

№6 дәріс. Сөздіктер мен анықтамалықтар. Сөздіктердің түрлері.

1. Сөздіктер. Сөздіктердің түрлері.
2. Анықтама.

СӨЗДІКТЕР. СӨЗДІКТЕРДІҢ ТҮРЛЕРІ.

Сөздіктердің түрлері өте көп, шартты түрде оларды *лингвистикалық, филологиялық* және *анықтама сипатындағы энциклопедиялық* сөздіктер деп бөледі.

Энциклопедиялық сөздіктерде белгілі бір салаға қатысты ұғым, дерек, зат, құбылыстар сипатталады.

Лингвистикалық сөздіктер әліпбилік тәртіппен белгілі бір тілдің лексикасы мен фразеологиясын түсіндіруді мақсат тұтады. Мұндай сөздіктер әдеби тілдің әбден қалыптасып, халықтың тіл мәдениеті кемелденген тұста, сөз байлығын нормалық тұрғыдан сипаттау қажеттілігі туындаған жағдайда жасалады. *Лингвистикалық сөздіктердің бірнеше түрлері бар: екі тілді не көп тілді аударма сөздіктер*, т.б. Аударма сөздіктер бір тілдегі сөздерді басқа тілдің балама сөздерімен беріп, ұлттар арасында сөз алмасу үрдісін, өзара қарым-қатынас жасауды дамытса, түсіндірме сөздіктер сөздердің лексика-грамматикалық сипатын, экспрессивті-эмоционалды бояуын танытып, маңызды ақпараттық дереккөзін сақтаған рухани қазына ретінде қабылданады (Қазақ тілінің түсіндірме сөздігі).

Көп елдерде ұлттық тілдің *түсіндірме сөздіктерін* жасау мемлекеттің тіл саясатының негізгі бөлігі ретінде арнайы мемлекеттік бағдарламаларға енеді.

Синонимдер сөздігі сөздің экспрессивті-стилистикалық реңі мен мағынасын сол сөзге мағынасы жағынан жуық келетін басқа бір сөзбен түсіндіріп, синонимдік шоғыр жиынтығын құрайды.

Омонимдер сөздік тұлғасы бір, мағыналары әр түрлі сөздерді, ал *антонимдер сөздігі* мағыналары қарама-қарсы сөздерді қамтиды.

Фразеологиялық сөздіктер тілдегі тұрақты тіркестердің (идиомдар, фразеологизмдер) мағынасын түсіндіріп, стилистикалық сипатын айқындайды.

Этимологиялық сөздіктер жеке сөздердің тарихын, шығу төркінін ашады.

Орфографиялық сөздік сөздердің дұрыс жазылуын, ал *орфоэпиялық сөздік* дұрыс айтылуын көрсетеді (Қазақ тілінің орфографиялық сөздіктері; Қазақ тілінің орфоэпиялық сөздіктері).

Терминологиялық сөздіктер жеке ғылым салаларына байланысты терминдерді түсіндіреді, олардың түрлері кәсіп салаларына қарай ұдайы толығып отырады.

Лингвоелтану сөздігі белгілі бір тілде сөйлеушілердің ұлттық ерекшеліктерін сипаттайды.

Топонимикалық сөздіктер жер-су аттарын түсіндіруге, қаламгер тілінің сөздігі оның шығармаларының көркемдігін, ұлттық тіл байлығын қолдану ерекшелігін тануға арналған. Мұнан басқа да диалектологиялық, ономастикалық, паронимдік, жиілік, жаңа атаулар, т.б. сөздік түрлері бар. Техниканың дамуына байланысты сөздік түзудің компьютерлік технологиясы жасала бастады. Компакт-дискімен таратылатын немесе компьютерлік жүйенің серверлерінде орналастырылған түрлі электрондық сөздіктер бар.

АНЫҚТАМА

Анықтама – мазмұны белгілі бір фактіні немесе оқиғаны дәлелдейтін, растайтын ісқағазының бір түрі.

Анықтаманың құқықтық дәрежесі жоғары, заңдық күшке ие. Себебі біздің жеке басымызды куәландыратын құжатымызды жоғалтып алған жағдайда, оның орнын уақытша анықтама ауыстыра алады. Сондай-ақ, перзентханаларда сәбидің өмірге жаңа келгендігін растау үшін де анықтамалар беріледі.

Анықтаманың түрлері:

1. Жеке адамға қатысты анықтама.
2. Қызметтік анықтама.

1. Жеке адамға қатысты анықтама

Анықтама көп жағдайда жеке адамға байланысты нақты бір ақпаратты растау үшін беріледі. Мысалы: тегі, аты-жөні, туған күні, туған жері, еңбек өтілі, атқаратын қызметі, мамандығы, білімі туралы мәлімет, т.б.

Анықтамада берілген мәлімет әр кез мұқият тексерілуі қажет.

Мәліметтің дәлдігін тексерумен кадр бөлімінің қызметкері немесе ұйым жетекшісі, өкілдік берген хатшы айналысады.

Анықтама беру журналындағы рет санының өсу тәртібіне орай, әр анықтамаға нөмір қойылады және бірнеше дана берілсе, ол да көрсетіледі. Мысалы, “422/2”.

Берілген анықтаманың көшірмесі мекемеде қалдырылмайды. Кейбір ерекше жағдайда көшірмесі қалдырылатын болса, ол жеке іс бумасына немесе қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

Анықтама А5 форматты параққа дайындалады. Кейбір көлемі үлкен анықтамалар үшін А4 форматты қағаз парағы пайдаланылады.

Мекеме жетекшісі өз билігі мен өкілеттілігінің шеңберінде ғана анықтама беруге және оны растап қол қоюға құқы бар.

Анықтама беруші жауапты адамның қолы ұйым мөрімен расталады. Анықтамадағы қызметтік сипаттағы мәліметті тиісті бөлім қызметкері тексереді. Мысалы, еңбекақы туралы мәліметті бухгалтерия бөлімінің қызметкері, белгілі бір мекемеде жұмыс істейтіндігі туралы мәліметті кадр бөлімінің қызметкері тексеріп, дайындайды.

Кез келген анықтаманың тіркелген нөмірі, жауапты адамның қолы, мекеме мөрі болғанда ғана заңды күші бар.

6 Құрылымы:

1. Құжат атауы.
2. Берілген күні, айы, жылы, нөмірі, орны.
3. Негізгі мәтіні.
4. Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгендігі туралы мәлімет.
5. Анықтаманың жарамдылық мерзімі жайлы мәлімет.
6. Анықтама мәтінінде жазылған мәліметтің растығына жауапты ұйым жетекшісінің лауазымы, аты-жөні, қолы.
7. Анықтаманы беріп отырған ұйымның мөрі.

1. Құжат атауы. Құжат атауы үлкен әріптермен парақтың ортасына жазылады. Мысалы:

АНЫҚТАМА

2. Берілген күні, айы, жылы, нөмірі, қала атауы. Мысалы,
10 қаңтар, 2010 жыл №115 Алматы қаласы

3. Негізгі мәтіні. Негізгі мәтіні анықтаманың берілу мақсатына қарай, жүйелі түрде жазылады. Мысалы,
“Осы анықтама Бияров Бердібекке оның Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті Қазақ филологиясы факультеті күндізгі бөлімінің 3 курсына оқитынын растайды”.

4. Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгені туралы мәлімет. Бұл мәлімет негізгі мәтіннен төмен, азат жолдан басталып жазылады. Мысалы:
“Анықтама Алматы қаласы Алмалы аудандық әскери комиссариатқа көрсету үшін берілді”.

5. Анықтаманың жарамдылық мерзімі туралы мәлімет. Бұл мәлімет те жаңа жолдан жазылады және берілген анықтаманың қай мерзімге дейін күші бар екендігі көрсетіледі. Мысалы:
“Анықтама 2010 жылдың 31 желтоқсанына дейін жарамды”.

Немесе:

“Анықтама берілген күннен бастап 6 айға дейін жарамды”.

(Кейбір өзгермейтін фактілер жазылатын немесе болған оқиғаның күні көрсетілетін анықтамалардың жарамдылық мерзімін көрсету міндетті емес. Мысалы, полицияда болғандығы туралы немесе белгілі бір құжатты, затты өткізгендігі туралы).

6. Анықтама беруші адамның қолы. Бұл мәлімет анықтаманың жарамдылық мерзімінен кейін жаңа жолдан 2 см-дей орын қалдырылып барып жазылады. Анықтама беруші тұлғаның лауазымы жазылады, қолы қойылады және аты-жөні жазылады. Мысалы,

Қазақ филологиясы

факультетінің деканы _____ Т. Сағымбеков

(қолы)

Анықтама беруші жауапты адамның қолы ұйым мөрімен расталады. Егер анықтама жоғары тұрған ұйымға берілсе, онда ол арнайы бланкте дайындалып, оған ұйым жетекшісі қол қояды.

2. Қызметтік анықтама

Қызметтік анықтамалар бекітілген комиссия мүшелері жүргізген қандай да бір тексерудің жиынтық нәтижесінен тұрады:

- Белгілі бір мекемедегі материалдардың болуы туралы анықтама.
- ЖОО ішкі бақылау комиссиясының анықтамасы.
- Белгілі бір мекемелердегі, ұйымдардағы немесе олардың бөлімшелеріндегі жұмыс түрлерін тексеріп қорытындылау, бағалау мақсатында да жазылған анықтама т.б.

Осындай анықтамалар арқылы белгілі бір өкілдігі бар адамдар тобы тексерілген істер бойынша (мысалы, оқу орнының оқу-тәрбие жұмысын тексеру, өндіріс орындарының міндеттемелерін орындау жөніндегі іс-шараларын тексеру т.б.) өз пікірлері мен қорытындысын жоғарғы ұйымға, басшыларға жеткізеді.

Анықтамада тексерудің мақсатына қарай барлық фактілер мен оқиғалар рет-ретімен жүйелі түрде жазылуға тиіс.

Жеке адамға қатысты анықтама мен қызметтік анықтамалардың айырмашылықтары:

- қызметтік анықтамада адресат деректемесі рәсімделеді,
- жеке анықтамада адресат рәсімделмейді.

1-үлгі

АНЫҚТАМА

20 қараша 2009 жыл №59 Алматы қаласы
Қожабергенова Жанар Ғарифоллақызына оның Халықаралық Бизнес

Академиясының Қаржы-экономика факультетінің күндізгі бөлімінің 2-курс студенті екендігін растау үшін беріліп отыр.

Анықтама Атырау қаласының салық инспекциясына тапсыру үшін берілді.

Анықтама 2009 жылдың 30 желтоқсанына дейін жарамды.

ҚЭФ декан орынбасары

(қолы)

Р. Жаппасова

(МӨР)

2-үлгі

АНЫҚТАМА

2 ақпан 2009 жыл №107 Алматы қаласы
Жомартова Өміргүл Ақанқызына Абай атындағы Алматы мемлекеттік

университетінің ғылыми диссертация залына «Қазақ тіліндегі көсемшенің мағынасы мен қызметінің дамуы» атты тақырыпта жазылған кандидаттық диссертацияның 1 (бір) данасын, авторефераттың 2 (екі) данасын 2009 жылдың 2 ақпанында тапсырды.

Анықтама диссертациялық кеңеске тапсыру үшін берілді.

Кітапханашы: (қолы) Ермекова Жанар

(МӨР)

Сұрақтарға жауап беріңіз.

Анықтама қандай құжат? Анықтама не үшін беріледі? Оның құрылымы қандай болады?

Тілдік бірліктер:

осы анықтама

<ul style="list-style-type: none">• растайды• дәлелдейді• болып табылады• көрсету үшін берілді• тапсыру үшін берілді	<ul style="list-style-type: none">• растау үшін берілді• берілген күннен бастап• дейін жарамды• талап етілген орынға
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **жаттығу.** Екі қатарды сәйкестендіріңіз.

Жұмыс орны Жеке куәлік Күндізгі бөлім Мекенжай Жағажай Мөр орны Отбасы құрамы Бөлім бастығы	<input type="checkbox"/> Место печати <input type="checkbox"/> Дневное отделение <input type="checkbox"/> Адрес
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Анықтама мазмұны	<input type="checkbox"/> Пляж <input type="checkbox"/> Удостоверение личности <input type="checkbox"/> Состав семьи <input type="checkbox"/> Начальник отдела <input type="checkbox"/> Место работы <input type="checkbox"/> Содержание справки
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **жаттығу.** Сөз тіркестерін қазақ тіліне аударыңыз.

Настоящая справка, сведения о сроке годности, место печати, выда- на для предоставления, выдана для предоставления в ж/д кассу, выдана для предоставления в кассу аэропорта, выдана для предоставления в пас- портный отдел, справка действительна в течение 10 дней со дня выдачи.

- **жаттығу.** Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1. Қазақстан Республикасы Халық банкінің / №154 филиалында / жетекші маман / болып қызмет істейді / Хамитов Рауан Жолдасұлы. 2. Анықтама / Ішкі істер бөліміне / Әуезов аудандық / тапсыру үшін / Ал- маты қаласы / берілді. 3. Анықтама / 1 айға / бастап күннен / дейін / жа- рамды / берілген.

Тапсырмалар:

1. Халықаралық Бизнес Академиясы Қаржы-экономика факультетінің 1 курсына оқитын Қойшыбеков Бөгенбай Нәбиұлына Ұлттық кітапханаға тіркелу үшін оқитын жерінен алған анықтама үлгісін жасаңыз.
2. Ақшабаев Серіктің Өскемен қаласы, Сәкен Сейфуллин көшесі, 18 үй, 47 пәтерде тұратынын растап анықтама жазыңыз.
3. Әскери комиссариатқа өткізу үшін Халықаралық Бизнес Академия- сы, Қаржы-экономика факультетінің 1 курс студенті Омаров Олжасқа анықтама жазыңыз.

h Сөздік және сөз тіркестері:

анықтама	– справка	
анықтама алу	– взять (брать) справку	
анықтама беру	– дать (давать) справку	
анықтама сұрау	– просить (спросить) справку	
осы анықтама	– настоящая справка жұмыс орнынан анықтама	–
справка с места работы анықтама бюросы	– справочное бюро	
растау үшін берілді	– дана для подтверждения	
растайды, дәлелдейді	– подтверждает	
қорытындылау	– сделать вывод	
берілді	– выдана	
болып табылады	– является	
берілген күннен бастап	– со дня выдачи	
көрсету үшін	– для предъявления	

... айлық жалақымен – с окладом
... болып жұмыс істейтіндігін – в том, что он (она) работает
... мекенжайы бойынша – по адресу
талап етілген орынға – по месту требования тіркелгенін растайды –
подтверждает регистрацию ұлттық кітапханаға – в национальную библиотеку
үш айға дейін жарамды – действителен до 3-х месяцев