



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. М.Рыскулбекова



М.РЫСКУЛБЕКОВ атындагы КЫРГЫЗ ЭКОНОМИКАЛЫК  
УНИВЕРСИТЕТИ

**Мамлекеттик жана расмий тилдер кафедрасы**

**“ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА ИШКЕРДИК ЭТИКА”  
БОЮНЧА**

**СТУДЕНТТЕРДИ ОКУТУУ ПРОГРАММАСЫ (SILLABUS)**

**580700 – “Бизнести башкаруу” багытында билим алган студенттер үчүн**

**Окутуу түрү: күндүзгү**

**Бардыгы: 2 кредит**

**Курсу: 1-курс**

**Семестри: 1-семестр**

**Аралык көзөмөлдөрдүн (АК) саны: 2**

**СӨАИ: 30 саат**

**Сынак: 1-семестр**

**Бардык дарстык сааттар: 30 саат**

**Окуу сабагынын жалпы көлөмү: 60 саат (1-семестр үчүн)**

Бишкек-2020

Силлабус жогорку кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын негизинде түзүлгөн

Силлабусту иштеп чыккан: М.Рыскулбеков атындагы КЭУнун МРТ кафедрасынын доценти Каримова Бурулкан Абдырахмановна

Курстун коду: r7t3a43

Колу: \_\_\_\_\_

2020-жылдын 9-сентябрында кафедранын отурумунда каралган жана жактырылган, № 1- протокол

Кафедра башчысы \_\_\_\_\_ Жапаралиева Н.Ж.



### Сабактын анкетасы

Сабактын коду	Б.3.13.14-тандап алуу курсу
Сабактын аталышы	Иш кагаздарын жүргүзүү жана иштиктүү этика
Сабактын көлөмү ECTS кредит менен	60 саат 2 кредит (1 семестр)
Сабактын семестри жана окуу жылы	2020-2021-окуу жылы, 1- семестр 60 саат 2 кредит
Курстун максаты жана милдеттери	<p>Курстун максаты – иш кагаздарын мамлекеттик тилде жазууга, иш кагаздарынын түрлөрүн, тилин, стили, аларды жазуунун мүнөзүн, лексикалык-грамматикалык, стилистикалык өзгөчөлүктөрүн өздөштүрүүгө үйрөтүү; иштиктүү жүрүм-турумдун этикалык негиздерин окуп-үйрөнүү, ага коюлган негизги талаптар менен таанышуу, ишкер мамилелердеги этикалык принциптер жана ченемдерди сактоого үйрөтүү, ишкердик баарлашуу чөйрөсүнө керектүү компетенцияларды калыптандыруу болуп саналат.</p> <p><b>Курстун милдеттери:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- иш кагаздарынын тексттерин түзүүгө көнүктүрүү;</li><li>- иш кагаздарынын маалым даректери менен менен документтерди жол-жоболоштурууну үйрөтүү;</li><li>- иш кагаздарын жүргүзүү боюнча сунуштарды иш жүзүндө колдонууга машыктыруу;</li><li>- ишкердик этиканын маңызы, негизги документтери менен тааныштыруу;</li><li>- кыргыздын элдик каада-салтындагы ишкердик баарлашуу этикасынын өзгөчөлүктөрү менен тааныштыруу;</li><li>- адамдардын бизнестеги, ишкердик байланыштагы жүрүм-турумун аныктоочу ченемдер жана баалуулуктар жөнүндө түшүнүк берүү;</li><li>- эл алдында сүйлөө, ишкердик сүйлөшүү көндүмдөрүн өркүндөтүү;</li><li>- чыр-чатакты жөнгө салуу технологиясын, конфликттик кырдаалда сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү ыкмаларын өздөштүрүү;</li><li>- жумушка орношуу мезгилиндеги жүрүм-турумдун негизги принциптерин үйрөнүү, жумушка орношуу үчүн маектешүүдөн өтүү көндүмдөрүнө ээ болуу;</li><li>- ж.б.</li></ul>
Курстун сыпаттамасы	«Иш кагаздарын жүргүзүү жана ишкердик этика» курсунда студенттер натыйжалуу өз ара аракеттенүү негиздери, ишкердик жүргүзүүнүн этикалык принциптери, ишкердик этикети, иш кагаздарын жол-жоболоштуруу эрежелери менен таанышат.
Пререквизиттер	Студенттердин мурда алган билимдери
Постреквизиттер	Иштиктүү кыргыз тили, Кеп маданияты, Баарлашуу маданияты дисциплиналары. Кыргыз тилин өз алдынча кесиптик денгээлде (өндүрүштүк жана илимий ишмердүүлүгүндө) колдоно билүү.
Курстун саясаты	<p><b>Талаптар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ар бир студент тапшырмаларды өз убагында аткарышы зарыл.</li><li>2. Адабий чыгармалар жана авторлор боюнча дептеринде кыскача маалымат конспектилеши талап кылынат.</li><li>3. Өз алдынча иштөө учурунда чыгармачылык менен мамиле кылуусу кубатталат.</li><li>4. Семестр ичинде сабакты себепсиз калтырбоосу, сабактарга кечикпей келүүсү, университеттин студенттеринин адеп-ахлак жүрүм-турумун сактоосу шарт.</li></ol> <p><b>Алтын эрежелер:</b></p> <p>Уюлдук телефондорду өчүрүү; Сабакка активдүү катышуу; Бир-биринин пикирин сыйлоо, сөзүн бузбоо жана кебин аягына чейин угуу Топтордо иштөөдө убакытты туура пайдалануу Бир-биринин аброюна шек келтирген сөздөрдү колдонбоо</p> <p><b>Баалоо:</b></p> <p>Ар бир семестрде эки модуль тапшырылат. Ар бир модуль 20 упайга чейин бааланат. Модулга чейин студенттин күнүмдүк өз алдынча ишинин жыйынтыгы</p>

	бааланып эске алынат, ал 40 упайга чейин болот. 20 упайга чейин сынак тапшыруу учурунда бааланат. 40 упай топтосо, сынакка катышуу укугуна ээ болот. 50-69 упай - “3”, 70-84 упай - “4”, 85-100 упай – “5”. Эгерде студент сынакка чейинки топтогон упайларынын баасы менен макул болсо, сынак тапшыруудан бошотулат.
Күтүлгөн натыйжалар	<p>Курсту өздөштүрүүдө төмөнкүдөй натыйжалар күтүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ишкер байланыштын теориялык негиздерин, “ишкердик баарлашуу” түшүнүгүн, ишкер баарлашуунун түзүмүн, функцияларын, түрлөрүн өздөштүрөт;</li> <li>- ишкер баарлашуунун өз ара аракеттенүү технологиясы менен таанышат;</li> <li>- ар кандай формада жана маектештердин ар кандай түрлөрү менен ишкердик баарлашуу жолдору жана ыкмаларын үйрөнөт;</li> <li>- Кырдаалга жараша сүйлөшүүгө үйрөнөт</li> <li>- Текстке фактологиялык жана концептуалдык суроолорду түзүү жөндөмү өсөт</li> <li>-Тилдик көнүгүүлөр аркылуу туура сүйлөө кебин жана жазуусун калыптандырат</li> <li>- Этномаданий лексикаларды, адисттик лексикаларды өздөштүрөт</li> <li>- Иш кагаздарынын түрлөрүн жазууга көнүгөт.</li> </ul>
<p><b>Пайдаланылган адабияттар</b>  <b>НЕГИЗГИ АДАБИЯТТАР</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА (КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340, 2015-жылдын 10-марты № 108, 2019-жылдын 31-декабрындагы № 743 токтомдорунун редакцияларына ылайык)</li> <li>2. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары: мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: Мамл. тил жана энциклопедия борбору, 2001. – 344 б.</li> <li>3. Жапарова Б., Жусупова Н. А. Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш кагаздарын жана иш каттарын жүргүзүү / Делопроизводство и деловая переписка на государственном и официальном языках. – Б., Кут аалам, 2009. – 268 б.</li> <li>4. Жапарова Б. Б., Калыева Ө. А. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. Делопроизводство на государственном языке. – Б., 2005. – 188 б.</li> <li>5. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү: окуу куралы. – Б., 2006. – 150 б. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү: усулдук колдонмо. – Б., 2008. – 212 б.</li> <li>6. Мусаев С., Кеп маданияты. 2004-ж.</li> <li>7. Акматалиев А. Кыргыздын көөнөрбөс дөөлөттөрү. –Б, 2000ж</li> <li>8. Жусупов К. Кыргыздардын байыркы маданияты. –Б., 2006ж.</li> <li>9. Кыргыз энциклопедиясы – Б., 2000ж.</li> <li>10. М.Г. Подопригора Деловая этика Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012.</li> </ol>	
Тех. каражаттар	Компьютер, ноутбук, проектор
<b>СӨИ</b>	<p>Ишкердик этиканын маңызы  Иштиктүү этика жана анын мааниси.  Ишкер этиканын заманбап жалпы этикалык принциптери  Ишкердик этика боюнча документтер  Адамдын адеп-ахлактык жүрүм-турумун калыптандыруунун маңызы жана ыкмалары.  Ишти уюштуруунун моралдык климаты жана уюштуруу маданияты  Ишкердик этиканын ролу жөнүндө заманбап көз караштар.  Ишкердик мамилелердеги этикалык ченемдер.  Ишкердик маданияттын коомдогу орду жана ролу  Кылымдагы манкурттук.  XXI – кылымдын көйгөйлөрү.  XXI – кылымдын адистери, алар ким?  Ар бир кесип ардактуу  Жеткиликтүү жана коопсуз Интернет.  Кылым карыткан кыргыз маданияты  Кыргыздын элдик каада-салтындагы этикалык өзгөчөлүктөр  Кыргыз элинин баарлашуу маданиятынын өзгөчөлүктөрү жана көйгөйлөрү  Кыргызстандын эмгек рыногундагы иштиктүү этика.  Кыргыздын көөнөрбөс дөөлөттөрү  Мамлекеттик тилде иш кагаздарын жана иш каттарын жүргүзүүнүн абалы  Иш кагаздарынын түрлөрү  Иш кагаздарынын тили, стили  Кызмат каттарынын түрлөрү  Таржымалды туура түзүүнүн мааниси</p>

	Жеке уюштуруу иш кагаздары. Уюштуруу-тескеме иш кагаздары Иш кагаздарынын маалымдаректери Иш кагаздарынын үлгүлөрүн түзүү
НБПсына талаптар	<b>Жогорку кесиптик билим берүүнүн Мамлекеттик стандартында бакалаврларды даярдоодо негизги билим берүү программасын өздөштүрүү жыйынтыктарына болгон талаптар:</b> 580 700 “Бизнести башкаруу” даярдоо багытын бүтүрүүчү адис “бакалавр” академиялык даражасы ыйгарылуу менен бирге төмөнкү компетенцияларга ээ болушу керек: <b>инструменталдык (ИК):</b> - өзүнүн илимий, кесипкөй жана жеке инсандык билимдерин, көндүмдөрүн мамлекеттик жана расмий тилдерде жазуу жана оозеки түрүндө угуучуларга логикалык жактан туура, далилдүү жана так жеткире алуу жөндөмдүүлүгү (ИК-2); - иштиктүү сүйлөшүү: эл алдына чыгып сүйлөө, сүйлөшүүлөрдү, жыйналыш өткөрүү, иш каттарын жүргүзүү, электрондук коммуникацияларды ишке ашыруу жөндөмдүүлүгү (ИК-4); <b>социалдык-инсандык жана жалпы маданий (СИЖМК);</b> - келечек чакырыктарга жооп катары жаңы баалуулук багыттарын иштеп чыгууга, башка маданиятка карата сабырдуулукту жана өнөктөштүктү сактоого даяр болууга жөндөмдүү (СИЖМК-1); <b>иш кагаздарын жүргүзүүнү билет жана документ жүгүртүү менен иштей алат (ЖК-13);</b>
Окутуучу (аты, жөнү)	<b>Каримова Бурулкан Абдырахмановна</b>

**Өткөрүү жумасын, сабактардын темаларын көргөзүү менен сааттарды бөлүштүрүүнүн календардык-тематикалык мерчеми  
1-курс, 1-семестр**

№	Мөөнөтү	Темалар:	саатты	СӨАИ	Текшерүү формасы
1	02.09. - 06.09.	Ишкердик этиканын негиздери, маңызы.		Ишкердик этиканын негизги документтери	Аңгемелешүү, суроо-жооп
2	07.09. – 12.09.	Ишкердик баарлашуу этикети. Ишкер мамилелердеги этикалык принциптер жана ченемдер.		Эл аралык ишкердик этика. Ко Декларациясы.	Баарлашуу, маектешүү,
3	14.09. - 19.09.	Ишкердик этика. Корпоративдик социалдык жоопкерчилик. Тест «Бизнес талкууну кантип өткөрүүнү билесизби?»		«Уюмдун этикалык деңгээлин баалоо» практикалык көнүгүү	Ой жүгүртүү; маектешүү
4	21.09. – 27.09.	Кесиптик этика. Конкреттүү кырдаалдарды талдоо		Башкаруучунун кесиптик баарлашуу эрежелери	Ролдоштурулган оюн
5	28.09.- 4.10.	Дресс-код. Кийимге болгон талаптардын топтому- уюмдун корпоративдик маданиятынын тышкы көрүнүштөрүнүн бири. Саламдашуу жана тааныштыруу этикети		“Сиздин келбет-турпатыңыз” (тест). Кийинүүдө артыкчылык берүүнү психологиялык чечмелөө.	Эссе: Ишкер аялзатынын гардеробу
6	05.10. – 11.10.	Ишкердик баарлашуунун түрлөрү. Иштиктүү маектешүүнү даярдоо жана өткөрүү эрежелери.		Эл алдында чыгып сүйлөө эрежелери, даярдык баскычы	Эл алдында чыгып сүйлөө
7	12.10. – 18.10.	Иштиктүү баарлашуунун улуттук жүзү. Чет өлкөлүк өнөктөштөрдүн ишкердик этикасынын өзгөчөлүктөрү		Элдик каада-салттар, маданият, баалуулук багыттары, кабылдоо жана ой жүгүртүү өзгөчөлүктөрү	Эл алдында сүйлөө кебин калыптандыруу

8	19.10. – 25.10.	Иш кагаздарынын түрлөрү, тили, стили Иш кагаздарынын маалым даректери. Иш кагаздарынын бланкы.		Жеке уюштуруу иш кагаздары. Уюштуруу- тескеме иш кагаздары.	Көркөм окуу, суроо-жооп
9	26.10. – 01.11.	Иш кагаздарына дата коюу, күбөлөндүрүү		Иш кагазын макулдашуу Иш кагаздарын жөнөтүү	Сын-пикир, суроо-жооп, жазуу иштери
10	02.11. – 08.11.	Жеке-уюштуруу иш кагаздары. Арыз, түрлөрү. Өтүнүч арызы. Жумушка кирүү арызы.		Эмгек өргүүгө чыгуу же кайтуу арызы. Доо арызы. Эсептешүү арызы.	Үлгүлөрүн түзүү, суроо- жооп
11	9.11.- 15.11.	Өмүрбаян. Таржымал		Үлгүсүн түзүү	Үлгүлөрүн текшерүү
12	16.11.– 22.11.	Расмий иш кагаздары. Акт, түрлөрү. Аткарылган иш тууралуу акт.		Материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүү жөнүндө акт.	Аңгемелешүү, суроо-жооп.
13	23.11. – 29.11.	Кызмат каттары, түрлөрү, жазуу өзгөчөлүктөрү, маалым даректери.		Доо каттар, суроо каттары, өтүнүч каттар; аныктоочу кат, эскертүү каты, маалымдама кат ж.б	Баарлашуу, маектешүү, жазуу көнүгүүлөр
14	30.11.- 06.12.	Келишимдер, түрлөрү Эмгектик макулдашуу келишими		Үлгүсүн түзүү	көнүгүүлөр
15	07.12.- 13.12.	Кепилдеме, маалым даректери.		Үлгүсүн түзүү	көнүгүүлөр

#### Студенттердин өз алдынча иштеринин графиги

№	Жума Айлар	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Упайдын суммасы
		сентябрь					октябрь					Ноябрь, декабрь						
2	СӨИ тапшыруу мөөнөтү	01.09.-30.09.					01.10.-31.10.					01.11.-30.11. 02.12. – 13.12.					40 балл	

[www.keu.edu.kg](http://www.keu.edu.kg)

\*СӨИ – студенттин өз алдынча иши.

Эскертүү: Аралык жана жыйынтык көзөмөлдөрдү өткөрүү ишырааты окуу бөлүмү тарабынан аныкталат.