір бөлігі алдын ала баспаханалық әдіспен басылып дайындалған құжаттарды айтамыз.

Мәтіннің алдын ала дайындалған бөлігінде өзгермейтін ақпарат жазылады. Мысалы: студенттің белгілі бір оқу орнында оқитынын растайтын студенттік билет, анықтама т.б. Мұнда студенттің аты-жөні, тегі, оқитын бөлімі мен курсы жазылатын арнайы орын қалдырылып, қалған бөлігі баспаханалық әдіспен басылып, алдын ала дайындалады.

 3. Еркін мәтінді ісқағаздарына қалыптасқан үлгі бойынша жазылмайтын құжаттар жатады. Мысалы: пікір. Еркін мәтінді ісқағаздарын безендіруде де жалпы ісқағаздарына қойылатын талаптар сақталады.

Қолданылу орнына қарай:

* *Мекемеішілік;*
* *Мекемеаралық;*
* *Мемлекеттік;*
* *Халықаралық* *болып бөлінеді.*

Шығу, жасалу сатысына қарай:

* *түпнұсқалық;*
* *көшірмелік* *болып бөлінеді*.

Түпнұсқалық ісқағаздарына кез келген құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы (оригинал) жатады.

Ал көшірмелік ісқағаздарына түпнұсқаның мәтіні сол күйінде, өзгеріссіз сақталып алынған толық нұсқасы немесе белгілі бір бөлігі жатады. М: Көшірмелік ісқағаздарына кез келген құжаттың көшірмесін (диплом көшірмесі, бұйрықтың көшірмесі т.б.), үзіндісін (хаттамадан үзінді, бұйрықтан үзінді т.б.), дубликатын жатқызуға болады.

Үзінді- құжаттың қажетті бөлігінің мәтіні өзгертілмей жазылған, қолға берілетін нұсқасы.

Дубликат-құжат жоғалған кезде берілетін құжат түпнұсқасымен күші бірдей көшірмесі.

Кез келген мекеме тек өзінде жасалған құжаттың ғана көшірмесін беруге құқы бар.

 Құжат жасаудың және сақтаудың жүйесі ұйымдық басқару құжаттары болып табылады. Бұған келесілер жатады:

 \*ұйымдық құжаттар: *Құрылым және штат саны; штаттық кесте; лауазымдық нұсқаулық; «Қызметкерлер туралы» ереже; Құрылтай құжаттары болып бөлінеді*.

\*басқару құжаттар: *Бұйрықтар (приказ). Өкімдер (распоряжения). Нұсқау (указания). Шешім (қаулы). (Решение (постановление).*

Іс- қағаздарын жүргізу – мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен іс- қағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі. Іс - қағаздарын жүргізу – бұл құжаттар дайындау және кеңсе құжаттарымен жұмыс жүргізуді қамтамасыз ететін қызмет саласы. Соңғы кездері басқаруды құжаттандырумен қамтамасыз ету (БҚҚ) деген термин жиі қолданыла бастады. Бұл термин іс жүргізудің ұйымдастыру техникалық негізін жетілдіруге байланысты, құжаттармен жұмыс жасау саласына есептеуіш техника құралдарын, ақпарат жинау, өңдеу, сақтау және пайдаланудың қазіргі заманғы ақпараттық технологияларын енгізуге байланысты пайда болды.

 Бұлар - қазақ тілі - мемлекеттік тіл, орыс тілі - ұлтаралық қатынас тілі және ағылшын тілі - жаһандық экономикаға ойдағыдай кіру тілі” деген салиқалы үндеуінде айтқандай, әлемдік кеңістікке енуде ағылшын тілінің маңызы зор.
Ағылшын тілі - әлемдік бизнес тілі, оны меңгеру – жастарға әлем танудың кілті болмақ. Ағылшын тілін білу біздің жастарға шексіз мүмкіндіктер ашады. Ол – жаһанданудың кепілі. «Ақпараттық технология дамыған қазіргі дәуірде күн сайын дерлік ағылшын тілі дүние жүзі халықтарының тілдеріне жаңа сөздер мен ұғымдар арқылы батыл ену үстінде. Бұл үдерістен біз де тыс қалмауымыз керек» «Үштілділік - нақты тұлға, ұжым, халықтың белгілі бір қоғамда қарым-қатынас үдерісінде қажет болған жағдайда үш түрлі тілді алма-кезек қолдану құбылысы»,- бүгінде оны қолдануға жан-жақты күш салынуда.

Сөз соңында, қанша тілді меңгерсең де, қанша әлемдік мәдениеттің биік өнертабысына қол жеткізсең де, өзіңнің ұлттық кодыңды сақтап, ұлтымыздың мәңгілік байлығы – туған тұғырлы тіліміз бен халықтық құндылықтарымызды ешқашан ұмытпауымыз керектігі әрбіріміздің жадымызда жүруге тиісті.Болашақ жастарымыз өз тілін ардақтай отырып, заман талабы тудырып отырған үш тілде еркін сөйлеп, әлемнің кез-келген жерімен еркін байланысқа түсіп жатса еліміздің ертеңінің көркейте түсері сөзсіз. Олай болса бүгінгі жастарымызға әлемдік кеңістікке қанат қағып, шет тілін меңгерсем деп талап білдіргендерге сәттілік тілейік.

 Өз ана тілінде әдеби шығармалар жазуымен танымал болған Нгуги Ва Тхионго былай деген: «Жаһанда көп тіл бар деп айтуға болмас. Тілдер – білімнің кілті. Неғұрлым көп тіл білген сайын, қазына мен білімге қол жеткізудің кілті қолыңда болады. Егер сен барлық тілдерді біліп, өз тіліңде сөйлей алмасаң, бұл – құлдық деп аталады. Егер сен өз тіліңді біліп, басқа тілдерде сөйлей алсаң, бұл – мүмкіндік деген».