



ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

В помощь студентам
для самостоятельной
работы

Душанбе 2011

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТАДЖИКИСТАНА

*Посвящается празднованию 20-летнего юбилея
независимости Таджикистана*



**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА
(ДАСТУРИ ХУЧЧАТНИГОРӢ)**

*Пособие по развитию навыков делового письма (в помощь
студентам для самостоятельной работы)*

*Душанбе
Ирфон
2011*

ББК 10.8+4
О-50
УДК-491.550

Рекомендовано в печать
Научно-методическим
Советом Технологического
Университета Таджикистана
Протокол № 12
от 10.12.2010 г.

О-5 Одинаев Н.С., Умарова Б.Х., Иномова Ф.В., Хусанова Т. К.
ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕПИСКА (ДАСТУРИ ХУЧЧАТНИГОРӢ)
Душанбе: Ирфон, 2011.- 186 стр.

Рецензенты:

Олимова П. Н. - к.ф.н., доцент
Каххаров М.К. - к.ф.н., доцент.

Редактор:

Бободжанова Б.Ш. - к.ф.н., доцент

Пособие по развитию навыков делового письма предназначено для самостоятельной работы студентов. Основная цель – развитие навыков делового письма на основе теоретических материалов официально-делового стиля и заданий обучающего и познавательного характера. В пособии также представлены материалы для самых деловитых и способных студентов.

Утверждено на заседании кафедры иностранных и русского языков. Протокол №6 от 12.01.2011

1403000000

2011

M501 (12) – 2011

5-667-01384-4 ББК 10.8+4

© Одинаев Н.С., Умарова Б.Х., Иномова Ф.В. Хусанова Т. К. 2011.

Основная цель пособия – изложить необходимый минимум навыков и рекомендаций по введению делопроизводства в организациях.

Пособие включает в себя 3 этапа работы, направленные на грамотное умение введения делопроизводства.

Первый этап – это теоретический материал, в котором излагаются все необходимые сведения о том или ином документе (формулировка, реквизиты, требования и пути оформления).

Второй этап – это наглядный материал, направленный на зрительно-слуховую память. В нем наглядно показано оформление основных видов документов.

Третий этап – это практический материал, предназначенный для обучения, усвоения и закрепления написания по-русски деловых бумаг. Здесь предлагаются задания и теоретического, и наглядного характера. В этом заключается взаимосвязь всех трех этапов работы по пособию.

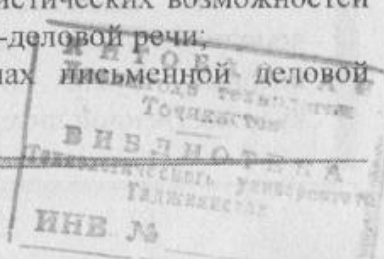
Методика усвоения письма деловых бумаг, в сущности, одна: знакомство с образцами и написание по образцу.

Курс «Деловое письмо» направлен, прежде всего, на развитие и совершенствование культуры письма в целом.

Деловая речь – это нормативная литературная речь, она должна быть по возможности благозвучной.

Следовательно, **цели обучения** по курсу делового русского языка в высшем учебном заведении состоят в следующем:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в официально-деловой речи;
- дать представление о нормах письменной деловой речи;



- показать значение специальной лексики, используемой в официально-деловом стиле;
- повысить речевую культуру;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- совершенствовать практические, коммуникативные навыки и умения.

Задачи курса:

- закрепить и совершенствовать навыки владения нормами русского литературного языка;
- развивать речевое мастерство для подготовки к профессиональным ситуациям общения (заявления, автобиография, объяснительная и т.д.);
- формировать практические умения в области стратегии и тактике речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи);
- монологический, диалогический виды речи).

Практическое значение для жизни курса «Деловое письмо» трудно переоценить. Предполагается, что, прослушав курс, учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему.

В данном курсе все темы собраны воедино. Работа с лексико-грамматическими особенностями официально-делового стиля, с образцами документов, вариантами их композиционной структуры начинается с азов.

Это позволяет вспомнить пройденное, получить дополнительные сведения, разобрать основные виды деловых бумаг и их особенности, обратиться к художественной литературе.

Курс имеет теоретико-практическую направленность и предполагает на базе теоретических сведений организовать практическую работу.

Все задания рассчитаны на осмысленное применение знаний в практической деятельности. Знание особенностей составления документов предопределяет успешность обучения, особенно актуальную в ситуации делового общения. Новизна курса определяется формами организации учебного процесса, предлагаемыми методами обучения, приоритетом практики, лежащим в основе курса.

Отличительная черта творческих вопросов и заданий в том, что прямые ответы на них не найдешь в текстах учебников. Для ответа необходимо применить только приобретенные знания.

Пособие предназначено для широкого круга читателей, непосредственно занимающихся документированием, т.е. совокупностью процессов по созданию и обработке всех видов документов, предполагающих наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа.

**Ҳакимов Г. К. – Проректор
по науке и внедрения**

Наиболее характерным свойством документов является то, что они являются источниками и носителями информации, служат основанием для принятия решений, служат средством общения между учреждениями, организациями. Для этого он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

От делопроизводства зависит организация управленческого труда, культура работы.

Программой и жизнью требуется правильно и грамотно научиться писать по-русски некоторые деловые бумаги. На практике вопрос осложняется тем, что студенты обычно не владеют умением писать деловые бумаги и на родном языке.

Следует отметить, что пособие издается на русском языке, хотя «в органах государственной власти и управления Таджикской ССР, на предприятиях, учреждениях и общественных организациях делопроизводство ведется и осуществляется на государственном языке – таджикском» (ст. 7,11. Постановление Верховного Совета от 22 июля 1989 г. №150. Закон о языке.). Но закон о языке обеспечивает правовые гарантии свободного функционирования русского языка как языка межнационального общения народов.

С древнейших времен существуют различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывавшихся в те далекие времена. Документы возникли вместе с письменностью, стали средством общения передачи информации. Документ является одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Сам процесс создания документа называется документированием. Под системой документирования понимается совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении. Система документирования предполагает наличие

определенных норм и требований не только к составлению и оформлению документа, но и к порядку работы с ним, обработке, движению, хранению документа.

Большую роль в деле упорядочения работы с документами играет единая государственная система делопроизводства, которая представляет собой научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления, начиная с момента создания или получения документа и до сдачи его в архив.

Стиль деловой речи имеет свои особенности: точность, лаконичность, специфические речевые обороты, слова-термины.

В практике государственных предприятий и учреждений используется большое количество различных документов служебно-бытового назначения. К этим документам предъявляются следующие требования:

- соответствие действующему законодательству;
- достоверность, обоснованность;
- соблюдение формы, установленной для каждого вида документов, даются перечни их реквизитов или типовые формуляры.

Деловой документ состоит из строго определенных элементов, которые в делопроизводстве принято называть реквизитами.

Для того, чтобы выработать определенные принципы составления, оформления документов, форм и методов работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Целью классификации является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей.

По способу фиксации информации документы делятся на:

- письменные
- фото
- графические
- акустические

По содержанию документы подразделяются на:

- организационно-распорядительные
- финансово-расчетные
- снабженческо-сбытовые
- по личному составу

По наименованию – это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, уставы, отчеты, акты, планы, заявления, письма.

По видам документы бывают: типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.

По месту составления документы делятся на:

- 1) Внутренние - документы, создаваемые в учреждении для решения своих вопросов и не выходящие за пределы учреждения.
- 2) Внешние - входящая и исходящая корреспонденция.

По происхождению документы бывают служебные и официально-личные.

По назначению документы подразделяются на подлинники и копии.

ПРИКАЗ (Формой)

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Приказы подразделяются:

Приказом по основной деятельности оформляется решение руководителя связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия или его структурных подразделений. Они издаются, когда требуется довести до сведения документы, поступившие из вышестоящих органов и необходимо наметить конкретные мероприятия, определить ответственных, сроки выполнения этих мероприятий.

Приказом по личному составу оформляются приём, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и т. п.

Каждый пункт приказа начинается глаголом, обозначающим действие: *НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ОБЪЯВИТЬ, БЛАГОДАРНОСТЬ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОСВОБОДИТЬ* и т. п. Эти глаголы печатаются прописными буквами.

Приказы могут быть нормативными и индивидуальными. Например, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка будет нормативным. А приказ о премировании конкретных работников или перевод на другую должность будет индивидуальным.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иной срок не указан в тексте. Право подписи приказа, как правило, имеет руководитель и его первый заместитель.

Реквизиты приказа:

- наименование учреждения;
- наименование документа;
- дата и номер;
- текст, подпись, визы;
- гриф согласования (в случае необходимости).

Текст приказа состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают цели, задачи и причины издания приказа, дают ссылку на документ, послуживший основанием для издания данного приказа.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения, начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается отдельной строкой.

Каждое намеченное мероприятие в приказе оформляется отдельным пунктом.

Завершающими этапами работы над приказами являются согласование и подписание.

ОБРАЗЕЦ

1) Технологический университет Таджикистана

ПРИКАЗ

№ 41

от «30» августа 2004 г.

РАХИМОВА АКБАРА
РУСТАМОВИЧА

- отчислить из числа студентов 2 курса ИЭФ в связи с академической задолженностью по 3 дисциплинам (статистика, философия, мат. анализ) за летнюю сессию.

ОСНОВАНИЕ:

представление декана факультета Тошиматова М.Н.

РЕКТОР

Шоев Н.Н.

2) По личному составу: АО «Азим»

ПРИКАЗ

№ 27

от «25» июля 2004 г.

КУРБАНОВА РОЗИКА
ИСАЕВИЧА

- зачислить в число сотрудников с 1 августа 2004 года на предприятие АО «Азим» по производству макаронных изделий на должность инженера отдела готовых изделий с окладом согласно штатному расписанию с 2-х месячным испытательным сроком.

ДИРЕКТОР: /

/ Тохиров А.С.

3) По основной деятельности: Таджикский институт научно-технической информации (Таджик ИНТИ)

ПРИКАЗ

№ 201

от «01» ноября 2002 г.

г. Душанбе

В связи с постановлением Правительства РТ №142 от 20 октября 2002 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать Республиканскую научно-техническую библиотеку. Срок ликвидации 30 декабря 2002 г.

2. Создать ликвидационную комиссию в составе:
Председатель: Исмоилов Н.И. – зав. РНТБ
Члены комиссии: Анварова З.Б – гл. библиотекарь,
Шоназарова Р.С.- нач. отдела кадров
3. Представить на утверждение акт ликвидационной комиссии. Срок предоставления 25 декабря 2002 г.

ДИРЕКТОР: / / Фаязов Ф.А.

НАМУНА

ДОНИШГОҶИ ТЕХНИКИИ ТОҶИКИСТОН

ФАРМОН

«01» декабри с. 2002

№142-«к» ш. Душанбе

Исоев Темур

аз 10 декабри соли 2002 ба
шӯъбаи кадрҳои ДТТ бо
мӯҳлати 3 моҳи санҷишӣ
ба вазифаи ҷонишини сардор
бо маоши мувофиқи ҷадвали
штатӣ, таъйин карда
шавад

РЕКТОР

имзо

Шоев Н.Н.

НАМУНА

ФАРМОН

КОРХОНАИ НАССОҶИИ ШАҲРИ ДУШАНБЕ

05. 03. 2003

ш. Душанбе

Барои кори бепулсон, ба даст овардани муваффақиятҳо
ва ба муносибати иди 8 март,

ФАРМОН МЕДИҲАМ:

Ҳамаи занони корхона ба маблағи 90 (навад) сомонӣ мукофотонида шаванд.

Мукофотпулӣ аз ҳисоби фонди захиравиш корхона пардохта шавад.

Сарвари корхона

имзо

Давлатов С.



Задачи для самостоятельной работы:

1. Выпишите все глаголы и произведите их морфологический разбор.
2. Дайте толкование слов «ректор» и «директор». В чем их сходство и различие?
3. Выпишите аббревиатуры. Расшифруйте и переведите их на родной язык.
4. Назовите синонимы к словам. Составьте с ними предложения.
Восстановить, управлять, закон, суверенитет, закономерный.
5. От данных глаголов образуйте причастия: настоящего и прошедшего времени. Переведите их на родной язык.
Выполнять, работать, иметь, запрещать, существовать.
6. Дайте приказ о командировании вашего сотрудника на конференцию в другую страну.
7. Оформите приказ о предоставлении отпуска сотруднику вашей организации.
8. Напишите приказ о восстановлении студента в академическую группу.

ВЫПИСКА

(из приказа, из протокола)

Беруннависи аз фармон, аз суратмаҷлис

Выписка - это процесс выписывания копии части из какого-нибудь документа.

Выписка из приказа - это копия какой-либо части подлинного документа, содержащая те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке указывается только та распорядительная часть текста, которая необходима для определенной цели.

Реквизиты выписки:

- наименование учреждения;
- название вида документа;
- дата, номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (кроме личной подписи);
- отметка о заверении.

Выписку из протокола оформляют для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы (например, решение ученого совета), должностных лиц или подведомственных организаций, а также в случаях производственной необходимости (для предоставления по месту требования).

НАМУНА

Донишгоҳи технологи Тоҷикистон

БЕРУННАВИСИ СУРАТМАҶЛИС

№1 аз 4 марти 2004

ш. Душанбе

**Ҷаласаи иттифоқи касабаи
Донишгоҳи технологии Тоҷикистон**

РЎЗНОМА:

1. Баргузориҳои ҷашни «Наврӯз»
2. Суҳанрониҳои раиси иттифоқи касабаи донишгоҳи Ҳалимаи Бадриддинзода.

Ҳалимаи Бадриддинзод иброз намуд, ки дар маҷлиси иттифоқи касаба масъалаи баргузориҳои ҷашни «Наврӯз» ба таърихи 21 март мавриди баррасӣ қарор гирифт. Ба хотири созмон додани ҷашни мазкур иттифоқи касаба аз маъмурият тақозо намуд, ки 1500 сомонӣ ҷудо намоед. Номбурда дар охири суҳанрониаш хоҳиш кард, ки ин масъалаи мазкур дар маҷлиси ҳозираи иттифоқи касаба мавриди баррасӣ қарор дода шавад.

Ойишаи Абдурахмон, Сарвинози Мирбобо ва Ҳадисаи Қодирзод перомунӣ ин мавзӯро изҳори назар намуданд.

МАҶЛИС ҚАРОР КАРД:

Барои баргузор намудани ҷашни «Наврӯз» 1500 сомонӣ ҷудо карда шавад.

Раиси иттифоқи касаба
Ҳалимаи Бадриддинзода

Имзо

Котиб
Макнунаи Муҳаммадӣ

Имзо

Саҳеҳ аст (номи шахси масъул)



Задачи для самостоятельной работы:

1. Ознакомившись с указом президента (используя периодическую печать), самостоятельно оформите по ней выписку.
2. Выпишите из образцов незнакомую лексику и дайте им толкование.
3. Подберите однокоренные слова к слову «выписка».
4. Переведите слово «выписка» на родной язык и произведите словообразовательный анализ.
5. Внимательно прочитайте предложение. Раскройте его смысл.

Президент страны избирается на четыре года и вместе с премьер-министром осуществляет управление.

6. С данными глаголами составьте сложные предложения.
Управлять, избирать, провозгласить, создавать, восстановить.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Распоряжение - это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам в учреждениях, на предприятиях руководителем.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений и должностных лиц. Текст имеет те разделы, что приказ (указание), только в констатирующей части используются слово "*Предлагаю*" или "*Обязываю*".

Центральная санитарно – эпидемиологическая
станция (ЦСЭС) РТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№27 от «10» февраля 2004г.

г. Душанбе

В связи с проведением с 15 марта 2004г. по 25 марта 2004г. рейда по санитарному состоянию частных фирм и организаций обязываю:

Халимова М.Н. – зав. отдела санэпидстанции
подготовить и утвердить:

1. План мероприятий по проведению рейда (график)
2. Список лиц, ответственных за выполнение
установленного плана.

Срок исполнения 21 февраля 2004 года

Директор:

/

/ Валиев С. Г.

НАМУНА

ИТТИҲОДИЯИ “ГУЛДАСТ”

№99

аз 15 майи соли 1989

АМР

дар барои такмили ихтисоси коргарон

Ба сабаби аз байн рафтани кори дастӣ ва такмили
хунари гулдӯзӣ.

Амр медиҳам:

1. Аз таърихи 22 майи соли 1989 курсҳои махсуси гулдӯзӣ
таъсис шавад.

2. Мудири корхонаи таълимӣ Нурияи Ҳамидиёни Даврон барномаи 60 -соатаи дарси курсҳои мазкурро омода созад.
3. Дарсҳо ҳамарӯза баргузор шавад.
4. Гулдӯзи шӯъбаи дуҷум Собираи Рауфзода омӯзгор таъин шавад.
5. Назорат ба иҷрои ин дастур ба ӯҳдаи сармуҳандиси иттиҳодия гузошта шавад.

Мудири
иттиҳодияи «Гулдаст» имзо Каромати Шарифзода

🔗 Задания для самостоятельной работы:

1. Определите форму наклонения обязательного глагола в данном документе.
2. Подберите синонимы к слову «рейд».
3. Произведите словообразовательный анализ сложных слов.
4. От данных глаголов образуйте существительные с суффиксом **-ени-**.
Выполнять, увеличить, хранить, предложить, приобрести, распоряжаться, представлять, внести.
5. Дайте распоряжения о подготовке к конференции.
6. Дайте распоряжение о подготовке проведения мероприятий, посвященных празднованию столицы.
7. Дайте распоряжение о подготовке отчета за полугодие.

ИНСТРУКЦИЯ (Дастур)

Инструкция — правовой акт, издаваемый органом государственного управления (утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций, должностных лиц и граждан.

В данном документе отсутствуют указания на конкретных исполнителей. Инструкция содержит много методических указаний, ее текст должен быть точным и понятным.

ОБРАЗЕЦ

Уважаемый студент!

К преподавателям Университета Вы обязаны ходить для выполнения необходимого объема домашних заданий, курсовых работ, коллоквиумов. По итогам индивидуальной работы с преподавателем Вы получите рейтинговую оценку, которая будет учитываться при допуске к сессии. Оценка «5» ставится студенту, опережающему график контрольных сроков по выполнению заданий, предусмотренных изучением дисциплины с учетом самостоятельной проработки основной и дополнительной литературы. Оценка «4» - студенту, выполняющему всю необходимую работу в назначенные сроки. Оценка «3» - студенту при нарушении графика индивидуальной и самостоятельной работы не более 3 дней от назначенного срока. Оценка «2» - студенту при нарушении контрольных сроков выполняемых объемов работ, нерегулярно сдающему и отстающему от контрольных сроков до 10 дней. График, по которому Вы хотели бы проконсультироваться у преподавателя, Вы не должны нарушать.

НАМУНАИ ДАСТУР

Донишҷӯёни азиз!

Шумо масъул ҳастед, ки ба назди устодони донишгоҳ чиҳати иҷроии ҳаҷми зарурии вазифаҳои ҳонагӣ, корҳои курсӣ, коллоквиумҳо ҳозир шавед. Аз рӯи натиҷаи иҷроии корҳои мустақилона, ки ҳамроҳи устод ба анҷом расонида мешаванд, Шумо соҳиби ҳолҳои рейтингӣ хоҳед шуд. Ҳолҳои бадастовардаи шумо ҳангоми роҳ додан ба супоридани имтиҳонот ба назар гирифта мешаванд. Баҳои «аъло» ба

дониишҷӯёне гузошта мешавад, ки суноришҳои муқарраргардидаро бо назардошти омӯзиши адабиёти асосӣ ва адабиёти иловагӣ пеш аз мӯҳлати муқаррашуда месуноранд. Баҳои «хуб» ба дониишҷӯёне гузошта мешавад, ки тамоми суноришҳоро дар мӯҳлати муқаррашуда иҷро мекунанд. Дониишҷӯёне соҳиби баҳои «қаноатбахш» мегарданд, ки суноришҳои муқарраргардидаро на дертар аз се рӯз пас аз мӯҳлати муқарраргардида месуноранд. Баҳои «ғайриқаноатбахш» ба дониишҷӯёне гузошта мешавад, ки мӯҳлати муқарраргардидаи суноридани корҳои мустақиллонаро роя намеkunанд, вазифаҳоро муттасил намесуноранд ва аз мӯҳлати назоратӣ то 10 рӯз ақиб мемонанд. Шумо набояд ҷадвали тасдиқгардидаи дарсҳои машваратии назди устодро вайрон намоед.

Задаания для самостоятельной работы:

1. Данный образец инструкции оформите в виде таблицы.
2. Дайте инструкцию по использованию какого-либо предмета, материала и т.д.
3. Каковы основные пункты инструкции по пользованию предмета?
4. В чем заключаются основные указания?
5. Дайте этимологию слова «инструкция», используя словарь.
6. От данных слов образуйте существительные с помощью суффиксов:

-тель

жить, наблюдать, исследовать, двигать, показать,
измерить, победить, обладать;

-ость

точный, мощный, жидкий, длительный, способный,
гордый, глупый, молодой, плотный;

-ние

существовать, исследовать, использовать, содержать,

молчать, состоять, кипеть, влиять.

7. Прочитайте текст. Обратите внимание на порядок слов в предложениях. Выпишите из текста все сказуемые вместе с зависимыми от них второстепенными членами предложения.

Холодильник ЗИЛ предназначен для хранения пищевых продуктов путем искусственного охлаждения, а также для приготовления пищевого льда и хранения замороженных продуктов. Холодильник предназначен для установки в кухонных помещениях. Холодильник выполнен в виде металлического напольного шкафа с внутренней холодильной камерой, закрываемой дверью. Между стенками шкафа и камеры помещена теплоизоляция, препятствующая проникновению в камеру тепла извне. Теплоизоляция закрыта с передней стороны шкафа декоративными накладками из пластмассы.

8. Текст, данный в предыдущем задании, переведите на родной язык.

ПРОТОКОЛ (Суратманцис)

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и так далее.

Протокол ведется во время заседания специально назначенным лицом, который несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации. Датой протокола является день заседания, а номер протокола - порядковый номер заседания.

Реквизиты протокола:

- наименование учреждения;
- название вида документа;
- дата заседания, номер;
- текст (вводная часть - состав присутствующих, повестка дня)
- слушали, выступили, постановили;
- подпись (председателя и секретаря).

Обсуждение каждого из вопросов повестки дня имеет три части и оформляется в следующем порядке - слушали, выступили, постановили.

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ № 1

*собрания студентов 1-го курса технологического
факультета ТУТ от 25 сентября 2004 года*

*Присутствовали: 105 студентов из 120 студентов, декан
факультета и кураторы групп.*

Председатель собрания: Камолов Н.

Секретарь: Сангинова Л.

Повестка дня:

1. *О посещаемости лекций студентами.*
2. *О выполнении КДЗ в назначенный срок.*
3. *Кураторская работа.*

Ход собрания:

СЛУШАЛИ: *сообщение декана о посещаемости
лекционных занятий студентами факультета. Он сообщил: ...*

ПОСТАНОВИЛИ: *учитывая сообщения декана ...*

*** Примечание:**

В такой последовательности ведется запись по всем темам повестки дня собрания.

Председатель

подпись

Секретарь

подпись

ДОНИШГОҶИ ТЕХНОЛОГИИ ТОҶИКИСТОН



ФАКУЛТЕТИ _____
КАФЕДРАИ _____

СУРАТМАҶЛИСИ ҶАЛАСАИ КАФЕДРА

№ _____ аз «___» _____ с. 2009

Дар ҷаласа ҳайати зерини кормандони кафедра иштирок карданд:

Дар кори ҷаласа намоёндагони зерини факултет (раёсат, департаментҳо) иштирок карданд:

- 1. Дар ҷаласа масъалаҳои зерин аз рӯи нақшаи тасдиқшудаи фаъолияти кафедра барои соли таҳсили 2009-2010 мавриди муҳокима қарор гирифтанд:**

Аз рӯи масъалаи якум (1.1.) шахсони зерин баромад карданд (маълумоти амиқ аз баромад) _____

Аз рӯи масъалаи дуум (1.2.) шахсони зерин баромад карданд (маълумоти амиқ аз баромад) _____

Аз рӯи масъалаи сеюм (1.3.) шахсони зерин баромад карданд (маълумоти амиқ аз баромад) _____

2. *Пас аз баррасӣ ва муҳокимаи масъалаҳо ҷаласаи кафедра чунин қарорҳоро қабул кард:*

2.1. _____

2.2. _____

Мудири кафедра,
раиси ҷаласа

(имзо, ному насаб)

Котиби ҷаласа

(имзо, ному насаб)

ш. Душанбе, Донишгоҳи технологии Тоҷикистон

«___» _____ с. 2009

Задания для самостоятельной работы:

1. Произведите синтаксический разбор пункта «Присутствовали:...»
2. Используя выше данный образец, напишите протокол собрания научного кружка по философии.
3. Оформите в виде протокола, проведенное общественное мероприятие.
4. Вы председатель профсоюза. Напишите протокол вашего очередного собрания.

5. Подберите - синонимы к словам: *возглавить, избирать, обсуждать, осудить, учредить*;
- антонимы к словам: *конфликт, обсудить, устранить, поддержка*.
6. Сформулируйте высказывание, заменив конструкции одним глаголом. *Вашего друга, когда он выступает где-либо, всегда охватывает волнение. Этот человек всегда с возмущением говорит о недостатках в работе, выступает с критикой. На лице вашей сестры то и дело появляется радость. Ваши друзья ведут систематическую переписку друг с другом.*
Слова для справок: *беспокоиться, волноваться, переписываться, возмущаться, радоваться*.
7. Найдите в своих образцах сложносочиненные предложения. Каковы его основные признаки?
8. Какие вы использовали предлоги (производные и непроизводные)?
9. Переведите на родной язык один из рассмотренных вопросов из хода собрания по повестке дня.

СПРАВКА (Тасликова)

Справки – документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки бывают двух разновидностей:

1. Справки, удостоверяющие юридический факт, подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности, заработной платы, месте проживания. Они составляются на бланке, указывается дата и номер, название учреждения. В конце дается название учреждения, куда она предоставляется. Текст справки подписывается и заверяется печатью.

2. Справки информационного характера, содержащие описание фактов и событий и составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц, предоставляются в установленные сроки.

СПРАВКА

Дана Алиеву Сино Алиевичу
 в том, что он действительно является
студентом I курса экономического фак-та
 Справка предоставляется по месту требования

Декан факультета /подпись/ Ф.И.О.
 печать

НАМУНА

Китобхонаи миллии Ҷумҳурии Тоҷикистон

№ 99

аз 6 апрели соли 2004

ТАСДИҚНОМА

Манижаи Усмонали дар шӯъбаи илмӣю таҳқиқотии
 китобхонаи Фирдавсӣ ба сифати китобдор кор мекунад.
 Маошаи 210 сомон аст.

Тасдиқнома ба Шӯъбаи маорифи ноҳияи Фирдавсии
 шаҳри Душанбе пешниҳод мешавад.

Раиси китобхона имзо Зухури Муҳаммадзода

Сарҳисобдор имзо Муслимаи Иброҳим

Соҳти тасдиқномаи расман қабулгардида тақрибан
 чунин хоҳад буд:

дар _____
 (ном ва номи хонаводагӣ) (номи муассиса)

дар вазифаи _____ кор мекунад.
Маошаи _____ сомонӣ мебошад.
Тасдиқнома ба _____ раисиҷаҳод мегардад
(номи муассиса)

Сардори шӯъбаи кадр _____ имзо
(ном ва номи хонаводагӣ)
мӯҳр

❖ Задањия для самостоятельной работы:

1. Определите падеж всех имен существительных.
2. От данных глаголов образуйте краткую форму причастий:
Выбирать, принести, запрещать, вынести, ограничить, допускать.
3. Вы диспетчер факультета. Выдайте справку студенту 2-го курса, требующую военкоматом.
4. Напишите справку, что кто-то действительно является сотрудником данной организации и получает зарплату в №-ой сумме сомони.
5. Напишите небольшую справку в газету о своей организации.
6. Дайте рекламу.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА (Дархости тавсифлома)

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого - либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и побудить к принятию определённого решения. В тексте докладной записки выделяются две части: **первая** - констатирующая (описательная), в которой сообщаются факты, и **вторая** - где излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения.

Докладные записки могут быть **внутренними**, т. е. направляемыми руководителю структурного подразделения, и **внешними** - адресуемыми в вышестоящие инстанции.

Внутренняя докладная записка составляется на простом листе бумаги. Она содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа (докладная записка);
- дата;
- заголовок;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя.

ОБРАЗЕЦ

Ректору ТУТ
проф. Шоеву Н.Н.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24 октября 2004 г.

О командировании в г. Москву - Ассоциация учителей русского языка и литературы.

В связи с проведением конференции молодых специалистов по вопросам методики преподавания русского языка и литературы прошу командировать в г. Москву старшего преподавателя кафедры - Рахимову Р.Д., с целью участия в работе конференции.

Срок командировки с 15 ноября по 22 ноября 2004 года.

Заведующий
кафедрой языков

Бабаджанова Б.Ш.

подпись

НАМУНА

Соҳти дархости тавсифнома:

ДАРХОСТИ ТАВСИФНОМА

(таъҷилан)

Мудирияти мӯхтарами

(номи муассисае, ки ба он муроҷиат мешавад)

Шӯъбаи кадри _____ хоҳиш менамояд, ки
тавсифномаи кории корманди собикатон _____ ро

(ном ва номи хонаводагӣ)

фиристонд, инчунин дар бораи сабаби сабукдӯшии ӯ аз кор
хабар диҳед. Номбурда ҳоло дар муассисаи мо ба сифати
_____ кор мекунад.

(вазифа)

Аз сабаби муҳим будани масъала хоҳишмандем, ҷавоби
дархостро таъхир нанамоед.

Тавсифномаро ба нишонии зер фиристонд.

(нишони муассисаи дархосткунанда)

Сардори шӯъбаи кадр _____ ИМЗО
(ном ва номи хонаводагӣ)

Сардори шӯъба _____ ИМЗО
(ном ва номи хонаводагӣ)

мӯҳр



Задания для самостоятельной работы:

1. Произведите синтаксический разбор второго абзаца.
2. Вашего сотрудника приглашают принять участие в праздновании столицы. Оформите на него докладную.
3. Напишите докладную своему руководству об успешном выполнении намеченных мероприятий.
4. Вы являетесь директором фабрики. Оформите командирование вашего сотрудника на курсы повышения квалификации.
5. Напишите свои впечатления о командировке.
6. Все использованные цифры оформите прописью.
7. Вместо точек вставьте глагол нужного вида.

1. Вчера я ... письма на родину. Одно письмо я ... послал сестре. (писать, написать). 2. Я посоветовал ей ... в университет. В прошлом году я ... в университет. (поступать, поступить). 3. Каждый день по радио ..., какая погода будет завтра. По радио уже ..., что завтра будет дождь. (сообщать, сообщить).

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(Тавзехнома)

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений, основного документа (плана, отчёта, проекта), или объясняющий причины какого-либо события.

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы.

К первой группе относятся записки, являющиеся приложением к основному документу, дополняющие и поясняющие его (отчёты, планы). Они оформляются на общих бланках и подписываются руководителем.

Вторая группа записок составляется отдельными работниками для объяснения их поведения, поступков, сложившихся ситуаций. Они составляются на листах бумаги и подписываются их составителями.

ОБРАЗЕЦ

Заведующему кафедрой
языков Бабаджановой Б.Ш.
от старшего преподавателя
кафедры Умаровой Б.Х.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Довожу до Вашего сведения, что вчера, 14 октября 2004 года, я отсутствовала на работе в связи с семейными обстоятельствами.

Прошу меня извинить.

Ст. преп. русского языка

подпись

Умарова Б.Х.

15.10.04.

НАМУНА

Ба декани факултати
барномасозии Донишгоҳи
технологии Тоҷикистон
Мирзоахмедов Ф.М.

ТАВЗЕҲНОМА

Ба маълумоти Шумо мерасонем, ки рӯзи 2 феввали соли 2004 соати 8:00 аз 20 нафар донишҷӯёни курси 2 гурӯҳи 220400 ягон нафар ба дарси фалсафа ҳозир нашуд. Бинобар ин дарс баргузор нагардид.

Бо эҳтиром,

муаллими калони
кафедраи фанҳои
гуманитарӣ

имзо

Одилов С.Ҳ.

2 феврали 2004



Задаания для самостоятельной работы:

1. Произведите фонетический разбор названия документа.
2. Произведите морфологический разбор существительных данных в шапке документа.
3. От данных глаголов образуйте существительные с суффиксом –ени-.
Объяснить, относиться, решить, исполнить, разрешить, выполнить, изменить, осуществить.
4. С образованными существительными составьте предложения.
5. Напишите объяснительную преподавателю, которого оскорбили своим поведением.
6. Вы работаете технологом на фабрике. Сегодня вы опоздали на работу. Напишите объяснительную на имя директора.
7. От имени группы, сорвавшей занятие, напишите объяснительную на имя своего декана.

АКТ (ТАЪЙИДНОМА)

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми приказом по указанию руководителя или вышестоящей организации.

Существуют значительное количество разновидностей актов:

- акты ликвидации (учреждений, предприятий и т. д.);
- приёма - передачи, приёма - объектов;
- уничтожения дел, списания, инвентаризации, несчастных случаев, аварий и т. д. Независимо от причины, акты составляются по единой схеме.

Текст акта делится на три части: **введение, констатирующая часть и выводы.**

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, в алфавитном порядке указываются должности и название учреждения или предприятия.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и суть работы, проделанной составителями акта, её результата.

В заключительной части акта делаются выводы или излагаются рекомендации. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии.

ОБРАЗЕЦ

1)

АКТ
приёма – сдачи
от 18.02.03

Мы, нижеподписывающиеся представители Таджикского Филиала Института «Открытое Общество» - Фонд Содействия (Фонд Сороса), именуемая далее ТФ ИОО, Зухро Халимова – исполнительный директор ТФ ИОО, Камол Обидов – координатор информационной программы, - директор библиотеки ТУТ, именуемая далее Организация, подготовили настоящий акт приёма сдачи книг по различным тематическим направлениям в количестве 91 экз. на сумму 317 (триста семнадцать) долларов 09 центов.

Сдали от имени ТФ ИОО

(печать организации)

Зухро Халимова _____

Камол Обидов _____

Принял от имени Организации

(печать)

Фамилия _____

Подпись _____

2)

АКТ ЗАКУПКИ

от: « _____ » _____ 200__ г.

Мною _____

(должность и Ф.И.О.)

у продавца _____

(Ф.И.О.)

проживающего _____

Патент на право торговли

№ _____

выданный _____

приобретены следующие материалы, необходимые для
производственных нужд предприятия:

1. _____

2. _____

3. _____

Итого в сумме _____

(цифрами и прописью)

за наличный расчет.

Продавец (Ф.И.О.) (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

3) Подлежит оплате

АКТ Приемки

Нормировщик _____

Дата _____

Основная

зарплата _____

УТВЕРДИЛ: подпись

Работа в

количестве _____

Нач. участка _____

Свехуроч. работ _____

Сдано:

Бригадир _____

Принято:

Мастер. _____

Итого _____

НАМУНА

«Тасдиқ мекунам»

Проректор оид ба масоили

иқтисодӣ ва хоҷагию маъмурӣ

Перекальская О.В.

«_____» _____ с.2009

ТАЪЙИДНОМА

ш. Душанбе

03.12.2009

Мо, дарзеримзогузорандагон, комиссия дар ҳайати
Проректор оид ба илм ва татқиқот Ҳакимов Ғ.Қ., мудири
китобхона Хусанова Т.Қ., мудири ишӯбаи ҳифзи китобҳо
Муҳиддинова Е.А. ва муҳосиби амвол Тӯйчиева З.Т.
таъйидномаи мазкурро дар он хусус тартиб додем, ки дар
ҳақиқат аз китобхонаи Донишгоҳи технологии Тоҷикистон

ба Коллеҷи технологии шаҳри Исфара дастури таълими Саидаминов И.А., Ҳақимов Ғ.Қ., Ҳабибов А.Ҳ. «Равандҳо ва адоти ҳӯрокаи» ба миқдори 5 (панҷ) нухса (1 нухса – 27 сомонӣ) бо маблағи умумии 135 (як саду сию панҷ) сомонӣ интиқол гардид.

Миқдори китобҳои зикришуда аз ҳисоби мутасадди Хусанова Т. Қ. бароварда шавад.

Проректор оид ба
илм ва татқиқот

Ҳақимов Ғ.Қ.

Мудири китобхона

Хусанова Т.Қ.

Мудири шӯъбаи
ҳифзи китобҳо

Муҳиддинова Е.А.

Муҳосиби амвол

Тӯйчиева З.Т.



Задачи для самостоятельной работы:

1. Использованы ли в образцах прописные буквы? Перечислите их.
2. Объясните употребление тире в образце №1.
3. Подберите синонимы к словам и употребите эти слова в предложениях:
выбирать, руководить, официальный, владелец, ограничения, личный, обсуждать, существовать.
4. Назовите антонимы к словам: много, полный, левый, писать, встречать.
5. Составьте акт ликвидации некоторых документов.
6. От данных глаголов образуйте существительные с суффиксом **-ени-** и приставкой **не-** :
Соблюдать, исполнять, решать, исполнять, выполнять.

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА (Мактуби расмй)

Письмо - это средство переписки (общения) между организациями, учреждениями, частными лицами.

Дружеские письма содержат текст с сообщением, передачей какой-либо информации кому-нибудь (родным, близким, друзьям).

Служебные письма - наиболее массовый вид управленческих документов, служащий средством общения и обмена информацией между учреждениями и частными лицами, составляемым по самым различным вопросам.

Главная цель служебного письма - побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить.

По характеру информации (по содержанию) письма делятся на:

Сопроводительное письмо - информирует адресат о направлении документов, где указывается, для чего направлен основной документ, что с ним нужно делать и сроки исполнения. Текст сопроводительного письма обычно короткий, например: *"Направляем Вам на рецензирование рукопись книги "...". Отзыв просим прислать до 1 октября 2004 года"*

Письмо - приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно адресуется как конкретным лицам, так и учреждениям. В нем раскрывается характер мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия. Например: *"Уважаемый Катаев А. Х.! Просим Вас принять участие в мероприятии, посвящённому... »*

Информационное письмо - сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии, деятельность каких-либо организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу. Например: *"Считаем необходимым, сообщить Вам в целях приобретения (пополнения) в библиотеку следующей литературы о том, что... »*

Письмо-извещение составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: "Извещаем", "Сообщаем", "Ставим Вас в известность" и далее излагаются какие-либо факты. Например: *«Уважаемый Имомов А. С.! Считаю необходимым, поставить Вас в известность (напомнить) о том, что Вы должны освободить помещение...»*.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор). Оно может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Например: *«Уважаемый Имомов А. С.! Считаю будет правильно, если ещё раз напомним Вам о силе нашего договора. Это послужит плотным фундаментом для закрепления условий»*

Письмо-запрос - документ, запрашивающий о чем-нибудь у конкретного адресата в последующем в ожидании ответа. Например: *«Просим Вас найти информацию (о чём? о ком?) и в ближайший срок направить через интернет к нам в учреждение»*.

Письмо-заявка - документ, содержащий заявление с указанием на потребность в чем-нибудь (в деньгах, материалах, предметах и т.д.). Например: *«Просим Вас выделить для отдела необходимые предметы потребления»*.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО (Номаи корӣ)

Сопроводительное письмо – документ, играющий важную роль в процессе трудоустройства. Оно раскрывает личность, его профессиональное мастерство, организационные и коммуникационные качества.

При составлении сопроводительного письма необходимо знать ключевые правила его составления:

Правило 1 – профессионализм (письмо должно быть профессиональным и по содержанию и по внешнему виду).

Правило 2 – будьте незаменимым (письмо должно быть пронизано энтузиазмом, желанием работать и именно в этой организации).

Правило 3 – уверенность (без проявления эгоизма).

Правило 4 – привлекательность (оригинальный шрифт, размер на одной странице).

Правило 5 – плавный переход (содержанием письма заинтересовать читателя и именно описать позицию, которая интересует; заранее поблагодарить за принятое решение).

ОБРАЗЕЦ

Ваше недавнее рекламное объявление маркетингового менеджера привлекло мое внимание, так как мои навыки отвечают Вашим требованиям (или мой опыт по продаже соответствует должности регионального менеджера, описанной в последнем выпуске газеты «Бизнес и политика»). Резюме прилагается для Вашего рассмотрения.

Я имею 15 лет опыта по менеджменту продаж с достижениями в профессиональном развитии персонала, разработке тренинговых программ и обслуживании клиентов. Я обладаю отличными организаторскими способностями, тем самым, добиваясь поставленных целей на каждой занимаемой должности. Например, я:

- помог компании «...» развить мультимиллионно-долларовую территорию;
- открыл 6 ключевых счетов для компании «...».
- повысил объем продаж как минимум на 25%.

Я считаю, что смогу внести положительный вклад в компанию и надеюсь обсудить мои возможности более детально. Готов пройти собеседование при первом удобном случае, со мной можно связаться по телефону после 5 вечера, Интернет-адрес указан выше. Спасибо за потраченное время.

Образец сопроводительного письма молодого специалиста

Душанбе, проспект Саъди Шерози, 13
Директору по персоналу компании «Сохибкор»
Ходжаеву Н.К.

Уважаемый Носир Камолович, вчера на сайте www.Сохибкор я прочитал объявление о программе набора молодых специалистов в Вашу компанию. Один из моих друзей по институту стажировался и теперь работает у вас. Он высоко отзывается о компании и ее отношении к молодым специалистам. Я соответствую требованиям для участия в данной программе. Обучение на кафедре маркетинга Таджикского национального университета дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить в Вашей компании. В 2007 г. я прошел летнюю стажировку в отделе маркетинга фирмы JSC, где освоил базовые навыки маркетолога-практика и ознакомился со спецификой Вашей отрасли. В 2008 г. я в течение месяца стажировался в Москве в компании ТТТ, где получил первый профессиональный опыт и был отмечен руководством.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею водительские права категории "В", обучаем, инициативен и креативен.

Заранее благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов.

Охотно отвечу на все Ваши вопросы по телефону 8-903-***-**-***.

С уважением, Рахмиён Салим

Приложение:

- Резюме
- Рекомендательные письма – 2 шт.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО (Тавсиянома)

Рекомендательное письмо принадлежит к деловым документам и поэтому составляется по правилам делового стиля.

В рекомендательном письме обязательным является использование фирменного бланка компании с логотипом, девизом, подписью лица, дающего рекомендацию, датой выдачи документа. Также желательно использование исходящего номера документа.

Обычная структура рекомендательного письма состоит из:

1. Заголовка

2. Названия компании, сферы ее деятельности.

Также указывается период работы получающего рекомендательное письмо и должность на месте работы.

Пример:

Господин Салимов Камол с октября 2007 года по ноябрь 2009 года работал в компании "Меркурий" в должности начальника охранной службы.

3. Описание выполняемых должностных обязанностей, карьеры, перечисление основных проектов, в которых сотрудник принимал непосредственное участие, оценка результатов работы.

4. Характеристика личности работника, проявленных качеств во время выполнения работы.

5. Перечисление причин ухода из компании.

6. Пожелания и рекомендации к будущему начальнику специалиста.

7. Контактные данные, ФИО, подпись, должность лица, дающего рекомендацию.

Образец рекомендательного письма

Рекомендация дана Камолзода Мансуру

Вышеупомянутый сотрудник был нанят нашей компанией на должность финансового менеджера. Он осуществлял бюджетное планирование и ведение финансовой отчетности розничных продаж. В обязанности Камолзода М. входила также своевременная подготовка ежемесячной финансовой сметы и подготовка сводных отчетов для финансового директора. Особенно хочется отметить его большой вклад в компьютеризацию финансового подразделения и бухгалтерии по внедрению новой системы учета счетов и товарных остатков на складе. Он показал себя инициативным, грамотным специалистом и добросовестным сотрудником. Я без колебаний рекомендовал бы его на аналогичную должность в другую компанию

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(Кафолатнома)

Гарантийное письмо - документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (место работы, проведения исследований и т.д.). Эти письма имеют повышенную правовую форму, поэтому изложение текста должно быть четким и ясным. Например: *"Просим Вас оказать помощь в установке и наладке машин вычислительного центра университета. Оплату гарантируем, наш расчетный счет..."*

НАМУНА

Намунаи кафолатнома дар заминаи бозпардохти қарз:
Мӯҳри чаҳоргӯша ё унвони расмӣ созмон ё номи бонк
муассисаи кафолатдиҳанда

КАФОЛАТНОМА

(номи созмон ё муассисае, ки кафолат медиҳад)

кафолат медиҳад, ки қарзи ба _____

(номи созмон

додани

ё муассисаи қарзгиранда)

ро, ки ба

(номи бонк)

маблағи _____

(бо рақам ва ҳуруф бояд навишт)

мебошад, бозпардохт хоҳад кард.

Дар сурати напардохтани _____

(номи созмон, муассисаи қарзгиранда)

бонк метавонад бидуни огоҳӣ қарзи додаани баҳраҳои онро аз
ҳисоби бонки мо, ки таҳти № _____ дар

_____ мавҷуд мебошад

(номи шӯъбаи бонк)

ё аз сураҷҳисобҳои дигари мо бигирад.

Кафолатнома пас аз қомилан бозпардохт кардани қарз
аз эътибор соқит хоҳад шуд.

Бо эҳтиром,

Роҳбари

(номи созмон ё муассисае,
ки қарз медиҳад)

ИМЗО

ному насаб

Сарҳисобдор

ИМЗО

ному насаб

Сохти тақрибии кафолатнома чунин аст:

Мӯҳри чаҳоргӯша

Раис (роҳбари, сардори) ё унвони расмӣ мӯҳтарам _____
муассисаи дархосткунанда _____
(номи муассиса ё созмон)

(ном, номи падарӣ ва номи хонаводаги роҳбари муассиса,

ё созмоне, ки аз он дархост ба амал оварда мешавад)

КАФОЛАТНОМА

Эҳтиромона хоҳиш менамоем, ки _____
(мавзӯи дархост)

кафолат медиҳем, ки маблағро аз суратҳисоби № _____
шӯъбаи бонки _____ мепардозем.

Бо ситоси қаблӣ,
Раис

(номи муассисаи
дархосткунанда)

имзо

ному насаб

Сарҳисобдор

имзо

ному насаб

мӯҳри гирд

Задания для самостоятельной работы:

1. Напишите дружеское письмо своему товарищу в г. Москву.
2. Отправьте письмо-приглашение своим родным в соседнюю республику.
3. Правильно оформите конверт.
4. Подберите однокоренные слова к слову «письмо». Произведите их словообразовательный разбор.
5. Произведите словообразовательный разбор слова «сопроводительное».
6. Произведите морфологический разбор слова «гарантийное».

7. Составьте предложения с данными сочетаниями: с уважением, с интересом, с любовью, с радостью, с удивлением, с гордостью.
8. Вам надо послать подарок (бандероль) своим родным. Оформите и проверьте, правильно ли оформлен адрес (почтовый бланк).
9. Составьте предложения с данными глаголами, употребите отрицательные местоимения никто и ничто: *требовать, ждать, радоваться, поздравлять, благодарить, интересоваться, соглашаться, удивляться, обращаться, пользоваться, принадлежать.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ариза)

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. Заявление составляется в произвольной форме, причем слева оставляется поле (35 мм) для подшивки документа.

Для заявления характерны следующие **реквизиты**.

Правый верхний угол:

- адресат (кому, куда, адресуется в Дат. падеже) с указанием занимаемой должности, Ф.И.О. с абзаца);
- автор (с абзаца Ф.И.О. полностью в Род.падеже с указанием квалификации; должности, места проживания при необходимости).

По центру:

- наименование документа;
- текст документа;
- подпись составителя (справа);
- дата составления (слева).

Директору молочного
комбината
Сафарову М.Б.
выпускницы ТУТ
Гафуровой Н.Э.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу с 1 сентября 2004
года в упаковочный отдел в качестве технолога.

25.08.04.

подпись

Гафурова Н.Э.

НАМУНАИ АРИЗАИ РУХСАТИ

Ба ректори Донишгоҳи
технологии Тоҷикистон
проф. Шоев Н.Н.
аз номи донишҷӯи соли
дуввуми гурӯҳи 071900 -и
Фаридуни Мирзо

АРИЗА

Аз Шумо эҳтиромона, хоҳиш менамоям, ки аз сабаби дар
шаҳри Душанбе манзили зист надошта нам, маро дар хобгоҳи
донишгоҳ ҷой диҳед.

20.02.2011

имзо

Фаридуни Мирзо

* Эзоҳ: Дар аризаи гузаронидан ба кори дигар муаллиф
бояд вазифаи ба ӯҳда доштаашро хотирнишон созад.

Ба раиси Китобхонаи
миллии Фирдавсӣ
Шодмони Рачаб
аз номи хатмкунандаи
Донишқадаи ҳунарҳои
зебои Тоҷикистон
Шехов Аҳмадҷон

АРИЗА

Хоҳишмандам, аз сабаби хатми таҳсил дар Донишқадаи ҳунарҳои зебо маро ба вазифаи муҳаррири шӯъбаи илмӣ-услубии китобдорӣ ба қор қабул намоед.

02.09.05

имзо

Шехов Аҳмадҷон



Задания для самостоятельной работы:

1. Произведите морфологический разбор всех существительных данных в шапке документа.
2. Дайте образец написания шапки документа на таджикском языке. Есть ли разница в написании, оформлении.
3. После окончания ВУЗа вы поступаете на работу. Напишите заявление на имя директора о приеме на работу.
4. Напишите заявление о предоставлении очередного отпуска.
5. Напишите заявление о переводе на другую должность (работу).
6. Продолжите список существительных, называя людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: наниматель, свидетель, представитель, поставщик... ..

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

(Варакаш шахси)

Личный листок - это документ, который заполняется при оформлении на работу вместе с заявлением. Затем работник отдела кадров заполняет по предоставленным документам личную карточку (форма Т2) будущего сотрудника. Форма Т2 является основным документом по учету личного состава в организации.

Данный документ состоит из определенного бланка с анкетными вопросами, оформленными в виде таблицы. Он заполняется на основании достоверных документов (паспорт, трудовая книжка, военный билет, фотография и др. документы) и заверяется (подтверждается) личной подписью.

ОБРАЗЕЦ

предприятие, организация

Типовая межведомственная форма №Т-2
Утверждена Ц.С.У СССР 13.05.79 № 248

М.Ж.	Табельный номер	Алфавит

Личная карточка № _____

1. Общие сведения

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Год рождения _____ месяц _____ число _____
3. Место рождения _____

4. Национальность _____
5. Партийность _____
Год вступления _____
6. Член профсоюза _____
Да, Нет

11. _____
основная профессия (специальность) _____

12. Общий стаж работы _____
13. Непрерывный стаж _____
14. _____
последнее место работы, должность _____

- _____
дата и причина увольнения _____

7. Образование

а) _____
высш. средн. общ. средн. спец. неполн. средн.
нач. (сколько кл.)

б) _____
название и дата окончания
высшего или среднего специального

_____ учебногo заведения

в) _____ и _____
название

_____ училища, школы по профессионально

_____ техническому образованию

г) Вид обучения: дневное, вечернее, заочное
_____ неужелко зачеркнуть

д) _____

8. Специальность по диплому

(Свидетельству) _____

_____ для окончивших

_____ высшее или среднее специальное учебное заведение

9. Квалификация по диплому

(свидетельству) _____

_____ № _____ от _____ 19 ____ г.

Свидетельство

Дата заполнения « _____ » _____ 200 ____ г. Подпись _____

15. Семейное положение

состав семьи

с указанием года рождения

каждого члена семьи

16. _____

17. _____ дата _____ окончание _____

18. _____

19. _____

20. Пасп. серг. серия _____ № _____

Кем _____ выдан

Дата _____ выдан

21. Дома _____ жилищный адрес _____

Телефон _____

11. Сведения о воинском учете

Группа учет _____

Категория учета _____

Состав _____

Воинское звание _____

Военно-учетная специальность

№ _____

Годность к военной службе _____

Наличие райвоенкомата по месту жительства

«Состоит на специальном учете № _____

III. Назначения и перемещения

Дата	Отдел	Должность	Ок _____ ал	Основание	Подпись владельца

IV. Дополнительные сведения

2. Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните бланк личной карточки.
2. Переведите на родной язык 1 пункт бланка. (Общие сведения).
3. Продолжите следующие группы прилагательных, обозначающих:
 - слуховые представления: *громкий, звонкий, ...*
 - осязательные представления: *пушистый, мокрый, ...*
 - вкусовые представления: *горький, сладкий, ...*
 - возраст человека: *взрослый, старший, ...*
 - отношения между людьми: *родной, любимый, ...*
 - внешний признак: *бородатый, ...*

ХАРАКТЕРИСТИКА (Гавсифиома)

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебное заведение, аттестация на должность и т.д.).

Реквизиты характеристики:

- название документа (по центру);
- наименование организации, выдавшей характеристику;
- Ф.И.О. и должность лица, которому выдается характеристика;
- текст;
- дата, подписи, печать.

Характеристика излагается в форме 3-го лица, и текст состоит из четырех частей. Первая часть включает в себя анкетные данные, где указываются Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, год рождения, национальность, социальное положение, образование.

Вторая часть - данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть - отражаются деловые и моральные качества, его отношение к работе, участие в общественной жизни, наличие наград и поощрений.

Четвертая часть - содержится вывод, в котором отмечается назначение характеристики.

Характеристика подписывается руководителем учреждения и заверяется гербовой печатью.

ОБРАЗЕЦ

1)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента 4-го курса Инженерно-Технологического
факультета Технологического университета Таджикистана
Ахмедова Рахмона Рустамовича

Ахмедов Р.Р. 1975 года рождения, таджик, из семьи служащих. В ТУТ поступил 1992 году после окончания подготовительного отделения. За время учебы проявил себя как очень способный студент. Проявляя особый интерес к учебе, выступал с докладами на научно – практических конференциях, которые получали положительные отзывы.

Ахмедов Р.Р. трудолюбив, много работает над собой. В последнее время серьезно занимается проблемой новой технологии кондитерских изделий. В свободное от занятий время посещает клуб «Компьютерный класс», занимается спортом, увлекается музыкой, что позволяет быть ему всесторонне развитым человеком.

Ахмедов Р.Р. активно участвует в общественной жизни университета, массовых мероприятиях, всегда стоит в первых рядах.

Все поручения выполняет добросовестно, аккуратно. Искключительно честный отзывчивый и доброжелательный. Пользуется большим уважением со стороны друзей, преподавателей.

В будущем желает стать одним из лучших передовых специалистов своего дела, служить своему Отечеству.

Характеристика предоставляется в конкурсную комиссию университета.

Куратор группы

/

/

Алиурова З.Р.

Дата

2)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на ассистента кафедры русского языка ТУТ

Хакимова Дилишода Рустамовича

Хакимов Д.Р. 1968 года рождения, таджик, образование высшее, окончил в 1990 году ТПИРЯЛ, женат, имеет 2 детей.

Хакимов Д.Р. работает на кафедре русского языка ТУТ с 2000 года. Он ведёт практические занятия на всех факультетах согласно штатному расписанию. За период работы в ТУТе проявил себя как добросовестный, исполнительный, требовательный преподаватель, умело сочетающий преподавательскую работу с научно – методической. Творчески применяет свои знания и умения по совершенствованию навыков преподавания. Постоянно совершенствует своё профессиональное мастерство, участвуя в межвузовских семинарах, курсах повышения квалификации.

Хакимов Д.Р. выступает с докладами на научно – практических конференциях, работает со студентами в подготовке научных выступлений.

3. Вазрфаҳои донишҷӯ дар рафти давраи таҷрибаомӯзӣ:

Омӯзиши тартиботи дохилӣ ва речаи кори корхона, ҳуҷҷатҳои техникӣ, таҷҳизоте, ки дар корхона ҳаст, қадвалҳои технолоӣ, ошномаи корхона, узаронидани тадқиқот ва таҳқиқоти маҳ улооти тайёр дар мувофиқа бо ГОСТ ва стандартиҳои дигар ва ғ.

4. Ҳулоса ва баҳогузори

Зафарзода Карим худро чун донишҷӯи масъулиятшинос ва дорои дониши чуқури тахассусӣ нишон дод. Вай метавонад дар мавридҳои мураккаб бо истифода аз донишу малакаҳои касбӣ вазифаҳои дар наздики гузоштиро бо сифати аъло иҷро намояд. Дар рафти таҷрибаомӯзиши истеҳсолӣ малакаву маҳорати тахассусӣ касб намуд.

Баҳои пешбинишаванда – «аъло»

Мудирӣ сеҳи маҳсулооти тайёри
ҶСММ «Нассоҷии тоҷик»

() Рустами Зухурзода

Соҳти дарҳости тавсифнома:

ДАРХОСТИ ТАВСИФНОМА _____

таъҷилан

Мудирияти мӯҳтарами _____

(номи муассисае, ки ба он муроҷиат мешавад)

Шӯъбаи кадрӣ _____ хоҳиш менамояд, ки
тавсифномаи кори корманди собиқатон _____

_____ро
(ном ва номи хонаводагӣ)
фиристонед, инчунин дар бораи сабаби сабукдӯшии ӯ аз кор
хабар диҳед. Номбурда ҳоло дар муассисаи мо ба сифати
_____кор мекунад.

(вазифа)
Аз сабаби муҳим будани масъала хоҳишмандем, ҷавоби
дархостро таъхир нанамоед.
Тавсифнома ро ба нишони зер _____фиристонед.

(нишони муассисаи дархосткунанда)
Сардори шӯъбаи кадр _____ИМЗО
(ном ва номи хонаводагӣ)
Сардори шӯъбаи _____ИМЗО
(ном ва номи хонаводагӣ)

мӯҳр

Задания для самостоятельной работы:

1. Переведите на родной язык один из образцов характеристики.
2. Найдите в образцах сложные слова. Объясните их.
3. От каких частей речи образованы использованные наречия. Перечислите.
4. Продолжите следующие группы прилагательных:
А) образованные от географических названий и названий народностей: *английский, датский*,...
Б) обозначающие физические качества: *слабый, крепкий*,...
В) обозначающие моральные качества: *добрый, честный*,...

5. Подберите антонимы к данным словам: *умный, старый, веселый, широкий, низкий, трудный, грубый, близкий.*
6. Составьте словосочетания с прилагательными, употребив их в прямом и переносном значениях: *бронзовый, золотой, оловянный, стальной, серебряный.*
7. Опишите характер человека в форме диалога.
8. Составьте план составления характеристики.
9. Напишите характеристику на своего однокурсника.
10. Вы директор фирмы. Дайте характеристику на своего подчиненного для поступления в ВУЗ.
11. Напишите характеристику на любимого вами (члена семьи) героя из художественного произведения.

АВТОБИОГРАФИЯ

(Шарх хол)

Автобиография — документ, содержащий сведения об основных событиях личной, трудовой и общественной жизни.

Автобиография - документ, который излагается на листке бумаги или специальном бланке при поступлении на работу, или учебу.

Форма изложения - повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке, чтобы можно было составить представление о жизненном пути данного человека.

В автобиографии указывается:

- название документа (по центру)
- Ф.И.О. полностью, дата и место рождения
- сведения об образовании
- вид трудовой деятельности
- награды и поощрения
- участие в общественной работе

- семейное положение (сведения о родных, Ф.И.О. полностью, дата рождения, место работы и занимаемая должность)
- домашний адрес, телефон
- дата написания (слева), личная подпись (справа).

ОБРАЗЕЦ

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Рустамов Рустам Мирзоевич, родился 4 мая 1984 года в г. Нуреке в семье служащих. В 1990 году пошел в среднюю школу № 1 г. Нурека. В 2001 году окончил вышеназванную школу и поступил в Технологический университет Таджикистана по направлению "Экономика". В настоящее время учусь на 3 курсе экономического факультета по специальности "Мировая экономика".

Считаю, что выбрал свою специальность осознанно (случайно, вынужденно, по совету родителей и т.д.).

В период учебы в средней школе участвовал в школьных олимпиадах по математике и истории; в спортивных соревнованиях по футболу. В результате чего имею грамоты и награды.

В университете принимаю активное участие во всех мероприятиях и общественной жизни факультета. Являюсь старостой группы.

Холост. К уголовной ответственности не привлекался.

Владею родным таджикским языком, русским языком, узбекским и английским языком со словарем.

Состав семьи:

Отец, Рустамов Мирзо Алиевич, 1959 года рождения, инженер в Нурекской ГЭС.

Мать, Рустамова Садбарг Комилевна, 1964 года рождения, учительница математики.

Брат, Рустамов Саид, 1987 года рождения, ученик ср. школы № 1 г. Нурека.

Сестра, Рустамова Лола, 1990 года рождения, ученица ср. школы там же.

Проживаю по адресу: г. Душанбе, ул. Фирдавси 46, кв. 54.

23 сентября 2004 года.

Подпись _____

НАМУНА

ШАРҲИ ҲОЛ

Ман, Шарифи Юсуфзода, 31 ноябри соли 1965 дар шаҳри Душанбе дар хонаводаи коргар таваллуд шудаам. Соли 1983 таҳсилро дар мактаби миёнаи рақами 91 ба поён расонда, ба факултаи шарқшиносии Донишгоҳи давлатии миллии Тоҷикистон шомил шудам. Аз соли 1984 то соли 1986 дар сафи Артиши Шӯравӣ хизмат намудам. Баъди адои хизмати низомӣ таҳсилро дар факултаи номбурдаи донишгоҳ идома додам ва онро соли 1990 хатм намудам. Аз моҳи сентябри соли 1990 то кунун дар Донишгоҳи давлатии миллии Тоҷикистон ба сифати муаллими калони кафедраи забони арабӣ кор мекунам.

Дар умури иҷтимоии донишгоҳ саҳми фаъол мегирам, узви кумитаи иттифоқи касаба мебошам.

Падарам – Саид Юсуфзода, нафақахӯр аст.

Модарам – Чамилаи Қурбондӯхт, нафақахӯр аст.

Ҳамсарам - Насибаи Саиддӯхти Раҳимзода соли таваллудаи 1968, дар Дармонгоҳи рақами 7-и шаҳри Душанбе ба сифати ҳамшираи шафқат кор мекунад.

Писарам - Чамиеди Шарифзода соли таваллудаи 1989.

Нишонии ҷойи зист: ноҳияи Сино, кӯчаи Раҳмон Набиев,

10

26 январи 1991

имзо

ШАРҲИ ҲОЛ

Ман, Малоҳати Исматзода, 10 марти соли 1977 дар шаҳри Душанбе, дар оилаи хизматчӣ таваллуд шудаам. Падарам: Бобоев Исмат – муҳандиси ширкати «Барқи тоҷик», модарам Бобоева Гулсум – муаллимаи синфҳои ибтидоии мактаби № 65, додарам Бобоев Нуралӣ – донишҷӯи курси 4-ми Донишгоҳи техникии Тоҷикистон.

Ман соли 1994 синфи 10-ми мактаби миёнаи №65-и шаҳри Душанберо хатм намуда, ба Омӯзишгоҳи касбҳои техникии №5 дохил шудам ва онро соли 1997 бо ихтисоси котиба–машинистка хатм намудам. Баъди омӯзишгоҳро хатм кардан, ба Вазорати энергетикаи ҚТ, ба вазифаи котиба барои кор фиристода шудам. Соли 1998 маро ба вазифаи котибаи калон гузарониданд ва аз соли 2000 то ҳоло мудирӣ шӯъбаи дафтардорӣ шуда кор мекунам. Соли 2002 барои бомуваффақият иҷро намудани супоришҳо бо Ифтихорномаи Вазорати энергетикаи ҚТ мукофотонида шудаам.

Ба кори ҷамъиятӣ машғул мебошам, соли 2003 ҷонишини раиси кумитаи иттифоқи касаба интиҳоб гардидам, малакаи касбиямро доимо тақмил медиҳам, соли 2004 курсҳои тақмили ихтисоси коркунони иттилоотиро бо баҳои аъло хатм намудам.

Шавҳар дорам. Шавҳарам – Аҳмадов Шавкат Аҳмадович, соли таваллудаш соли 1975, ходими калони илмӣи Пажӯҳишгоҳи илмӣи тадқиқотии биофизикаи растаниҳои Академияи илмҳои Ҷумҳурии Тоҷикистон шуда кор мекунад.

Писарам, Аҳмадов Нуралӣ ба кӯдакистон меравад.

Суроға: кӯчаи Раҳимӣ 14, хонаи 20, телефон 24-23-20

20.02.04

ИМЗО



Задания для самостоятельной работы:

1. Напишите автобиографию по образцу.
2. Дайте свой вариант на таджикском языке.
3. Объясните употребление знаков препинания в данном документе.
4. Запишите все числительные прописью и определите их падеж.
5. Придумайте предложения с сочетаниями: *моя старшая сестра, пожилой человек*. Употребите эти сочетания во всех падежах.
6. Вместо точек правильно вставьте слова лет, год.
7. *Мне 22 ..., а ему 21 Моему другу 20 Моей сестре 4 Моему брату 35 Моему отцу 41 Сколько вам ... ?*
8. Вы выпускник Вуза и устраиваетесь на работу в Агроинвестбанк. Напишите подробную автобиографию.

СИВИ

Сиви – это документ, который содержит информацию или личные сведения конкретного лица. Данный документ является наиболее приемлемым к современным условиям. В отличие от автобиографии здесь отсутствует информация о родителях и семье. Информация в данном документе дается конкретно четко и кратко.

ОБРАЗЕЦ

Персональная информация:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Семейное положение:

Пол:

Домашний адрес:

Навыки: владение языками —

Компьютерные знания:

Телефон:

E-mail:

Образование:

Годы учебы — полное наименование учреждения

Специальность:

Диплом серии № от

Трудовая деятельность:

Переносятся все имеющиеся данные из трудовой книжки, с указанием всех дат, наименований организаций, должность (в хронологической последовательности).

РЕЗЮМЕ

Резюме — это документ, в котором представляется список личных академических и профессиональных достижений. Данный документ содержит отличительную черту: должен быть оформлен таким образом, чтобы каждый, кто его читает, мог быстро и легко найти интересующую его информацию. Резюме отражает сущность: не только его содержание, но и то, как он составлен, может очень многое сказать о личности потенциальному работодателю. Хорошее резюме является мощным орудием в трудоустройстве.

Резюме всегда должно сопровождаться письмом.

ОБРАЗЕЦ

Формат должен быть представлен в следующем порядке:

1. Личные данные (Ф.И.О., адрес проживания — по паспорту, номер телефона).

2. Цель (место работы, на которое претендуете).
3. Квалификация (навыки в работе, личные качества).
4. Образование (название учебного заведения, город, страна; диплом; процент финансирования вашего образования; специальные курсы или программы обучения – сертификаты).
5. Опыт работы (период работы, должность, название организации, категории или звание).
6. Профессиональная и общественная деятельность (участие в конференциях – указать дату, название, место, доклад).
7. Стипендии, награды, достижения, гранты (указать дату, название организации, область изучения).
8. Навыки.
9. Личные интересы (хобби).
10. Рекомендации (от нескольких рекомендателей).

Резюме

Маълумоти умумӣ

Резюме барои шахсе, ки дар ҷустуҷӯи кор аст, ҳуҷҷати муҳим ба ҳисоб меравад. Дар резюме дар бораи номзад барои ҷиғоли вазифа маълумоти фардӣ оварда мешавад. Резюмеи дуруст таҳиягардида аз нуктаҳои зерин бояд мураттаб гардад: мақсад, маълумот, маҳорати тахассусӣ, маълумот дар бораи ҳислатҳои фардӣ ва ғ. Вобаста ба он ки муаллифи резюме ҳуҷҷатҳои худро ба ҷиғоли кадом вазифа пешниҳод мекунад, дар ин санад маҳорат ва малакаҳои касбии ӯшора мегарданд, ки маҳз барои иҷрои вазифаи мазкур заруранд. Ба қордиҳанда пешниҳод намудани резюме қадами аввалин аст ҳангоми ҷустуҷӯи қор.

Шакли намунавии резюме ибора аст аз:

1. Маълумотҳои фардӣ (ному насаб, суроғаи зист – тибқи шиноснома, рақами телефон)

2. Мақсад (вазифае, ки шахс барои ишғоли он номзадширо пешниҳод кардааст)
3. Таҳассуси касбӣ (малакаҳои касбӣ, хислатҳои фардӣ)
4. Маълумот (номи муассисаи таҳсилотие, ки хатм кардааст, мавзеи ҷойгиршавии таълимгоҳ, диплом, курсҳо ва барномаҳои махсуси таълимӣ - сертификатҳо)
5. Таҷрибаи корӣ (марҳилаи фаъолияти касбӣ, вазифаи ишғолкарда, номи таъшилот ё муассиса, унвон, категорияи таҳассусӣ)
6. Фаъолияти касбӣ ва ҷамъиятӣ (иштирок дар конференсияҳо- бо ишора намудани сана ва мавзеи баргузори конференсия)
7. Идрорпулӣ, мукофотҳо, комёбиҳо
8. Малакаҳо
9. Майлу рағбат (хобби)
10. Тавсияномаҳо

Намунаи резюме

Маъруфи Акбарзод, шаҳри Душанбе, хиебони Саъдии Шерозӣ, хонаи №12, телефон: 2-33-34-54

Ҷой ва санаи таваллуд	22 майи соли 1965
Мақсад	Таъйин гардидан ба вазифаи мудирӣ ишӯбаи савдои ширкати тиҷоратии «Ҳилолиён»
МАЪЛУМОТ	
1982-1987	Донишгоҳи миллии Тоҷикистон, факултаи иқтисодӣ, ихтисоси «Банақшагирии хоҷагии халқ», таҳассус-иқтисодчӣ
	СОБИҚАИ КОРӢ

Марти 1996 то имрӯз	Корхонаи насосҳои ш. Душанбе, мудир ишӯбаи савдо. Фурӯши яклухти маҳсулоти тайёр (матӯҳҳои пахтагин). Вазифаи ба ӯҳдадошта: таъкили фурӯши маҳсулоти тайёр, бастан қарордод бо муассисаҳои савдо, назорат аз рӯи ҳисоббаробаркунӣ. Дар итоат се нафар корманд доштам. Дар давраи фаъолияти миқдори нуктаҳои фурӯши маҳсулотро аз 10 ба 25 адад расонидам
Апрели 1993 то марти 1996	ҶММ «Сиёма», директори тиҷоратӣ. Фурӯши чаканаи маҳсулоти тайёр. Вазифаи ба ӯҳдадошта: харидории маҳсулоти хом ва таъкили фурӯши маҳсулоти тайёр тавассути нуктаҳои савдо. Дар итоат се нафар корманд доштам. Дар ҶММ аз рӯзи таъсиси он фаъолияти доштам. Дар давраи фаъолиятам 5 нуктаи савдо таъсис додам.
Октябри 1987 то марти 1993	Корхонаи қаннодии шаҳри Душанбе. Муовини сардори ишӯбаи фурӯши маҳсулоти тайёр. Вазифаи ба ӯҳдадошта: таъкили савдои маҳсулоти тайёр тавассути мағозаҳо. Дар итоат ду нафар корманд доштам. Дар рафти фаъолияти касбии худ миқдори мағозаҳои назди корхонаро аз 2- то ба 5-то расонидам.
Маълумоти иловагӣ	Забони англисӣ- бо ҳуҷҷатҳои расмие, ки бо забони англисӣ таҳия гардидаанд, кор карда метавонам, озодона гап мезанам (Курсҳои забони англисӣ дар назди Донишгоҳи миллии Тоҷикистон).

	<i>Истифодабарандаи фаъоли компютер (WinWord, Exel, MS-offse)</i>
<i>Хислатҳои фардӣ</i>	<i>Бо одамон тез забони умумӣ меёбам, масъулиятишнос ҳастам, ба ҳалли вазифаҳои дар наздам гузошташуда эҷодкорона муносибат мекунам</i>

Санаи таҳияи резюме

25.12.2010

ДОВЕРЕННОСТЬ (Ваколатнома)

Доверенность - документ, который организация выдает уполномоченным лицам на получение ими от конкретных лиц материальных ценностей. В зависимости от того, кем оформляются полномочия (предприятием или отдельным лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные. Документ может быть оформлен рукописным способом, на пишущей машинке или электронным способом. При получении материальных ценностей или денег необходимо предъявить паспорт.

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- полное наименование организации, её адрес;
- дата выдачи;
- номер и срок действия;
- должность, фамилия, имя, отчество, лица, которому доверяется получить ценности;
- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя;
- наименование организации, в которой быть получены материальные ценности, и документ, являющийся основанием;

- перечень и количество материальных ценностей;
- образцы подписи получателя доверенности;
- подписи руководителя организации и главного бухгалтера;
- печать организации;

Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность;
- фамилия, имя, отчество лица которому доверяется доверенность (с указанием серии и № паспорта);
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
- перечень и количество ценностей;
- подпись лица, выдавшего доверенность;
- дата выдачи (оформления);
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи (нотариус);
- печать.

ОБРАЗЕЦ

1) Доверенность

Я, Раджабов Комрон Лукмонович, сотрудник отдела связи при Министерстве связи, доверяю Джураеву Уктому Шокировичу (паспорт 13-БП №573984) получить причитающуюся мне заработную плату за сентябрь-месяц 2004 года в размере 90 (девяносто) сомон.

24.08.04.

подпись _____

Подпись заверяется ((начальник ОК), печать) 25.08.04.

2)

Доверенность №

Дата выдачи « _____ » _____ 200__ г.

Выдана _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ 200__ г.

На получение от _____
(наименование поставщика)

материальных
ценностей _____

(наименование номер и дата документа)

3)

Доверенность

штамп дана Шакирову Х.С в том, что ему доверяется
получить на учреждения базе номер №1 30(тридцать) штук
столов и 60(шестьдесят) штук стульев для ТУТ согласно
заключённому с ним договору от 15.05.04г.

дата

подпись

Подпись Шакирова Х.С. удостоверяется

Проректор ТУТ / / Ф.И.О.

Ваколатнома

Ман, Қодири Иброҳими Исмоилзода ба Шералии Додарбеки Саидзода ишносномаи 11-СЧ №513470 ваколат медиҳам, ки идрорпулии маро барои моҳи майи соли 2005 аз хазинаи Донишгоҳи технологии Тоҷикистон бигирад.

1 июни 2005

имзо

Имзои Қодири Исмоилзода тасдиқ аст.

Декани
факултаи ТИК

имзо

Юсупов М.Ч.

23.09.2004

мӯҳр

Ваколатнома

Ман, Исмоилов Абдуқодир Иброҳимович ба Малахов Шодмон Раҷабович (ишносномаи...) ваколат медиҳам, ки моҳонаи манро барои моҳи сентябри с. 2004 аз хазинаи ДТТ бигирад.

Имзо

Имзои Исмоилов А. И тасдиқ аст.

Сармусоҳиби ДТТ

имзо

Саидов Ш.Д.

20.09.2004

мӯҳр



Задания для самостоятельной работы:

1. Произведите словообразовательный анализ слова «доверенность».
2. Подберите синонимы к слову «доверенность».
3. Вместо точек вставьте в нужной форме сочетания *друг друга*. Если нужно, употребите предлог.
Они часто собирались Они любили проводить время Они часто встречались Мы ходили в гости Мы не согласились Они не думали Они долго сердились Они не верили
4. Напишите доверенность на брата о вожении автомобиля.
5. Напишите доверенность на имя своего друга о продаже квартиры.
6. Доверенность на получение денег из банка.

РАСПИСКА (Забонхат)

Расписка — письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие, чаще всего получение денег или материальных ценностей от учреждения или частного лица.

Составляется расписка в произвольной форме, но она должна включать следующие основные сведения: наименование документа (РАСПИСКА), должность, фамилию, имя, отчество лица, дающего расписку, сумму денег (в скобках указать прописью) или наименование материальных ценностей (указать количество), дату, подпись автора.

Полученную сумму денег в расписке указывают цифрами, а в скобках — прописью. В этом документе категорически не допускаются какие-либо исправления или подчистки.

Расписка

Я, Раджабова Мехрубон Лукмоновна, преподаватель кафедры ТУТ получила от заведующего типографией Халимовой О.Н. 30 экземпляров брошюр "Дастури Санадигори" общей стоимостью 150 (сто пятьдесят) сомони.

15.09.2004

подпись

НАМУНА

Забонхат

Ман, Гулмаҳмади Давлатзода - мудири шиӯъбаи муолиҷаи омӯзишигоҳи тиббӣ аз мудири корпардозии омӯзишигоҳ Раҳмони Акмалзод компютери "Pūntizm-IV"-ро, ки нархаи 550 (панҷсаду панҷоҳ) сомонӣ мебошад, гирифтаам.

16 август 2004

имзо

Дар забонхат дар сурати зарурат муаллиф силсила ва шумораи шиносномаи худро бояд нависад.

Намунаи забонхат барои гирифтани қарз аз муассиса:

Забонхат

Ман, Азими Шаҳбозиён, муҳандиси муассисаи қаннодии шаҳри Душанбе, аз ҳисобдори муассисаи мазкур 50 (панҷоҳ) сомонӣ қарз гирифтаам. Шиносномаам таҳти силсилаи РС ва № 6845 48 мебошад.

20 юни 2005

имзо



Задания для самостоятельной работы:

1. Подберите однокоренные слова к слову «расписка».
2. С данными глаголами составьте предложения:
подтверждать, выпускать, продавать, оплачивать, хранить, передавать, представлять, сохранить.
3. Вы получили денежную сумму от друга. Напишите расписку.
4. Напишите расписку на передачу материальных ценностей (компьютер- 3 шт., телевизор - 2шт.) в один из отделов организации.
5. Расписку на получение книги из читального зала ТУТ.

ДОГОВОР (трудовой контракт) (Карордод)

Договор (трудовой контракт) – соглашение двух или более сторон, направленное установление, изменение или прекращение прав и обязанностей. Он заключается как между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, так и между организациями.

Как правило, договора имеют типовые тексты. Разновидностью договора являются трудовые соглашения (трудовой договор), заключаются в пределах фондов заработной платы нештатного состава. Допускаются заключения трудовых соглашений со штатными работниками.

Договор имеет следующие реквизиты:

- название вида документа (ДОГОВОР);
- дату, номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту, текст;
- вводную часть текста (наименование сторон, заключающих договор, должности, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор, указание их полномочий);

- предмет договора;
- изложение порядка рассмотрения споров;
- общую сумму договора;
- общий срок действия договора;
- юридические адреса сторон;
- подписи и печати сторон.

ОБРАЗЕЦ

1) ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

«9» января 2002г.

№ 4 г. Душанбе

Предприятие _____
(наименование)

в лице _____
(ФИО, должность)

именуемое в дальнейшем «Предприятие» и _____
(ФИО)

именуемое в дальнейшем «Работник», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Работник _____
(ФИО)

принимается на работу _____

_____ (наименование структурного подразделения)
на _____ должность

_____ (полное наименование профессии, должность)
квалификации _____
(квалификационная категория, разряд)

2. Контракт является: договором по основной работе
договором по совместительству

3. Вид контракта: на неопределенный срок (бессрочной) на
определенный срок _____

(указать причину заключения срочного контракта)

4. Срок действия контракта: начало работы _____
окончание работы _____

5. Срок испытания:

а) без испытания _____

б) _____

(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности

(указываются основные характеристики работы
и требования к уровню их выполнения)

7. Предприятие обязано организовать труд работника,
создать условия для безопасного и эффективного труда,
оборудовать рабочее место в соответствии с правилами
охраны труда и техники безопасности, своевременно
выплачивать обусловленную контрактом заработную плату

(условия труда)

8. Обязанность Предприятия по обеспечению условий работы
на рабочем месте _____

(льготы работнику)

9. Особенность режима рабочего времени:

неполный рабочий день _____

неполная рабочая неделя _____

почасовая работа _____

10. Работнику устанавливается должностной оклад
(тарифная ставка) _____ в месяц или _____ за
час работы: надбавка (доплата и другие выплаты) _____

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

основной ____ календарных дней

дополнительный ____ календарных дней

12. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда

13. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Работник

(паспортные данные)

подпись работника (Ф.И.О.) _____

Подтверждаю:

зав. отделом кадров (Ф.И.О.) _____

2)

Договор

от 26 января 2004г.

г. Душанбе

Общество с ограниченной ответственностью «Мароканд», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Ганиева Хикматулло Абдурахимовича, действующего на основании устава с одной стороны, с другой – РУО школьных учреждений Синовского района, именуемого в дальнейшем «Покупатель», в лице начальника Гайратова Ф.Т., действующего на основании Устава учебного заведения в целях «Обеспечения строительными, горюче – смазочными материалами, услуг и товаров народного потребления» заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

На основании настоящего договора между «Поставщиком» и «Покупателем» устанавливаются прямые длительные хозяйственные отношения по поставке строительных материалов, услуг и товаров народного потребления в период с 26.01.2004 г. по 31.12.2004 года.

2. Количество и ассортимент продукции

В соответствии с настоящим договором «Поставщик» обязуется поставлять продукцию «Покупателю», а «Покупатель» принимать и оплачивать данную продукцию в объемах согласно поданных заявок, где указывается количество, качество, ассортимент и сроки поставки продукции. Покупатель не позднее 10 дней после подачи заявки предоставляет «Поставщику» заказ с указанием ассортимента, его количества и цены.

3. Сроки и порядок поставки продукции

Поставка продукции производится согласно заранее утверждённому графику, который будет являться неотъемлемой частью договора или же согласно устной договоренности между обеими сторонами.

4. Упаковка и маркировка

«Поставщик» обязуется поставлять товар в таре пригодной для надёжной транспортировки.

5. Цены и порядок расчетов

«Покупатель» оплачивает за поставляемую продукцию «Поставщику» по ценам согласно договоренности на те товары, на которых не установлены государственные цены. Расчет за продукцию производится между «Поставщиком» и

«Покупателем» путем перечисления платежным поручением. «Поставщик» направляет «Покупателю» следующие расчетные документы: счет — фактура, накладные, товаро — транспортные накладные.

Все спорные вопросы, возникающие между «Поставщиком» и «Покупателем», решаются экономическим судом.

6. Прочие условия

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, приобретут юридическую силу, если они будут согласованы обеими сторонами и исполнены в письменном виде и оформлены надлежащим образом.

Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, по одному каждой стороне. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Юридические адреса и подписи сторон

«Поставщик»

ООО «Мароканд»
г. Душанбе, ул. У. Хаяма 70
Р/С 20202972014030012390
В/С 202068404140300122390
ОПЕРУ «Агроинвестбанк»
МФО 350101403
Корр. счет: 20402972714031
Директор

_____ Х.Ганиев

«Покупатель»

РУО Школьных учреждений
Синовского района
Р/С 22602972100036101000
МФО 350101683
Корр. счет. 20402972316264
ОГСБ РТ «Амонатбанк»
г. Душанбе
Начальник

_____ Ф.Т.

Гайратов

ҚАРОРДОДИ МЕҲНАТИ

« 3 » 05 с. 2004

№ 99 ш. Душанбе

Корхона (ташкилот) _____ Муассисаи «ДИЛОРМ»
(ном)дар шахси директор _____ Лутфияи Вафои Раҳмонӣ
(вазифа, фамилия, ном, номи падар)ки минбаъд «Корхона» номида мешавад ва
_____ Фирӯзаи Саидзода
(фамилия, ном, номи падар)ки минбаъд «Корманд» номида мешавад, қарордоди мазкур дар
ин бора имзо намуданд:1. Корманд _____ Фирӯзаи Саидзода
(фамилия, ном, номи падар)ба кор ба _____ сеҳи дузандагӣ
(номи шӯъбаи структура)аз рӯи вазифаи _____ дузандаи либоси милли
(номи пурраи ихтисос, вазифа)бо (ихтисоси) _____ разряди 2
(дараҷаи ихтисос, разряд)

қабул карда мешавад.

2. Қарордод ба ҳисоб меравад:

шартномаи кори асосӣ

шартномаи кори иловагӣ

3. Намуди қарордод:

Ба муддати номуайян (бемӯҳлат)

Ба муддати муайян _____ аз 10. 05. с. 2004 то 10. 05. 2005

(сабаби имзо намудани қарордоди таъҷилӣ)

ба муддати иҷрои кори муайян _____

(кадом кор)

4. Мӯҳлати эътибори қарордод:

огози кор аз 10. 05. с. 2004

анҷоми кор то 10. 05. 2005

5. Мӯҳлати иҷро намудан:

а) бе санҷиш

б) _____

(давомиҳои мӯҳлати санҷиш)

Корманд бояд вазифаҳои зеринро иҷро намояд:

Қабули матоғи поракардашуда барои дӯхтан, часпонидани қисмҳои либос, баровардани нақшҳои гуногун ба пеши курта

(тавсифҳои асосии кор ва талабот нисбати сатҳи иҷрои онҳо нишон дода мешавад)

7. Корхона вазифадор аст, ки Кормандро бо кор таъмин намояд, барои меҳнати беҳавф ва самаранок шароит фароҳам орад, ҷои кориро мувофиқи қоидаҳои ҳифзи меҳнат ва техникаи беҳатарӣ ҷиҳозонад, музди меҳнати дар қарордод муқаррар шударо дар вақташ диҳад

(чорабинӣҳои мушаххаси ташкили раванди истеҳсолот,

ҷиҳозонидани ҷои корӣ ва фароҳам овардани

шароитҳои дигари меҳнат нишон дода мешаванд)

8. Ҷаъбадорӣи Корхона оиди таъмин намудани шароитҳои кор дар ҷои корӣ

(бо нишон додани тавсифҳои имконпазир,

ҷубронпулӣҳо ва имтиёзҳо ба корманд)

9. Хусусиятҳои низоми вақти корӣ:

рӯзи кории нопурра _____ 8 соат _____

ҳафтаи кории нопурра _____

кори соатбайъ _____

10. Ба корманд маош аз рӯи вазифа муқаррар карда мешавад.
(ставкаи тарифи) 20 сомонӣ ва ё барои 1 соат кор; муздҳои
иловагӣ (иловапулӣ ва муздҳои дигар) ҳамъ ҷубронпулӣ 30
сомонӣ дар як моҳ

11. Ба корманд рухсатии ҳарсола, ки давомнокиаи рухсати
асосӣ 24 рӯзҳои тақвими мебошад, рухсати иловагӣ нест
рӯзҳои тақвими мебошад, муқаррар карда мешавад.

1. Шартҳои дигари қарордод, ки бо хусусияти меҳнат
вобастаанд
2. Суроғаҳои ҳуқуқӣ ва имзои тарафҳои:

«Корхона»

«Корманд»

директори муассисаи «Дилором»

Лутфияи Вафои Раҳмонӣ.

Фирӯзаи Саидзода

AN^o0681413

(маълумоти ишноснома)

Имзо ва мӯҳр Имзои Саидзода – ро тасдиқ мекунам:

Мудири шӯъбаи кадрҳо

Наимов П

 Задачи для самостоятельной работы:

1. Дайте этимологию слова «договор», «контракт».
2. Подберите к ним синонимы и антонимы.
3. От каких слов образованы следующие прилагательные:
бумажные, государственный, ценный, банковский,
национальный.

4. Подберите существительные к данным прилагательным:
частный, юридический, государственный,
материальный.
5. Заполните бланк трудового контракта.
6. Оформите договор между двумя функционирующими предприятиями.

ТЕЛЕГРАММА

(Баркия)

Телеграмма – это различный по содержанию текст (документ), передаваемый конкретному адресату по телеграфу (учреждение, где принимаются данные сообщения).

Текст телеграммы составляется на специальном бланке без употребления предлогов и знаков препинания. Затем бланк передается телеграфисту для отправки по адресу. Доставка информации гарантирована в течении 24 часов.

ТЕЛЕФАКС

Телефакс - слово латинского происхождения от "facio-similis" означает воспроизвести подобное. Средства телефакса обеспечивают доставку любой документальной информации (изображение, чертеж, деловое письмо и т.д.) в любую точку земного шара.

Основная особенность способа состоит в том, что он обеспечивает полное соответствие передаваемого изображения оригиналу.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

(E-mail)

Электронная почта это передача почтовой корреспонденции по телефонному кабелю с помощью компьютера. Она позволяет сократить время доставки корреспонденции независимо от расстояния.

Переписка по электронной почте сводится к чтению, отправке обычных компьютерных документов. Документами могут быть файлы, содержащие тексты, чертежи, фотографии и т.д.

Для отправки электронной почты пользователь должен знать адрес получателя. Он должен выглядеть так:

- имя пользователя;
- имя поставщика услуг.

Отправитель открывает программу электронной почты, готовит сообщение, набирает адрес в поле "*Кому*" и нажимает кнопку "*Отправить*".

Преимущество состоит в том, что такой почтой может пользоваться самостоятельно каждый владеющий языком компьютера.

ИНТЕРНЕТ

Интернет – слово, состоящее из двух английских слов "enter" - взаимодействие, "net" - сеть. Оно означает "межсетевое взаимодействие", т. е. мировая глобальная сеть. Глобальная сеть - это компьютерная сеть, которая охватывает компьютеры, расположенные на значительных расстояниях.

Таким образом, Интернет - это мировая, распределенная сеть, которая состоит из огромного количества компьютеров по всему миру.

Интернет – это сеть сетей или способ их объединения при помощи протокола TCP/IP (передача информации).

FTP – компьютерная сеть для «прокачки» файлов большого объема.

E-mail – компьютерная сеть для передачи текстовых сообщений.

Chat – компьютерная сеть для передачи текстовых и миниграфических (смайликов) сообщений только для тех, кто находится в « в момент соединения».

WWW – информационная сеть для размещения текста в виде гипертекстовой информации (анимация, телевизионные методы, качество изображения и объем графических файлов).

MS Office – основная особенность системы работа в многозадачном режиме (работа с текстом; работа с электронными таблицами; работа с списками; банковская деятельность).

Задания для самостоятельной работы:

1. Объясните значения следующих слов, пользуясь словарем: *система, услуга, сеть, глобальный, чек, адресат, переписка, почта.*
2. Напишите антонимы к следующим словосочетаниям: *письмо без адреса, текст без названия, звонок без ответа.*
3. Составьте предложения, используя слова из предыдущих заданий.
4. От данных глаголов образуйте причастия:
А) настоящего и прошедшего времени – *читать, превращать, говорить, слышать, видеть, пользоваться, использовать;*
Б) прошедшего времени – *прочитать, сказать, услышать, взять, создать, войти.*
5. Отправьте поздравительную телеграмму родным в другой город.
6. Отправьте за границу информацию по специальности через интернет.
7. Вам нужно получить информацию в интернете. Опишите ваши действия.
8. Составьте диалог знакомства через интернет (с использованием формул знакомства).
9. Составьте текст письма для отправки по электронной почте.
10. Доставьте информацию по телефаксу в другую страну.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА (Дафтарчаи меҳнат)

Трудовая книжка - это документ, фиксирующий данные о трудовом стаже каждой личности.

Они ведутся на всех предприятиях и учреждениях. Прием на работу без трудовой книжки не допускается, оформление ее начинается на лиц, проработавших свыше 5 дней.

В трудовую книжку вносятся следующие данные:

- сведения о лице (Ф.И.О., дата рождения, образование, профессия, специальность);
- сведения о работе (дата поступления, запись о наименовании работы или должности);
- сведения о награждениях и поощрениях.

Все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью.

ОБРАЗЕЦ

Трудовая книжка

ОТ-1 № 15622050

Фамилия

Раджабова

Имя

Зухра

Отчество

Аламовна

Дата рождения

18 ноября 1972

Образование

высшее

Профессия, специальность

Дата заполнения « 14 » июня 1998

Подпись владельца книжки

Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

Дафтарчаи кор

Номи хонаводагӣ _____ ном _____
 номи падарӣ _____ таърихи таваллуд _____

Таҳсилот: ибтидоӣ, миёна, олӣ (дар зераш хат кашед)

Шугл _____

Таърихи пур кардани дафтарчаи кор _____

“ _____ ” _____ соли 200 _____

МАЪЛУМОТ ДАР БОРАИ КОР

Шумораи сабт	Сана			Маълумот дар бораи қабул, гузаронидан ба кори дигар ва сабукдӯшӣ бо зикри сабаб	Сабт дар асоси кадом санад сурат гирифтааст (сана, шумора)
	Рӯз	Моҳ	Сол		

Ин нуса бо сабти дафтарчаи кор мутобиқат мекунад
Шаҳрванд _____
дар ҳоли ҳозир (бояд зикр намуд, ки кор мекунад ё на)

Роҳбари муассиса имзо

Бозраси кадр имзо

“ _____ ” _____ соли 200__

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформите вашу трудовую деятельность в трудовой книжке.
2. Заполните личный листок по трудовой книжке.
3. Предоставьте данные трудовой деятельности на таджикском языке.
4. Подберите существительные, которые могут употребляться с глаголами: *представлять, иметь, использовать, оформить, платить*.
5. Составьте предложения, используя данные словосочетания: *иметь право на, управлять людьми, ответственность за, принадлежать*.

ОБЪЯВЛЕНИЕ (Эълон)

Объявление — это документ, повествующий о каком-либо извещении. Он необходим, чтобы официально сообщить, довести до всеобщего сведения известие.

Реквизиты данного документа:

- дата, время;
- место проведения;

- цель проведения;
- программа или повестка дня (с указанием рассматриваемых вопросов);
- дата дня извещения;
- ответственные лица данного документа.

ОБРАЗЕЦ

1)

ВНИМАНИЕ

организаций/фирм работающих в сфере водоснабжения

Международная гуманитарная организация КАРЕ Интернешил ищет заинтересованные лицензированные организации/фирмы, имеющие опыт работы в офисе реабилитации систем водоснабжения и установки водосчетчиков для многоэтажных зданий и отдельных строений с техническими возможностями в нижеследующем:

- 1. Проектирование систем водоснабжения;*
- 2. Разработка различных форм сметной документации;*
- 3. Наличие технического оснащения, оборудования и квалифицированной рабочей силы.*

Просим заинтересованные фирмы обращаться к Косиму в КАРЕ Интернешил (Бехзод 25, тел 210091) для получения пакета с инструкциями, включающего формы для заполнения заинтересованными фирмами. Данный пакет может быть направлен в офис напрямую или по электронной почте. Заключительный срок представления документов – 28 марта 2003 г до 12 часов. КАРЕ оставляет за собой право работать со всеми, некоторыми или ни одной из предложенных организаций.

2) ИНОСТРАННОЙ КОМПАНИИ требуются торговые представители, образование высшее или среднетехническое. Опыт работы в торговле желательны так же как и знание англ. языка и компьютера.

Все свои CV отправляют по электронной почте imedacom@yahoo.com.

3) ТРЕБУЕТСЯ

ПОО «Пойтахт» требуется экономист с высшим образованием, имеющим опыт работы в строительстве. Оплата договорная. Адрес: ул. Дж. Расулова, 10. тел: 36-86-36.

НАМУНА

ЭЪЛОН

Ба диққати донишҷӯёни факултаи байналхалқӣ расонида мешавад, ки рӯзи 14 декабри соли 2004 соати 14:30 маҷлиси ҳисоботи факулта баргузор мегардад. Иштироки ҳамаи донишҷӯёни факулта ҳатмист.

Деканати ФБ

Эълониро метавонед ба услуги ғайрирасмӣ низ навишт. Масалан, эълони тарғибӣ ва шӯҳиомез аз ҷумлаи эълонҳоянд, ки ба ин услуб навишта мешавад.

НАМУНА

ЭЪЛОН

Касонеро, ки шӯҳӣ, ханда, суруд, рақс ва бозиро дӯст медоранд, ба иди ханда, ки 1 – апрел баргузор мегардад, даъват менамоем.

Ҷойи мулоқот - саҳни донишгоҳ

Таърихи ҷашн – 1 -апрел. Оғози ҷашн - соати 11-и рӯз.

Иттифоқи ҷавонони донишгоҳ

ЭЪЛОН

28 ноябр чаласаи солони иттифоқи касаба баргузор мегардад.

РЎЗНОМА

1. Гузориши раиси иттифоқи касаба Чалоли Ахрорӣ
2. Интихоби ҳайати нави иттифоқи касаба

Иттифоқи касаба



Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте объявление своим сотрудникам об очередном совещании.
2. Вы потеряли документ. Обратитесь в газету с объявлением.
3. Напишите объявление о вакантной должности в вашей организации (предприятии, учреждении).
4. Подберите существительные, которые могут употребляться с прилагательными: *гражданский, публичный, частный, самостоятельный*.
5. Составьте предложения со следующими глаголами: *соблюдать, выбрать, отправить, заполнить, требовать*.
6. Данные сложные предложения замените синонимичными простыми.

По радио объявили, что из печати вышли новые книги. Жители предупредили туристов, что приближается гроза. На заседании говорили, что необходимо создать благоприятные условия работы.

ОТЧЕТ (Хисобот)

Отчет - это оправдательное сообщение или доклад о проделанной работе, о своих действиях, о произведенных расходах.

Это служебный документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

ОБРАЗЕЦ

*Форма заглавного листа отчета
о прохождении производственной практики*

Технологический Университет Таджикистана
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

*о прохождении (наименование) практики
на (наименование) предприятии*

Выполнил: студент ____ - курса гр. ____

Руководители:
от университета:
от предприятия:

Душанбе – 200__ г.

Намунаи ҳисобот дар бораи натиҷаҳои гуфтушунид

«Тасдиқ мекунам»

15.01.2011

Раиси ширкати «Шарора»
Сафариён З. (имзо)

ХИСОБОТ

аз рӯи натиҷаи музокирот бо ҚММ «Ширин»

5 январи соли равон дар саридораи ширкати «Шарора» бо намояндагони ҚММ «Ширин» музокироти корӣ доир гардид.

Мақсади музокирот иборат буд аз баррасии имконот барои бастанӣ қарордод дар самти таҳвили таҷҳизот дар соли 2011. Дар натиҷаи музокироти мазкур намояндагони ширкат шартҳои пешакии таҳвили таҷҳизотро ба мувофиқа оварда, ҷиҳати дар семоҳаи аввали соли 2011 бастанӣ қарордод дар бораи таҳвил кардани таҷҳизот шартнома ба имзо расониданд.

Аз тарафи ҚММ «Ширин» дар муҳокимаи масъала иштирок карданд:

- сардори шӯъбаи тиҷоратӣ Назарзода Зафар;
- сардори шӯъбаи истеҳсоли Саиди Рустамзод;
- сардори шӯъбаи савдо Хайринисои Раҳимдухт

Рӯйхати иштирокдорон аз ҷониби ширкати «Шарора» тибқи фармони №256/85 аз 3.01.2011 тасдиқ шудааст.

Маблағи умумии хароҷот, ки аз ҷониби ширкати «Шарора» барои гузаронидани чорабиниҳои мазкур масраф гардид (наҳорӣ ва хӯроки нисфирӯзӣ барои иштирокдорони музокирот), 10 000 сомони ро таъкил дод (санад дар бораи аз эътибор соқит намудани хароҷот №128, аз 15.01.2010).

Сардори шӯъбаи тиҷоратӣ
Каримов З.

имзо

Менечери шӯъбаи тиҷоратӣ
Салимӣ А.
20.01.2011

ИМЗО

Ҳисобот дар бораи таҷрибаомӯзӣ

Се навъи таҷрибаомӯзӣ муқаррар гардидааст: таълимӣ, истеҳсолӣ ва пешаздипломӣ. Таҷрибаомӯзии истеҳсолӣ ҷузъи таркиби нақшаи таълимӣ мебошад. Мақсади асосии ин навъи таҷрибаомӯзӣ аз таҳким ва татбиқи амалии донишҳои назариявӣ иборат аст.

Пас аз анҷоми давраи таҷрибаомӯзии истеҳсолӣ донишҷӯ вазифадор аст ба роҳбари таҷрибаомӯзӣ ҳисоботеро, ки тибқи талаботи барои корҳои курсӣ муқарраргардида таҳия шудааст, пешниҳод намояд.

Ҳисобот аз қисматҳои зерин мураббӣ мегардад:

1. варақаи унвон
2. мундариҷа
3. муқаддима
4. қисмати асосӣ
5. хулоса

Ба ҳисобот рӯзномаи таҷрибаомӯз ва ҳислатномае, ки ба донишҷӯ аз корхона ё ташкилот дода шудааст, замима карда мешавад.

**Тарзи нур кардани саҳифаи унвони ҳисобот дар бораи
гузаштани таҷрибаомӯзии истеҳсолӣ
Вазорати молияи Ҷумҳурии Тоҷикистон
Донишқадаи молияи Тоҷикистон**

*Факултаи молия ва ҳисобдорӣ
Кафедраи баҳисобгирии муҳосибӣ, таҳлил ва аудит*

ҲИСОБОТ

*дар бораи гузаштани таҷрибаомӯзии истеҳсолӣ
дар Корхонаи қаннодӣи шаҳри Душанбе*

*Иҷро кард: донишҷӯи баҳиш II, ихтисоси 1-25010404
гурӯҳи А Салимзода Анвар*

*Роҳбари таҷрибаомӯзии истеҳсолӣ:
аз донишкада – устоди калони кафедраи баҳисобгирии
муҳосибӣ, таҳлил ва аудит Раҳимов З.Р.;
аз корхона – сармуҳосиби Корхонаи қаннодӣи
ш. Душанбе Каримов Р.Р.*

Душанбе- 2010

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформите вышеуказанный бланк.
2. Напишите недельный отчет о проделанной работе.
3. Расскажите о студенческом собрании, используя по выбору краткие или полные формы причастий:
*проведен – проведенный, подготовлен – подготовленный,
открыт – открытый, принят – принятый, получен –
полученный, рассмотрен – рассмотренный, доказан –
доказанный.*
4. Напишите отчет о проведении мероприятия в своем

учреждении. (Н – р, Новогодний вечер, Навруз, субботник).

5. Составьте диалог на тему «Разговор о просмотренном фильме», используя данную лексику:

- звуковой фильм (немой, цветной, черно-белый, широкоформатный, художественный, научно-популярный, документальный);
- хороший фильм (превосходный, замечательный, увлекательный, захватывающий);
- талантливый артист (выдающийся, известный, начинающий, молодой);
- главная роль (мысль, действующее лицо).

АНКЕТА

(Анкета)

Анкета - это опросный лист для внесения каких-нибудь сведений или сбор сведений путем получения ответов на определенные вопросы.

По своему характеру анкеты бывают:

- официальные, т.е. деловые, в которых регистрируются необходимые данные для оформления личности;
- неофициальные -- существуют для определения каких-либо сторон, характерных данному лицу.

Данный документ состоит из ряда интересующих вопросов по данному направлению, который называется **тестом**. Тесты необходимы для самооценки (деловых и личностных качеств, характера, общительности, склонностей и т.д.). Для этого суммируются результаты ответов и после подсчета выносятся выводы самооценки.

Анкета

Карта социально – демографического портрета студента
Ф.И.О. _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Адрес проживания родителей с указанием телефона _____

Адрес проживания в г. Душанбе с указанием телефона _____

Семейное положение _____ социальное положение _____

Факультет _____ Курс _____

специальность _____

Образование: где получил среднее образование (указать только район (город) и область. Например: Шахринавский район, РРП)

Год поступления в среднюю школу (указать номер школы) _____

Год окончания средней школы _____

Были ли случаи перехода с одной школы в другую, если да, то просим указать _____

Как на ваш взгляд вы выбрали свою профессию/специальность. Просим искренно ответить на данный вопрос (нужный ответ обозначить кружком):

- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| а) осознанно | в) вынуждено |
| б) случайно | г) по совету родителей или друзей |

Год поступления в ВУЗ _____
 Были ли случаи перевода с одного ВУЗа в другой (просим привести краткую информацию) _____

Обучение в вузе:

- а) на основе госбюджета
- б) по контракту
- в) по договору с предприятиями и организациями

Участия в олимпиадах, семинарах, кружках и конференциях.

Наименование мероприятия (указать предмет, учреждение)	Достижения (грамоты, сертификаты и т.д.)	Дата

Владею следующими иностранными языками

(свой выбор просим обозначить: А. - английский, Н. - немецкий, Ф. - французский, Р. - русский. Например: А-б, т.е. владею английским языком свободно)

а) со словарем, б) свободно, в) я считаю, что у меня слабые знания и навыки, г) можно выразить, что я не владею ни какими иностранными языками

Владею следующими навыками в области информационных технологий.

(Например: Windows, С++ и т.д. Указать точные сведения, включая умение пользоваться Интернетом.)

Хобби – любительские способности:

А) В области моделирования, конструирования, живописи,

рисунка, композиции (например: увлекаюсь живописью, ремонтирую принтеры, ремонтирую часы и т.д.)

Б) Мои кулинарные способности (просим привести названия тех блюд, которые Вы можете уверенно готовить)

В) Мои музыкальные способности (просим указать название тех инструментов, на которых Вы можете уверенно играть)

Г) Увлекаюсь следующим видом спорта (указать те способности, в которых Вы уверенно можете играть в составе команд)

Д) Дополнительно о себе сообщая (просим указать Ваши особые интересы и задатки, которые не вошли в пункты А-Г)

Состав семьи (указать Ф.И.О., место работы, должность, номер рабочего телефона)

Отец

Мать

Спонсор

Ваша уверенность в достижении цели

**Намунаи саволнома (анкета) барои қабул кардан ба
кор**

1. Вазифае, ки Шумо онро ишғол кардан мехоҳед: _____

2. Маълумоти умумӣ:

Ному насаб _____

Ҷой ва санаи таваллуд _____

Шиноснома: силсила _____ № _____ дода шуд

Санаи додан _____

Сурога аз рӯи бақайдгирӣ _____

Сурогаи воқеӣ _____

Вазъи оилавӣ _____

Ҳайати оила _____

Мансубияти динӣ _____

Маълумот (аз он ҷумла курсҳо) _____

3. Малакаи кор бо компютер (дар зери мувофиқаи хат
кашад): не / дондаи асосҳои кор бо КП / истифодабаранда /
барномасозӣ

Барномаҳои компютерие, ки бо онҳо кор мекунед

4. Доштани дафтарчаи ронандагӣ (бо зикри
категорияҳо)

5. Собиқаи корӣ (се ҷойи кори охиринро бо тартиби
баръакс нишон диҳед)

Ташилот _____ Давраи ғаъолият

Вазифа _____ ному насаби роҳбари
корхона ва рақами телефони ӯ

Ташилот _____ Давраи ғаъолият

Вазифа _____ ному насаби роҳбари
корхона ва рақами телефони ӯ

Ташилот _____ Давраи ғаъолият

Вазифа _____ ному насаби роҳбари
корхона ва рақами телефони ӯ

6. маблағи моҳонае, ки Шумо хоҳиш доред _____

7. Аз кай ба кор омодаед? _____

8. Хислатҳои манфии Шумо _____

9. Хислатҳои мусбии Шумо _____

10. Одатҳои бади Шумо _____

Имзо _____
санаи пур кардан _____

 Задавия для самостоятельной работы:

1. Заполните вышеуказанный бланк.
2. Проведите анкетный опрос в вашем кругу по интересующей Вас теме.

3. Закончите сложные предложения.

Мы были очень довольны, что ...

Она была уверена, что ...

Ты согласен, что...

Все были счастливы, что, наконец ...

Простите, это я виноват, что ...

Они будут рады, что ...

4. Составьте свою анкету по какому-либо направлению (экономике, истории, и т. д.).

ПОВЕСТКА (Хабарнома)

Повестка — это официальное письменное извещение частному лицу с вызовом, приглашением придти куда-либо или учреждению — выслать своего представителя.

Основные реквизиты повестки:

- Ф.И.О. лица, которому посылается извещение;
- адрес его местонахождения;
- дата, время его призывания;
- цель приглашения;
- место прибытия;
- последствия в случае не выполнения.

Данный документ оформляется на специальном бланке, состоящем из двух частей. Первая часть бланка остается у получателя, а вторая часть- у посылаемого лица с получением подписи при доставке документа.

**Намунаи хабарнома барои ҳозир шудан ба
комиссариати ҳарбӣ**

Ба шаҳрванд _____

(ному насаб)

истиқоматкунандаи _____

(суроға)

ХАБАРНОМА

Силсилаи _____ N _____

Мутобиқи Қонуни Ҷумҳурии Тоҷикистон «Дар бораи
масъулияти ҳарбӣ ва хизмати ҳарбӣ» Шумо вазифадоред,
ки дар санаи "___" _____ с. 2011 дар соисти _____
ба комиссариати ҳарбии ноҳияи (шаҳри) _____,

ки аз рӯи суроғи _____
ҷой гирифтааст,
барои _____
(сабаби даъват шудан нишон дода мешавад)
ҳозир шавед

Ҳамроҳи худ бояд ишноснома ё ҳуҷҷати онро
ивазкунанда дошта бошед, инчунин:

Комиссари ҳарбӣ _____

(рутбаи ҳарбӣ, ному насаб имзо)
Ч.М.



Затания для самостоятельной работы:

1. Отправьте повестку для явки в военкомат.
2. Пригласите по повестке кого-либо.
3. Образуйте страдательные причастия от данных глаголов.
Читать, применять, выбирать, наблюдать, задавать, прочитать, послать, применить, произвести, принять.
4. Подберите однокоренные слова к слову «повестка».

ПОЛОЖЕНИЕ

(Низомнома)

Положение значит сведенные в одно целое и расположенные в порядке сведения о правилах, законах, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Это правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.

Данный документ составляется и утверждается вышестоящими руководящими органами, и контролируется его соблюдение.

ОБРАЗЕЦ

ПОЛОЖЕНИЕ

Почётный студенческий сертификат успеваемости (ПССУ) имеет цель повысить роль профессорско-преподавательского состава университета по внедрению новых образовательных технологий в учебном процессе и вызвать осознанную активность студентов при освоении ими учебных

программ дисциплин в рамках соответствия с избранной специальностью. Всем студентам академических групп предоставляется равная возможность для получения ПССУ.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Пешникход)

Предложение - значит выступить с предложением, с просьбой о предписании, требовании, обсуждении чего-нибудь как необходимой возможности.

Это письменное заявление от имени одного лица (предприятия), адресованное другому лицу (предприятию), о необходимости заключить с ним договор на определенных условиях.

Задания для самостоятельной работы:

1. Данные прилагательные согласуйте с существительными:
 - демократический (государство, конституция, республика);
 - общественный (мнение, организация, работа).
2. У вас сегодня свободный вечер. Пригласите своего товарища. Предложите план проведения вечера.
3. Предоставьте ваши предложения по улучшению работы.
4. Каковы ваши предложения по вопросу экономии времени? (Время – деньги.).
5. Ваши предложения по поводу непристойного поведения вашего сотрудника.

ПРЕЙСКУРАНТ (Прейскурант)

Прейскурант - это справочник, перечень всех видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

Каждое производственное учреждение должно иметь в ряду своих документов и прейскурант цен. Он необходим для достоверности соблюдения всех норм и правил, положений данного заведения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте этимологию слова «прейскурант».
2. Составьте предложения с глаголами *принадлежать, пользоваться*.
3. Оформите прейскурант вашей организации (Компьютерный центр – услуги).
4. Вы директор ресторана. Каков ваш прейскурант?
5. Вы работаете в банке. Предоставьте прейскурант ваших услуг.

ПРОГРАММА (Барнома)

Программа - это план изложения содержания и цели деятельности, работ, организации, представления, отдельного предмета или деятеля.

С точки зрения делопроизводства это документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени, или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Данный документ составляется на основе положений, установленных руководством. В нем указываются все данные, требующиеся при его составлении. Для достоверности программа визируется руководящим лицом учреждения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Предоставьте программу вашей организации.
2. Напишите программу проведения мероприятия.
3. Подберите к глаголам существительные: *использовать, произвести, принимать, терять*.

ПРОЕКТ (Лонха)

Проект значит предварительный вариант плана, замысел какого-нибудь документа, предназначенный для рассмотрения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Вы хотите создать свое предприятие. Предоставьте свой проект.
2. Вы хотите сотрудничать с другой организацией. Каков проект вашей работы?
3. Согласуйте причастие с существительным в скобках. Составьте с ними предложения: *рассмотревший (тема), оказавший (влияние), избравший (задача).*

РЕШЕНИЕ
(Карор)

Решение значит постановление, заключение, вывод из чего-нибудь. Это правовой акт, принимаемый хукуматами в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими органами, действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями. Это также может быть резолюция собрания, совещания и т.д.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подберите прилагательные к данным существительным: *закон, акты, решение, обеспечение.*
2. Ваша продукция не соответствует стандарту. Каково ваше решение?
3. Ваш сотрудник постоянно нарушает правила и нормы работы. Какое решение выдвинет администрация?

4. Скажите, как бы вы поступили в данных ситуациях.

- Что бы вы сделали, если бы вы были главным редактором молодежной газеты?

- О чем бы вы спросили, если бы встретились с одним из известных писателей?

ТАБЕЛЬ

(Табел)

Табель — это расписание или список каких-либо показателей, составленный в определенном порядке, ведомость об успеваемости, отчетности, учета рабочего времени частного лица.

Обычно данный документ составляется за определенный промежуток времени, для соблюдения, контроля необходимых результатов работы. Он заполняется на специальном бланке, учитывающий требуемые данные. Для подтверждения данный документ подписывается руководителем учреждения и ставится дата его заполнения.

Условные обозначения

<i>Выходные и праздничные дни</i>	<i>В</i>
<i>Неявки, разрешенные законом</i> (выполнение государственных обязанностей и др.)	<i>Г</i>
<i>Командировки служебные</i>	<i>К</i>
<i>Очередные и дополнительные отпуска</i>	<i>О</i>
<i>Нетрудоспособность (болезнь, карантин и т. п.)</i>	<i>Б</i>
<i>Отпуск в связи с родами</i>	<i>Р</i>
<i>Льготные часы кормящих матерей</i>	<i>М</i>
<i>Льготные часы подростков до 18 лет</i>	<i>Л</i>
<i>Льготные часы рабочих с</i> <i>вредными условиями производства</i>	<i>Д</i>
<i>Часы сверхурочной работы</i>	<i>С</i>
<i>Простои целосменные</i>	<i>Ц</i>
<i>Простои внутрисменные</i>	<i>Ч</i>
<i>Прогоулы</i>	<i>П</i>
<i>Опоздания и преждевременный уход с работы</i>	<i>Н</i>
<i>Выполнения служебных</i> <i>поручений вне территории предприятия</i>	<i>Т</i>
<i>Неявка с разрешения администрации</i>	<i>А</i>

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель за _____ месяц _____ год

Отработанные часы по дням месяца

Ф.И.О. сотрудников	Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												

Зав. отделом

/подпись/

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните таблицу на оплату сотрудникам.
2. Произведите фонетический разбор букв в условных обозначениях.
3. Объясните значение глаголов: *представлять, использовать, оформлять*.
4. Произведите лексический разбор слова: *подать*.

УКАЗАНИЕ (Нипондо)

Указание - наставление, разъяснение, указывающее, как действовать, т.е. установить какие-либо действия.

Это правовой акт, издаваемый органом государственного управления по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления. Данный документ содержит требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подберите однокоренные слова к слову «указ».
2. Произведите их словообразовательный разбор.
3. Составьте с ними словосочетания.
4. Придумайте предложения с данными глаголами: *наставлять (кому? о чем?), хранить (что? где?), договориться (с кем? о чем?), защищать (что? кого?)*.

№ 1. Укажите документ, содержащий сведения об основных событиях личной, трудовой и общественной жизни:

- a) заявление
- b) объяснительная
- c) характеристика
- d) автобиография

№ 2. Документ, содержащий сведения из жизни человека:

- a) характеристика
- b) анкета
- c) автобиография
- d) справка

№ 3. К какому документу относятся данные реквизиты: Ф.И.О., образование, трудовая деятельность, награды и поощрения, место рождения, состав семьи, домашний адрес.

- a) заявление
- b) объявление
- c) автобиография
- d) справка

№ 4. Автобиография на родной язык

- a) забонхат
- b) тавсифнома
- c) шархи хол
- d) ваколатнома

№ 5. Сколько слогов в слове «Автобиография»?

- a) 6
- b) 7
- c) 5
- d) 8

№ 6. Автобиография - документ, содержащий...

- a) сведения из жизни
- b) сообщение
- c) просьбу
- d) предложение

№ 7. Определите признаки «автобиография»

- a) 2 склонение ж.р., ед. ч.
- b) 3 склонение ж.р. ед.ч.
- c) 1 склонение ж.р., ед.ч.
- d) 1 склонение м.р., ед.ч.

№ 8. Автобиография – означает «личная жизнь» в переводе с ... языка

- a) с таджикского
- b) с русского
- c) с латинского
- d) с греческого

№ 9. Заявление – это документ, содержащий...

- a) исполнение
- b) просьбу
- c) сообщение
- d) расписку

№10. Автор заявления оформляется с указанием Ф.И.О. в

- a) именительном падеже
- b) предложном падеже
- c) винительном падеже
- d) родительном падеже

№11. При уходе в очередной отпуск необходимо написать...

- a) письмо
- b) характеристику
- c) заявление
- d) расписку

№ 12. Заявление имеет следующие реквизиты:

- a) гриф
- b) анкетные вопросы
- c) водную часть
- d) адресат

№ 13. При трудоустройстве на работу необходимо написать...

- a) характеристику
- b) протокол
- c) расписку
- d) заявление

№14. Адресат заявления оформляется с указанием Ф.И.О. в ... падеже

- a) творительном падеже
- b) дательном падеже
- c) родительном падеже
- d) предложном падеже

№ 15. «Заявление» в переводе на родной язык:

- a) баёнот
- b) забонхат
- c) ариза
- d) пешниход

№ 16. Определите способ образования слова «расписка»

- a) суффиксальный
- b) приставочный
- c) приставочно-суффиксальный

№ 17. Расписка документ, дающий...

- a) предложение
- b) просьбу
- c) заявку
- d) подтверждения

№ 18. Расписка в переводе на родной язык:

- a) баёнот
- b) забонхат
- c) кафолатнома
- d) ариза

№ 19. Объяснительная – это документ, содержащий...

- a) пояснение, объяснение
- b) сообщение, подпись
- c) факт, событие
- d) исполнение

№ 20. В переводе на родной язык «Объяснительная»:

- a) ариза
- b) баёнот
- c) забонхат
- d) пешниход

№ 21. Дайте морфологические признаки словосочетания «Объяснительная записка»

- a) 3 склонение, ж.р., ед.ч.
- b) 2 склонение, м.р., ед. ч.
- c) 1 склонение м.р., ед.ч.
- d) 1 склонение ж.р., ед.ч.

№ 22. Вы опоздали на занятие и должны написать....

- a) объяснительную записку
- b) заявление
- c) расписку
- d) справку

№ 23. Вы совершили непристойное поведение и вам необходимо написать.....

- a) заявление
- b) расписку
- c) объяснительную
- d) доверенность

№ 24. Вы опоздали на работу и должны написать объяснительную на имя...

- a) директор
- b) охранника
- c) напарника
- d) сотрудника

№ 25. Документ это...

- a) хранилище
- b) система
- c) рекомендации
- d) требования

№ 26. Документ – состоит из ...

- a) элементов
- b) реквизитов
- c) принципов
- d) формуляров

№ 27. По месту составления документы бывают:

- a) внутренние
- b) служебные
- c) официальные
- d) личные

№ 28. Сколько букв и сколько звуков в слове «Заявление»

- a) 9 букв 11 звуков
- b) 9 букв 10 звуков
- c) 9 букв 9 звуков
- d) 9 букв 12 звуков

№ 29. Дайте форму Винительного падежа сочетания «Объяснительная записка»

- a) объяснительной записки
- b) объяснительную записку
- c) объяснительная записка
- d) объяснительной записке

№ 30. Дайте форму творительного падежа «Автобиография»

- a) автобиографии
- b) об автобиографии
- c) с автобиографии
- d) автобиография.

ТЕСТҲО АЗ ФАҶНИ ЗАБОНИ ТОҶИКӢ БАҲШИ ХУЧЧАТНИИ ОРӢ ВА ИМЛО

1. Аз рӯи кадом аломатҳо таснифи хуччатҳоро гузаронидан мумкин аст?

- A) аз рӯи тарзи иттилоотдихӣ
- B) аз руи фарқият ва монандӣ
- C) аз рӯи мукотиботи воридотию содиротӣ
- D) аз рӯи мӯҳлати ниғаҳдории доимӣ

2. Аз рӯи мазмун хуччатҳо ба кадом гурӯҳҳо ҷудо мешаванд?

- A) хуччатҳои ташкилию амрдихӣ, молиявию ҳисобӣ, таъминотию фурӯшӣ
- B) хуччатҳои хаттию графикӣ
- C) хуччатҳои дохилию берунӣ
- D) хуччатҳои аслию нусхавӣ

3. Аз рӯи тарзи иттилоотдихӣ хуччатҳоро ба кадом гурӯҳҳо тақсим мешаванд?

- A) хуччатҳои мӯҳлати нигоҳдориаш муваққатӣ
- B) хуччатҳои суратӣ, овозӣ, ва фармоишӣ
- C) хуччатҳои фармоишӣ
- D) хуччатҳои хаттӣ, графикӣ, суратӣ ва овозӣ

4. Хуччатҳои расмӣ аз рӯи таъинот ба кадом гурӯҳҳо ҷудо мешаванд?

- A) дохилию берунӣ
- B) асли ва нусха
- C) хаттию графикӣ
- D) асосию ғайриасосӣ

5. Ариза санадест, ки:

- A) хабари расмӣ ё хоҳише баён мешавад
- B) бар зидди касе чун эътироз баён мешавад
- C) тавассути он ба шахсе ҳуқуқ дода мешавад, ки кореро анҷом диҳад
- D) ба воситаи он муносибатҳои ташкилию молиявӣ ба роҳ монда мешавад

6. Аризаи ба кор даромадан:

- A) ба унвони котиби масъули идора навишта мешавад
- B) ба унвони роҳбари муассиса навишта мешавад
- C) ба унвони сардори шӯъба навишта мешавад
- D) ба унвони сармухосиби корхона навишта мешавад

7. Аз рӯи мазмун ва мундариҷа ариза мешавад:

- A) аризаи ба кор қабул шудан, аризаи рухсатии меҳнатӣ
- B) аризаи роҳбари корхона таъин шудан
- C) аризаи ба молу амволи корхона соҳиб шудан
- D) аризаи додани ваколат ба шахсе, ки моликиятро бо зӯрӣ ситонад

8. Ҳангоми навиштани ариза кадом гурӯҳи аз ин ифода ва калимаҳо бештар истифода мешаванд:

- A) лутфан, фармон, медиҳам
- B) ба воситаи, тавассути, илтимос
- C) фавран, чиддан, вазифаи ишғол кардам
- D) хоҳишмандам, эҳтиромона, аз сабаби, талаб мекунам

9. Матни «Пагоҳ-фардо» мазмуни аризаи Давлатро ифода мекунад ва ин ариза ба кадом гурӯҳи аризаҳо дохил аст:

- A) аризаи эътирозӣ
- B) аризаи ба кор қабул шудан
- C) аризаи хоҳиш ва дархост
- D) аризаи ба нафақа баромадан

10. Фикрро давом диҳед: Гумон кардам, ки:

- A) онҳо ба мо айвон сохта медиҳанд
- B) онҳо ба мо масолеҳи сохтмон медиҳанд
- C) то баҳор моро ба хонаи нав мекӯчонанд

Д) маблағи калон ваъдагӣ медиҳанд.

11. Дар кадом гурӯҳ тарҷуман ин истилоҳҳо дуруст аст?

А) шарҳи ҳол- автобиография,

дархост – заявка,

амвол – пособие,

қарор – решение,

забонхат - расписка

В) шарҳи ҳол- автобиография,

дархост – заявка,

амвол – имущество,

қарор – решение,

забонхат - расписка

С) шарҳи ҳол- библиография,

дархост – заявление,

амвол – пособие,

қарор – решение,

забонхат - расписка

Д) шарҳи ҳол- автобиография,

дархост – заявка,

амвол – пособие,

қарор – приказ,

забонхат - расписка

12. Давоми мисраи ин порчаи манзум кадом аст?

Ҳошо, ки ғайри дӯст кунад ҷо ба ҷашми ман:

А) Ҷонро фидо кунем, ки сад ҷон фидои дӯст

В) Дидан наметавон дигареро ба ҷои дӯст

С) Яъне ба даст нест маро ҷузъ дуои дӯст

Д) То ошнои ман набувад ошнои дӯст

13. Гурӯҳи калима ва ибораҳое, ки ба маънои маҷозӣ омадаанд, ҷудо намоед:

А) ҷонро фидо кунем, ҷафои дӯст

В) дасти дуо, дидан наметавон

С) мулоҳизаи маргу зиёт, аҳбоб сар зад

Д) ошнои ман, ҳалқаи сагон

14. Барои гузаронидани вохӯрӣ бо шоир Мӯъмин Қаноат кадом ҳуҷҷати расмӣ таҳия кардан лозим аст:

А) ариза

В) даъватнома

С) телефоннигошт

Д) таклифнома

15. Шумо аз сабаби хуб надонистани забони русӣ ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаштан мехоҳед. Мақсади Шуморо кадоме аз ин ҷумлаҳо ифода мекунамд:

А) хоҳиш мекунам маро ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаронед

В) эҳтиромона умедворӣ мекашам, ки маро ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаронед

С) бо розигии декани факулта ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаронед

Д) хоҳиш мекунам маро аз сабаби надонистани забони русӣ ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаронед

16. Дар асоси ваколатномаи расмӣ

А) муносибатҳои ташкиливу молиявии муассисаҳои давлатӣ ба роҳ монда мешавад

В) ба гирифтани маблағҳои пулӣ имконият фароҳам мегардад.

С) муносибатҳои пулию молии муассисаҳои давлатӣ аз эътибор соқит мешаванд.

Д) маблағи таҳсил дар макотиби олии муайян карда мешавад.

17. Дар асоси ваколатномаи хусусӣ:

А) фаъолиятҳои молию ташкилии ашхоси алоҳида амалӣ мегардад.

В) муносибатҳои дохилию берунии корхонаҳо ба низоми дароварда мешавад.

С) ваколатҳои шахсони алоҳида барҳам дода мешавад.

Д) маблағҳои пулӣ аз муассисаҳои давлатӣ ситонида мешавад.

18. Тасдиқнома дода мешавад:

А) тибқи дастури шахси алоҳида

- В) тибқи дастури сармуҳосиби корхона
С) тибқи дастури мақоми расмӣ
Д) тибқи дастури муовини раиси корхона

19. Тавсифнома пешниҳод мешавад:

- А) ба идораи дафтардорӣ
В) ба шӯъбаи кадрҳо
С) ба муассисаи омӯзишӣ
Д) ба корхонаи давлатӣ

20. Давоми суҳанони Нӯшеровони одилро, ки гуфт: «Намак ба қимат биситон, то расме нашавад...»

- А) ва манзил хароб нагардад
В) ва деҳ хароб нагардад
С) ва хонаи амир хароб нагардад
Д) ва деҳ нообод нагардад

21. Давоми мисраи ғазали Бедил, ки гуфтааст:

Чун ҳубоб аз шайхӣ зоҳид мапурс!

- А) Шӯри ин савдо ба бозор асту бас.
В) Аз замин то чарх ҳамвор асту бас.
С) Ин ки гардан мекашӣ, дор асту бас!
Д) Ин сари бемағз дастор асту бас!

22. Қадом ҳуҷҷат дар шакли мухтасар бояд навишта шавад?

- А) тайиднома
В) қарордод
С) беруннависи суратмаҷлис
Д) қафолатнома

23. Барои ҳалли масъалаҳои ғаврий содир намудани қадом ҳуҷҷат зарур аст?

- А) қарордод

- B) дархост
- C) тасдиқнома
- D) амр

24. Дар кадом навъи ҳуҷҷати расмӣ қараёни баррасии масъалаи мақомоти марбута зикр мегардад?

- A) гузоришнома
- B) суратмаҷлис
- C) қафолатнома
- D) тасдиқнома

25. Дар кадом санад таҳиякунандаи гузориш метавонад дар он натиҷагирӣ ва пешниҳоди зикр намояд?

- A) қафолатнома
- B) қарордод
- C) гузоришнома
- D) тавзеҳнома

26. Дар кадом гурӯҳи ҳуҷҷатҳо тартиби рақамии ҳуҷҷат сабт мешавад?

- A) тасдиқнома, вақолатнома, шарҳи ҳол
- B) қарордод, фармон, суратмаҷлис
- C) қафолатнома, амр, забонхат
- D) ариза, дархост, ташаббуснома

27. Сабаби ташриф додан ва бозгардонидани марди машҳур дар ҳикоя аз ҷониби Баҳроми Гӯр бо чӣ анҷомид?

- A) бо сабаби беаҳамият будани мард
- B) бо сабаби пастҳиммати мард
- C) бо сабаби ғайбатӣ будани мард
- D) бо сабаби фурумоягии мард

28. Хусусиятҳои фарқкунандаи суратмаҷлиси мухтасар аз суратмаҷлиси муфассал:

- A) танҳо рӯзнома, ному насаби суҳанронон, мавзӯ ва қарор қайд мешавад

В) танҳо баргузори чаласа ё машваратҳои фаври, дастури рӯз қайд мешавад

С) танҳо санаи баргузори, мавзӯ, ному насаби суҳанрон қайд мешавад

Д) танҳо рӯзномаи маҷлис, ному насаби суҳанрон ва имзоҳо оварда мешавад

29. Беруннависи суратмаҷлис таҳия мешавад:

А) барои ошноии маҷмоти расмӣ бо рӯзномаи маҷлис

В) барои ошноии маҷмоти расмӣ бо қарори маҷлис

С) барои ошноии маҷмоти расмӣ бо қараёни баррасии маҷлис

Д) барои ошноии маҷмоти расмӣ бо ному насаби суҳанрони маҷлис

30. Маҷмӯлтарин намуди қарордод кадом аст ва он дар байни кӣ баста мешавад:

А) қарордодҳои молумулкӣ, ки байни ду нафар баста мешавад

В) қарордодҳои иқтисодӣ, ки санадҳои қонунӣ ва дигар санадҳои меъёри – ҳуқуқиро муқаррар мекунад ва байни ду корхона баста мешавад

С) қарордоди меҳнатӣ, ки байни коргар ва корхона, муассиса ва ташкилот баста мешавад

Д) қарордоди махфӣ байни ду давлат

31. Мисраи ғазали Халилulloҳи Халилро давом диҳед:

Эй дил оҳанги дилерон на ту дориву на ман...

А) Тоби хуршеди дурахшон на ту дориву на ман

В) Баъд аз ин қиссаи пинхон на ту дориву на ман

С) Бахти он зулфи парешон на ту дориву на ман

Д) Зӯри сарпанчаи шерон на ту дориву на ман

32. Дар ҳикояи Ҳорунаррашид, ки хоб мебинад ва муаъббирон таъбири хоби ӯро меӯянд, кадоме аз муаъббирон таъбири хобро мувофиқи таъби Ҳорунаррашид баён кард:

А) Зиндагии амиралмӯъминин дароз бод, ки ақрабон ту бимиранд

В) Далел кунад, ки амиралмӯъмининро умр дароз хоҳад буд ва дар давлат ва хилофат беш аз ақрабон зиндагӣ ёбад

С) Ҳамон чиз ҳақ аст, ки зиндагии амиралмӯъминин дароз бод

Д) Аз азал то охираи умри амиралмӯъминин дароз бод

33. Кадом санали ҳуқуқиест, ки барон ҳалли масъалаҳо аз муассисаи дигар дархост намуда, пардохти вайро ба эътибор мегирад?

А) фармон

В) амр

С) кафолатнома

Д) тасдиқнома

34. Гӯед, ки ин порча аз кадом достони Низомии Ғанҷавӣ аст?

Фарзона сухансарои Бағдод,

Аз сирри сухан чунин хабар дод...

А) достони «Лайлӣ ва Мачнун»

В) достони «Махзан-ул-асрор»

С) достони «Ҳафт пайкар»

Д) достони «Хусрав ва Ширин»

35. Калимаи «фузул» - ро маънидод кунед:

А) кӯзаи сафолӣ, ки дар он об ё шароб гиранд

В) он ки кори бечора кунад, касе, ки дар кори дигарон мувоҳида кунад

С) чизи зиёдатӣ, боқимондаи чизе

Д) зебу зинати шакли зоҳирӣ

36. Барои гирифтани маводҳои таълимӣ ба номи проректор оид ба корҳои хоҷагии донишгоҳ кадом ҳуҷҷат навишта мешавад:

- A) таъйиднома
- B) фармон
- C) дархост
- D) тасдиқнома

37. Дар хикояи Абдурахмони Чомӣ, ки бо ҷумлаи «Нобино дар шаби торик ҷароғе дар даст...» оғоз мегардад, ҷавоби нобино чӣ буд?

- A) Ин ҷароғ на аз баҳри худ аст, аз баҳри чун ту кӯрдилони беҳирад аст.
- B) Ин ҷароғ на аз баҳри фузуле аст, аз баҳри чун ту кӯрдилони беҳирад аст.
- C) Ин ҷароғ на аз баҳри нобиноҳо аст, аз баҳри биноҳои беҳирад аст.
- D) Ин ҷароғ на аз баҳри худ аст, аз баҳри чун ту биноҳои беҳирад аст.

38. Шумо аз сабаби хуб надониستاني забони русӣ ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаштан мехоҳед. Шумо аз кадом ҳуҷҷати расмӣ истифода мебаред?

- A) Баёнот
- B) Забонхат
- C) Ариза
- D) Тавзеҳнома

39. Дар кадом санад хабари расмӣ ё хоҳише баён карда мешавад?

- A) Ариза
- B) Дархост
- C) Забонхат
- D) Баёнот

40. Матни аризаи Давлат аз рӯи мазмун ба кадом намуди аризаҳо дохил мешавад?

- A) аризаи ба қор қабул шудан
- B) аризаи ба рухсати меҳнатӣ
- C) аризаи шикоятӣ
- D) аризаи хоҳишӣ

41. Кадом калима ва ибораҳо дар вақти навиштани ариза ба қор меоянд?

- A) гумон қардам, ки
- B) хоҳиш менамоям, ки
- C) фикр қардам, ки
- D) Ба фикри ман

42. Тавассути кадом ҳуҷҷат муассиса ё шахсе ба қасе ҳуқуқ медиҳад, ки қореро иҷро намояд?

- A) Қафолатнома
- B) Вақолатнома
- C) Тавсифнома
- D) Тасдиқнома

43. Барои гирифтани стипендия (идропулӣ) – и ҳамқурсатон кадом ҳуҷҷат лозим аст?

- A) Забонхат
- B) Вақолатнома
- C) Тавсифнома
- D) Баёнот

44. Шумо ҳамчун қуратори гурӯҳ ба донишҷӯи қурси 2 барои дар бозихон варзишӣ иштирок қарданаш кадом ҳуҷҷатро истифода мебаред?

- A) Тавсифнома
- B) Забонхат
- C) Тасдиқнома
- D) Вақолатнома

45. Кадом санад ба унвони роҳбари муассиса ё мақомоти боло навишта мешавад?

- A) Кафолатнома
- B) Гузоришнома
- C) Забонхат
- D) Ваколатнома

46. Шумо китоби китобхонаи донишгохро гум кардед. Доир ба ин масъала кадом ҳуҷҷатро истифода менамоед?

- A) Тавзеҳнома
- B) Забонхат
- C) Тавсифнома
- D) Тасдиқнома

47. Давоми мисраи ин порчаи манзум кадом аст?

Чун тег ба даст оӣ, мардум натавон кушт

- A) Ҳайрон шуду бигрифт ба дандон сари ангушт
- B) Наздики Худованд бадӣ нест фаромушт
- C) Ангур на аз баҳри набиз аст ба чархушт
- D) То боз ки ўро бикушад он ки туро кушт

48. Барои ба таҷрибаомӯзии хориҷӣ рафтан Шумо аз кадом ҳуҷҷат истифода менамоед?

- A) Ариза
- B) Ваколатнома
- C) Забонхат
- D) Баёнот

49. Дар кадом санад ягон чизи мавриди ниёз, эҳтиёҷ (пул, мол) зикр мешавад?

- A) Дархост
- B) Гузаришнома
- C) Забонхат
- D) Тасдиқнома

50. Шумо дар корхонаи қаннодии «Ширин» ба сифати муҳандис – технолог кор карда истодаед. Имрӯз аз кор дер мондед. Роҳбари корхона аз Шумо кадом ҳуҷҷатро талаб менамояд?

- A) Ариза
- B) Баёнот
- C) Забонхат
- D) Дархост

51. Кадом ҳуҷҷат шакли умумӣ надорад?

- A) Ариза
- B) Шарҳи ҳол
- C) Баёнот
- D) Тавзеҳнома

52. Роҳбари идораи давлатӣ ё шӯъбаи он барои ҳалли вазифаи муҳим аз кадом ҳуҷҷат истифода менамояд?

- A) Фармон
- B) Кафолатнома
- C) Дархост
- D) Гузоришнома

53. Шумо барои гирифтани маводҳои таълимӣ кадом ҳуҷҷатро менависед?

- A) Дархост
- B) Номаҳои расмӣ
- C) Гузоришнома
- D) Ваколатнома

54. Дар бораи ҷараёни баррасии масъала ва қарори маҷлис кадом ҳуҷҷат истифода мешавад?

- A) Дархост
- B) Суратмаҷлис
- C) Таъйиднома
- D) Қарордод

55. Донишҷӯе, ки тирезаи даҳлезии донишгоҳро шикастааст ва ваъда додааст, ки ҳаққи арзиши онро пардохт менамояд, бо кадом ҳуҷҷат фикрашро баён менамояд?

- A) Тавзеҳнома
- B) Забонхат
- C) Суратмаҷлис
- D) Гузоришнома

56. Дар кадом санад мувофиқаи тарафҳои манфиатдор дар бораи барқарор намудани муносибате ба мақсад мувофиқ аст?

- A) Қарордод
- B) Кафолатнома
- C) Таъйиднома
- D) Забонхат

57. Директори корхонаи хусусӣ бо корхонаи Шумо ҳамкорӣ кардан мехоҳад. Вай аз кадом санад истифода бурда метавонад?

- A) Таъйиднома
- B) Номаи ташаббусӣ
- C) Қарордод
- D) Гузоришнома

58. Кадом санад ҳодиса ё амали воқеъшударо тасдиқ менамояд?

- A) Шартномаи меҳнатӣ
- B) Таъйиднома
- C) Гузоришнома
- D) Дархост

59. Давоми мисраи ин порчаи манзум кадом аст?

Ҳама корат ба қадри ҳеҷ бояд,

- A) Чу барҳезӣ, чунон шояд, ки бояд
- B) Зи қадри худ на кам не беш ояд

- C) Зи ҳар чониб, ки хоҳӣ, дар миён ой
D) Ки гардад тира, чун равшан шавад рӯз

60. Имсол Шумо ба донишгоҳ дохил шудед. Дар шаҳри Душанбе манзили зист надоред. Ба номи ректор бо кадом санад муроҷиат менамояд?

- A) Ариза
B) Дархост
C) Забонхат
D) Баёнот

61. Кадом ҳуҷҷат барои ба кор гирифтани ё шомил шудани ба муассисаи таълимӣ дода мешавад?

- A) Муаррифнома
B) Гузоришнома
C) Тавсифнома
D) Тасдиқнома

62. Кадоме аз ин мисолҳо иборати фразеологиро ташкил медиҳад?

- A) қадам ранҷа кардан
B) борони-бахорӣ
C) гиря кардан
D) кӯзаи пуроб

63. Кадом санад ё ҳуҷҷат дар бораи рӯйдодҳо ё инқилоботе пешакӣ хабар медиҳад?

- A) Даъватнома
B) Таклифнома
C) Муаррифнома
D) Эълон

64. Пагоҳ дар факултати муҳандисӣ – технологӣ маҷлиси умумӣ барпо мегардад. Барои донишҷӯёни оғох намудани раиси созмони ҷавонон бояд чӣ гуна санадро истифода намояд?

- A) Табрикнома
- B) Эълон
- C) Муаррифинома
- D) Таклифнома

65. Кадом ҳуччат ғаёлияти кории коргар ё кормандро тасдиқ менамояд.

- A) Тавсифнома
- B) Дафтарчаи кор
- C) Фармон
- D) Дархост

66. Шарҳи дурусти калимаи газангурро муайян кунед:

- A) дарахти заҳршира
- B) дарахти баргазаҳр
- C) ангури худрӯй
- D) меваи заҳршира

67. Байти мазкур ба кӣ тааллуқ дорад?

*Касеро марди оқил дӯст хонад,
Ки ӯ дар неку бад бо дӯст монад*

- A) Саъдии Шерозӣ
- B) Носири Хисрав
- C) Абдурахмони Ҷомӣ
- D) Ҳофизӣ Шерозӣ

68. Шарҳи дурусти калимаи «хумулӣ» - ро муайян кунед:

- A) дурустӣ
- B) гумномӣ
- C) арҷмандӣ
- D) бефаҳмӣ

69. Шарҳи дурусти калимаи «тиҳидаст»-ро муайян кунед?

- A) дасти пурбаракат
- B) дасти холи
- C) дасти пур аз тӯҳфаҳо
- D) дасти нопок

70. Давоми мисраи зерин дар кадом сӯтун омадааст?

Ман охир қорвони кӯҳҳоро бор мебандам,

- A) Паёми об меорам ҷавори даштзоронро
- B) Ва аз ҳар хати сабзи сабзаи навруста меҷӯям,
- C) Ва аз ҳар навнихоли гулбасар дархост месозам
- D) Ба даргоҳи ҷавонӣ рӯй меорам,

71. Дар кадом гурӯҳ тарҷуман ин истилоҳҳо дуруст аст?

A) мӯҳр – печать
фармоиш - приказ
муаизӣ - экспертиза
идора - ведомство
номнависӣ - решение

B) мӯҳр - печать
идора - ведомство
номнависӣ - решение
фармоиш - приказ
муаизӣ - экспертиза

C) мӯҳр - печать
фармоиш - заказ
муаизӣ - экспертиза
идора - ведомство
номнависӣ – регистрация

D) мӯҳр - печать
фармоиш - заказ
муаизӣ - экспертиза
идора - ведомство
номнависӣ – заявка

72. Давоми мисраи зерин дар кадом сугун омадааст?

Эй сарат чун шӯъла нурбоди гурур!

A) Ин ки гардан мекашӣ, дор асту бас!

B) Ин сари бемағз дастор асту бас!

C) Аз замин то чарх ҳамвор асту бас!

D) Нур бар зулмат шаби тор асту бас.

73. Мувофиқаи тарафҳои манфиатдор (миёни давлатҳо, корхонаҳо, созмонҳо, муассисаҳо ва шахрвандон) дар бораи барқарор намудани муносибате ё иҷрои қор дар кадом санад сабт мешавад?

A) забонхат

B) қарордод

C) ваколатнома

D) тавсифнома

74. Ҳикмати зерин ба кӣ тааллуқ дорад?

«Сухане дошта бош дилназир, ё дошта бош суҳанназир»

A) Саъдии Шерозӣ

B) Муҳаммад Авфӣ

C) Халилуллоҳи Халил

D) Муҳаммад Ҳикозӣ

75. Ҳамчун директори корхонаи хусусӣ бо роҳбари корхонае, ки бо Шумо ҳамқорӣ қардан меҳаҳад чӣ гуна санадро ба имзо мерасонед?

A) фармон

B) қарордод

C) ваколатнома

D) шарҳи ҳол

76. Байти мазкур ба кӣ тааллуқ дорад?

Рӯзи мо шаб, субҳи мо чун шом буд,

Халқи мо сарғаштаю гумроҳ буд.

A) Садриддин Айний

B) Мирзо Турсунзода

- С) Мӯъмин Қаноат
- Д) Абдусалом Деҳотӣ

77. Кадом санади ҳукукӣ барои ҳалли масъалаҳои ғаврий дода мешавад?

- А) фармон
- В) амр
- С) тасдиқнома
- Д) номаи расмӣ

78. Давоми мисраи зерин дар кадом сӯғун омадааст?

Эй маҳи ҳамсафарам зинда чу дур аз ватанам

- А) Баҳти он зулфи парешон на ту дориву на ман
- В) Дигар он мастиву ҷавлон на ту дориву на ман
- С) Ба худо мурдани осон на ту дориву на ман
- Д) Зӯри сарпанҷаи шерон на ту дориву на ман

79. Дар кадом санад ғайриқиямати мақомоти таҳқиқӣ, бозпурсии маъмурӣ ва мақомоти ҳифзи тартиботи умумӣ сабот мешавад?

- А) фармон
- В) тавзеҳнома
- С) қарордод
- Д) суратмаҷлис

80. Баъди таҳияи кадом санад комиссия (ё шахси таҳиякунанда) мақомоти манфиатдорро бо мазмунӣ он ошно менамояд?

- А) тавзеҳнома
- В) гузоришнома
- С) қафолатнома
- Д) таъйиднома

81. Байти мазкур ба кӣ тааллуқ дорад?

*Ҷуз ба хирадманд мафармо амал,
Гарчи амал кори хирадманд нест.*

- А) Ҳофизи Шерозӣ
- В) Саъдии Шерозӣ

- C) Абдурахмони Ҷомӣ
D) Бедил

82. Барои аз истифода гирифтани 20 адад мизу курсии шикастаи мактаб чӣ гуна санад тартиб дода мешавад?

- A) фармон
B) қарордод
C) ваколатнома
D) таъйиднома (акт)

83. Байти мазкур ба кадом шоир тааллуқ дорад?

*Ҳар кӣ боишад туририӯю талхгӯй,
Дӯстон аз вай бигардонанд рӯй.*

- A) Саъдии Шерозӣ
B) Фаридаддини Аттор
C) Абдурахмони Ҷомӣ
D) Бедил

84. Роҳбари идораи давлатӣ ё шӯъбаи он барои ҳалли вазифаи муҳим аз кадом ҳуҷҷат истифода менамояд?

- A) Фармон
B) Қафолатнома
C) Дархост
D) Гузоришнома

85. Байти мазкур ба кӣ тааллуқ дорад?

*Чӣ чора, к-он бани одам надонад,
Ба ҷуз мурдан, к-аз он бечора монад.*

- A) Ҳусайн Воизи Кошифӣ
B) Саъдии Шерозӣ
C) Унсуралмаолии Қайковус
D) Муҳаммад Авфӣ

86. Дар кадом санад зикри маҳалли мақсуд ва таърихи рафту омад ҳатмист?

- A) гузоришнома
B) сафария

- C) суратмачлис
- D) эълон

92. Давоми зарбулмасали зеринро муайян кунед?

Ҳамроҳи нағз мебарад...

- A) ба кори нағз
- B) ба роҳи нағз
- C) ба рафиқи нағз
- D) ба машварати нағз

93. Барои иштирок дар ягон тадбир/чорабинӣ ба шахси мавриди назар чӣ гуна ҳуҷҷат фиристода мешавад?

- A) ариза
- B) кафолатнома
- C) номаи ҷавобӣ
- D) даъватнома

94. ... санадест, ки дар бораи рӯйдоде ё иқдомоте пешакӣ хабар медиҳад.

- A) сафария
- B) кафолатнома
- C) эълон
- D) шарҳи ҳол

95. Кадом санад ҳангоми бозрасии масъалаҳои мухталиф (тасдиқи ин ё он амали воқеъшуда), озмоиши маҳсулоти нав ва ихтироот, қабули биноҳо барои баҳрабардорӣ, аз байн бурдани санадҳо ва ғайраҳо тартиб дода мешавад?

- A) фармон
- B) қарордод
- C) ваколатнома
- D) таъйиднома

96. Номае, ки як муассиса/созмон барои дарёфти тавзеҳот, дастурамал, ахбори иловагӣ ё мавод (мол) ба муассиса ё созмони дигар менависад, чӣ гуна нома аст?

- A) номаи ташаббусӣ
- B) пайвастнома
- C) ваколатнома
- D) номаи ҷавобӣ

97. Беруннависи суратмаҷлис бо кадом мақсад таҳия мешавад?

- A) барои дарёфти тавзеҳот
- B) барои дарёфти ахбори иловагӣ
- C) барои ҷавоб гуфтан ба нома
- D) барои ошноии мақомоти расмӣ ё созмонҳои поёни бо қарор

98. Кадом санад хабарест, ки ба мақомоти марбута ҳамроҳи санадҳо фиристода мешавад?

- A) фармон
- B) пайвастнома
- C) ваколатнома
- D) шарҳи ҳол

99. Кадоме аз гурӯҳи ин ибораҳо ба шахсони ҳунарманд мансуб аст?

- A) панҷ панҷааш ҳунар, дасти тиллоӣ, устои гулдаст, даҳ дасташ гул.
- B) панҷ панҷааш ҳунар, гурги борондида, гули сари сабад, устои гулдаст.
- C) панҷ панҷааш ҳунар, аз пашша фил месозад, то нафаси охирон, устои гулдаст,
- D) панҷ панҷааш ҳунар, барги сабз, даҳ дасташ гул.

100. Саволи ҷумлаи зерин кадом аст: Бале, Лоҳутӣ шоири бузурги адабиёти тоҷик мебошад.

- A) Лоҳути чӣ гуна шоир аст?
- B) Оё Лоҳутӣ шоири бузург аст?

С) Лоҳутӣ шоири бузурги адабиёти тоҷик аст?

Д) Оё Лоҳутӣ шоири бузурги адабиёти тоҷик мебошад?

101. Дар кадом аз ин гурӯҳи калимаҳо тарзи дурусти навишти риоя шудааст?

- | | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| А) машаққат | В) Машшақат | С) машақат | Д) машаққат |
| муваффақият | муваффақият | мувафақият | муваффақият |
| ақаллият | аққалият | ақалият | ақаллият |
| сахҳомӣ | сахҳоми | сахомӣ | сахҳомӣ |
| куллиёт | куллиёт | кулиёт | кулиёт |
| хатталимкон | ҳаталлимкон | хатталимкон | ҳаталлимкон |

102. Дар кадом аз ин гурӯҳи калимаҳо тарзи дурусти навишти риоя шудааст?

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| А) девор | В) девол | С) девол | Д) девор |
| ғирбол | ғилбол | ғирбол | ғилбол |
| зарурат | зарурият | зарурият | зарурат |
| имтиҳон | интиҳон | интиҳон | имтиҳон |
| гахвора | гавҳора | гахвора | гахвора |
| қоғаз | қоғаз | қоғаз | қоғаз |
| оид ба | оиди | оид ба | оиди |

103. Алифбои имрӯзаи тоҷик чӣ ном дорад?

- А) алифбои лотинӣ
В) алифбои кириллӣ
С) алифбои арабӣ
Д) алифбои юнонӣ

104. Аломати зада гирифтани садоноки $\bar{u}$ дар калимаҳои: *андӯх, мӯҳра, шӯҳрат, нӯҳ, мӯҳлат, гурӯҳ* – аз чӣ вобаста аст?

- А) Барои он ки калимаҳои зерин аз ду ва ё зиёда ҳиҷо иборатанд.
В) Барои он ки калимаҳои зерин $\bar{u}$ -и дароз доранд.
С) Дар ҳиҷои бастаи ин калимаҳо садоноки $\bar{u}$ пеш аз ҳамсадо омадааст.

D) Дар ҳичои кушодаи ин калимаҳо садоноки $\bar{u}$ пеш аз ҳамсадо омадааст.

105. Дар кадом гурӯҳи калимаҳо садоноки $\bar{u}$ пеш аз ҳарфи y омада, аломати зада мегирад?

A) мӯй, зӯр, рӯй, сӯй, чӯб, тӯй, пӯш, гӯш.

B) мӯй, рӯй, сӯй, айбҷӯй, хушрӯй.

C) мӯй, зӯр, сӯй, хушрӯй, тӯй, гӯш.

D) мӯй, сӯй, айбҷӯй, чӯб, зӯр, пӯш

106. Давоми ҷумлаи Ин саҳар $\bar{u}$...- ро аз ин гурӯҳҳо муайян кунед.

A) ... аз хоб бар хестанд.

B) ... ба берун саросема баргашт

C) ... ба мӯяш шона зад

D) ... аз хоб рафт.

107. Қадом гурӯҳи ин калимаҳо дуруст хонда мешавад:

A) хӯрдан, ханӯз, гусфанд, мухча, бараъакс

B) хӯрдан ханӯз, гӯсфанд, муғча, баръакс

C) хурдан, ханӯз, гусфанд, муғча, баръакс

D) хӯрдан, ханӯз, гӯсфанд, муғча, бараъкс

108. Дар кадоме аз ин гурӯҳҳо имлои дурусти навишти ибораю калимаҳо риоя шудааст?

A) ақал – ақаллият, ҳад – ҳадди эътидол, дур – дурри ягона, ҳал – ҳалли масъала.

B) аққал – аққалият, ҳадд – ҳадди эътидол, дурр – дуррри ягона, ҳалл – ҳалли масъала.

C) ақал – ақалият, ҳад – ҳади эътидол, дур – дурри ягона, ҳал – ҳалли масъала.

D) ақал – ақалият, ҳад – ҳади эътидол, дур – дури ягона, ҳал – ҳалли масъала.

109. Тарзи навишти кадоми аз ин исмҳо дурустанд?

А) Худо, худованд, Парвардигор, офаридгор, Яздон, оллох, Ибни Сино.

В) яздон, оллох, ибни Сино, бинти Назар, валади Бозор.

С) Худо, худованд, Парвардигор, офаридгор, Яздон, Оллох, ибни Сино.

Д) Худо, Худованд, Парвардигор, Офаридгор, Яздон, Оллох, Ибни Сино.

110. Ин мисраъҳо ба қалами кӣ мансуб аст?

Ҳар он кас, ки дониш фаромӯш кунад,

Забони ӯ гуфтор хомӯш кунад.

А) Рӯдакӣ.

В) Фирдавсӣ.

С) Саъдӣ.

Д) Носири Хисрав

111. Дар номи кадоме аз ин асарҳо шумораи таркибӣ дида мешавад?

А) «Ҳазору як шаб»

В) «Панҷсад ҳадис»

С) «Чор дарвеш»

Д) «Ҳамса»

112. Исмро нишон диҳед, ки дар шумораи чамъ омадааст?

А) ташкилот

В) мӯрча

С) Абрӯвон

Д) тафовут

113. Дар кадом ҳолат исмҳоро бо ҳарфи калон навишта дар ноҳунак мегиранд?

А) Агар ному насаб бо таҳаллусу лақаби одамонро ифода шавад.

В) Агар номҳои ҷуғрофиро ифода кунад.

С) Агар номҳои мақомоти давлатиро ифода кунад.

D) Агар номи асарҳо ва рӯзномаю маҷаллаҳоро ифода кунад.

114. Давоми суҳанони Саъдии Шерозиро, ки гуфт: «Ду кас ранҷи беҳуда бурданду сайъи бефоида карданд...»

A) яке он ки андӯхту нахӯрд ва дигар он ки омӯхту амал кард
B) яке он ки андӯхту нахӯрд ва дигар он ки омӯхту амал накард

C) яке он ки наандӯхту хӯрд ва дигар он ки омӯхту амал накард

D) яке он ки андӯхту нахӯрд ва дигар он ки омӯхту амал кард

115. Давоми суҳанони Ларошфуко, ки гуфт: «Ошкории хирад дар амали дигарон осон, вале...»

A) дар амали худ гарон аст

B) дар амали хеш гарон аст

C) дар амали хеш осон аст

D) дар амали хешовандон осон аст

116. Давоми суҳанони Саъдии Шерозиро, ки гуфт: «Аз ҷоҳат меандешидам, акнун ки дар ҷоҳат дидам,...»

A) фурсат бамаврид дониستم

B) фурсат ганимат дониستم

C) фурсат мувофиқ дониستم

D) фурсат лоиқ дониستم

117. Давоми суҳанони Саъдии Шерозиро, ки гуфт: «Нони худ хӯрдану нишастан беҳ, ки...»

A) камари зарин ба хидмат бастан

B) миёнбанди тиллоӣ ба хидмат бастан

C) камари симин ба хидмат бастан

D) миёнбанди зарринба хидмат бастан

118. Ин мисраъҳо ба қалами кӣ мансуб аст?

Эй ҷону ҷаҳон, ҷону ҷаҳон бандаи ту,

Ширин шуда олам зи шакархандаи ту

- А) Носири Хисрав
- В) Фирдавсӣ.
- С) Румӣ.
- Д) Саъдӣ

119. Ин мисраъҳо ба кадом шоир мансуб аст?

*Касеро марди оқил дӯст хонад,
Ки ӯ дар неку бад бо дӯст монад.*

- А) Рӯдакӣ.
- В) Фирдавсӣ.
- С) Саъдӣ.
- Д) Носири Хисрав

120. Дар кадом санад на танҳо фаъолияти муассиса сабт мешавад, балки дар мавридҳои лозим хулоса ва пешниҳод зикр мешавад?

- А) номаи ташаббусӣ
- В) пайвастнома
- С) таъйиднома
- Д) номаи ҷавобӣ

121. Давоми сухани Аристотелисро аз ҳикояи Муҳаммад Авфӣ муайян кунед, ки мегӯяд: «Агар падари туро илму адаб набудӣ, ӯ ...»

- А) мар мулукро мисоли ҷонваре будӣ боркаш ё парастанда бандае будӣ коркун
- В) мар мулукро мисоли ҳайвоне будӣ боркаш ё парастанда бандае будӣ коркун
- С) мар мулукро мисоли ҳаре будӣ боркаш ё парастанда бандае будӣ коркун
- Д) мар мулукро мисоли ҳаре будӣ боркаш ё парастанда бандае будӣ коргар

122. Калимаи «эътидол» чӣ маъно дорад?

- A) роҳат
- B) озоиш
- C) солимӣ
- D) равшанӣ

123. Ин мисраъҳо ба қалами кӣ мансуб аст?

*Чи хуш гуфт он накӯгӯи накӯкор,
Ки сар хоҳӣ саломат, сир ниғаҳ дор.*

- A) Рӯдакӣ
- B) Фирдавсӣ
- C) Саъдӣ
- D) Ҷомӣ

124. Дар кадом гурӯҳ тарҷумаи ин истилоҳҳо дуруст аст?

A) фармоишгар – заказчик
идрорпулӣ – стипендия
дастурамал – отҷёт
ҳисобот – инструкция
фармоиш – заказ

B) фармоишгар – заказ
идрорпулӣ – стипендия
дастурамал – инструкция
ҳисобот – отҷёт
фармоиш – заказчик

C) фармоишгар – заказчик
идрорпулӣ – стипендия
дастурамал – инструкция
ҳисобот – отҷёт
фармоиш – заказ

Д) фармоишгар – заказ
идропулӣ – стипендия
дастурамал – отчёт
хисобот – инструкция
фармоиш – заказчик

125. Марҳилаи таҷрибаи пеш аз дипломӣ бо чӣ ба охир мерасад?

- А) бо ҳисоботи даҳонии таҷрибаомӯзон
- В) бо ҳисоботи пурраи таҷрибаомӯзон
- С) бо ҳисоботи хаттии таҷрибаомӯзон
- Д) бо ҳисоботи комили таҷрибаомӯзон

126. Рисолаи дипломиро донишҷӯ метавонад пешниҳод кунад:

- А) пурра ӯ ноपुरра
- В) асл ӯ нусха
- С) дастхат ӯ сиёҳнавис
- Д) дастнавис ӯ чопӣ

127. Рисоли дипломӣ бо тақризи кӣҳо қабул мешавад?

- А) роҳбари илмӣ ва як муқарризи беруна
- В) роҳбари илмӣ ва як муқарризи ғайритахассус
- С) декани факулта ва як муқарризи ғайритахассус
- Д) роҳбари илмӣ ва декани факулта

128. Аввалин повести адабиёти муосир кадом аст?

- А) «Дохунда»
- В) «Марги судхӯр»
- С) «Мақтаби кӯҳна»
- Д) «Одина»

129. Аввалин романи адабиёти муосири тоҷик кадом аст?

- А) «Ғуломон»
- В) «Дохунда»
- С) «Дувоздаҳ дарвозаи Бухоро»
- Д) «Тори анкабут»

130. Қонуни забони давлатӣ кай қабул шудааст?

- A) 27-уми июни соли 1997
- B) 9-уми сентябри соли 1990
- C) 27-юми июни соли 1987
- D) 22-юми июли соли 1989

131. Дар ҷумлаи «Қошки, ман ҳам бо ӯ мерафтам» калимаи «қошки» кадом ҳиссаи нутқ аст?

- A) пайвандак
- B) ҳиссача
- C) нидо
- D) пешванд

132. Ҳиссаҳои мустақили нутқ дар кадом гурӯҳ дуруст оварда шудаанд?

- A) исм, сифат, пешванд, феъл, ҷонишин, зарф
- B) исм, сифат, зарф, ҳол, ҷонишин, феъл
- C) исм, сифат, феъл, зарф, ҷонишин, пурқунанда
- D) исм, сифат, ҷонишин, зарф, шумора, феъл

133. Калимаи «некӣ» ба кадом ҳиссаи нутқ тааллуқ дорад?

- A) зарф
- B) исм
- C) сифат
- D) ҷонишин

134. Ифодаҳои рехтаву устувор ва тағйирёбандаи забон чӣ ном доранд?

- A) ибораҳои забонӣ
- B) ибораҳои фразеологӣ
- C) ибораҳои исмӣ
- D) ибораҳои шевагӣ

135. Ин мисраҳо ба кӣ тааллуқ дорад?

*Аё модар мадори ман ту будӣ,
Гули аввалбаҳори ман ту будӣ*

- A) Гулрухсор

- В) Лоиқ Шералӣ
- С) Миршакар
- Д) Турсунзода

136. Кадом санад хабарест, ки ба мақомоти марбута ҳамроҳи санадҳо фиристода мешавад?

- А) фармон
- В) пайвастнома
- С) ваколатнома
- Д) шарҳи ҳол

137. Пагоҳ дар факултаи муҳандисӣ – технологӣ маҷлиси умумӣ барпо мегардад. Барои донишҷӯёро огоҳ намудан раиси созмони ҷавонон бояд чӣ гуна санадро истифода намояд?

- А) Табрикнома
- В) Эълон
- С) Муаррифинома
- Д) Таклифнома

138. Кадом ҳуҷҷат фаъолияти кории коргар ё кормандро тасдиқ менамояд.

- А) Тавсифнома
- В) Дафтарчаи кор
- С) Фармон
- Д) Дархост

139. Барои ба таҷрибаомӯзии хориҷӣ рафтаи Шумо аз кадом ҳуҷҷат истифода менамояд?

- А) Ариза
- В) Ваколатнома
- С) Забонхат
- Д) Баёнот

140. Дар кадом санад ягон чизи мавриди ниёз, эҳтиёҷ (пул, мол) зикр мешавад?

- А) Дархост

- В) Гузаришнома
- С) Забонхат
- Д) Тасдиқнома

141. Шумо дар корхонаи каннодии «Ширин» ба сифати муҳандис – технолог кор карда истодаед. Имрӯз аз кор дер мондед. Роҳбари корхона аз Шумо кадом ҳуҷҷатро талаб менамояд?

- А) Ариза
- В) Баёнот
- С) Забонхат
- Д) Дархост

142. Шумо аз сабаби хуб падониستاني забони русӣ ба гурӯҳи тоҷикӣ гузаштан мехоҳед. Шумо аз кадом ҳуҷҷати расмӣ истифода мебаред?

- А) Баёнот
- В) Забонхат
- С) Ариза
- Д) Тавзеҳнома

143. Дар кадом санад хабари расмӣ ё хоҳише баён карда мешавад?

- А) Ариза
- В) Дархост
- С) Забонхат
- Д) Баёнот

144. Дар асоси ваколатномаи расмӣ

- А) муносибатҳои ташкиливу молиявии муассисаҳои давлатӣ ба роҳ монда мешавад
- В) ба гирифтани маблағҳои пулӣ имконият фароҳам мегардад.
- С) муносибатҳои пулию молии муассисаҳои давлатӣ аз эътибор соқит мешаванд.
- Д) маблағи таҳсил дар макотиби олии муайян карда мешавад.

145. Дар асоси ваколатномаи хусусӣ:

А) фаъолиятҳои молиқ ташкили ашхоси алоҳида амалӣ мегардад.

В) муносибатҳои дохилию беруни корхонаҳо ба низом дароварда мешавад.

С) ваколатҳои шахси алоҳида барҳам дода мешавад.

Д) маблағҳои пулӣ аз муассисаҳои давлатӣ ситонида мешавад.

146. Тасдиқнома дода мешавад:

А) тибқи дастури шахси алоҳида

В) тибқи дастури сармуҳосиби корхона

С) тибқи дастури мақоми расмӣ

Д) тибқи дастури муовини раиси корхона

147. Марҳилаи таҷрибаи пеш аз дипломӣ бо чӣ ба охир мерасад?

А) бо ҳисоботи даҳонии таҷрибаомӯзон

В) бо ҳисоботи пурраи таҷрибаомӯзон

С) бо ҳисоботи хаттии таҷрибаомӯзон

Д) бо ҳисоботи комили таҷрибаомӯзон

148. Рисолаи дипломиро донишҷӯ метавонад пешниҳод кунад:

А) пурра ё нопурра

В) асл ё нусха

С) дастхат ё сиёҳнавис

Д) дастнавис ё чопӣ

149. Рисоли дипломӣ бо тақризи кӣҳо қабул мешавад?

А) роҳбари илмӣ ва як муқарризи беруна

В) роҳбари илмӣ ва як муқарризи ғайритахассус

С) декани факулта ва як муқарризи ғайритахассус

Д) роҳбари илмӣ ва декани факулта

150. Барои гирифтани стипендия (идропулӣ) – и ҳамкурсатон кадом ҳуҷҷат лозим аст?

А) Забонхат

В) Ваколатнома

С) Тавсифнома

Д) Баёнот.

СИТУАЦИОННЫЕ ТЕСТЫ

Тест № 1

Обратитесь в посольство с просьбой оформить визу для въезда в страну. Заполните следующую анкету.

Фамилия

Имя

Место рождения

Дата рождения

Гражданство

Семейное положение

не женат/ не замужем

женат/ замужем

разведен(а)

вдовец/вдова

Номер паспорта

Дата выдачи

Домашний адрес, телефон

Должность, место работы/учёбы

Адрес места работы/учёбы, телефон

Цель пребывания, дата выезда из

Приглашающая сторона

Адрес приглашающей стороны

Дата, подпись

Тест № 2

Ваш друг-иностранец (подруга-иностранка) окончил (-ла) с отличием российский институт и уехал (-ла) на родину. В этом году Российский университет дружбы народов может пригласить его (её) на стажировку. Необходимо срочно заполнить анкету. Сделайте, пожалуйста, это за него (за неё). Вы можете использовать данные анкеты.

Фамилия, имя, отчество.

Пол.

Год, число и месяц рождения.

Страна.

Место рождения.

Национальность.

Социальное положение, происхождение.

Образование.

Какими языками владеете?

Какие имеете научные труды и изобретения?

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях).

Семейное положение.

Откуда прибыл (а).

Домашний адрес.

Тест № 3

Напишите заявления. В них должно быть не менее пяти фраз. В документах, объясните следующие ситуации.

- 1) Вы хотите досрочно сдать экзамены. Объясните декану в заявлении почему.
- 2) Вы учитесь на медицинском факультете и должны стать хирургом, но поняли, что неправильно выбрали специальность и хотите её изменить. Напишите заявление ректору университета.
- 3) Вы живёте в студенческом общежитии, но ваша комната вам не нравится. Обратитесь к коменданту общежития с просьбой улучшить условия проживания.
- 4) Летом во время каникул вы решили не ехать на родину и остаться работать в студенческом строительном отряде. Напишите заявление проректору университета.
- 5) Вы никогда не были на Чёрном море на Кавказе и во время летних каникул хотите отдохнуть там в

студенческом лагере две недели. Напишите заявление начальнику студенческого отдела с просьбой дать вам путёвку.

- 6) Вы потеряли свой паспорт. Сообщите об этом в заявлении начальнику паспортного стола и попросите помочь оформить новый паспорт.

Тест № 4

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

- 1) – Здравствуй, Али! Познакомься. Это мой брат Давлат. Он студент университета и давно хочет познакомиться с тобой. Расскажи ему о себе.

- ...

- 2) – Добрый день, Фирдавс! Какой ты весёлый! Наверное, сдал экзамен? Какой предмет ты сегодня сдавал? Что ты получил?

- ...

- 3) – Извините, вы не скажете, как доехать до центра?

- ...

- 4) – Мохру, ты слышала, по радио объявили о начале регистрации рейса «Душанбе-Киев»? Может быть, мы успеем пообедать?

- ...

- 5) – Валиджон, у моего брата скоро день рождения. Я хочу купить ему подарок. Посоветуй мне, пожалуйста, где можно купить хороший сувенир?

- ...

Тест № 5

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

- 1) – Здравствуйте!

- ...

- 2) - Я не вижу! Осуфа. Что-нибудь случилось?

- ...
- 3) – Ещё раз добрый вечер! Как хорошо, что вы не ушли! Мне кажется, я оставила здесь свой кошелек.
- ...
- 4) – Рано Алиевна, я уже в Душанбе три дня, но ещё ничего не видела. Что вы посоветуете мне посмотреть?
- ...
- 5) – Рустам, мне здесь очень нравится! Я решила остаться отдыхать ещё на неделю, но нужно поменять билеты. Ты не скажешь, как это лучше сделать?
- ...

Тест № 6

Примите участие в диалоге. Ответьте на реплики собеседника.

- 1) – Скоро каникулы. Интересно, а какие у вас планы на лето?
- ...
- 2) – Привет! Какой ты сегодня весёлый! Наверное, сдал экзамен? Какой предмет сдавал? Что получил?
- ...
- 3) – Извините, вы не скажете, как доехать от нашего университета до площади И.Сомони?
- ...
- 4) – Ты сказал, что наша группа едет на экскурсию. Но я не поняла, когда и откуда отправляется автобус?
- ...
- 5) – Мадина, у меня закончилась виза. Ты не знаешь, что мне делать?
- ...

Тест № 7

Познакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог.

- 1) У вас дома нет продуктов. Вы пришли в магазин, но не знаете, что сколько стоит. Спросите продавца.
- 2) Вы приехали в Душанбе и хотите посетить музей им. К.Бехзода. Адрес её вы не знаете. Спросите у прохожего.
- 3) Вы с другом (подругой) долго гуляли по городу и проголодались. Вы увидели кафе, вошли в него и сели за столик. К вам подошёл официант. Закажите обед.
- 4) Вы поступили в университет на первый курс, закончили первый семестр и поняли, что эта специальность вам не нравится. Узнайте в деканате, можно ли изменить вам специальность.
- 5) Вы посмотрели фильм в кинотеатре. Поделитесь с другом своими впечатлениями.

Тест № 8

Познакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог.

- 1) Вы любите спорт и хотите узнать, занимается ли спортом ваш новый знакомый.
- 2) Вы приехали в незнакомый город и там заболели. Вам нужно купить лекарство. Узнайте, как доехать до аптеки.
- 3) Вы гуляли по городу, фотографировали и хотите сделать фотографии. Спросите у прохожего, где это можно сделать быстро и недорого.
- 4) Вам нужны книги по специальности. Узнайте, где их можно купить.
- 5) Вы получили факс. Вам срочно нужно дать ответ. Спросите, как это сделать.

Тест № 9

Познакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог.

- 1) Ваш друг недавно посмотрел интересный спектакль. Расспросите его об этом.

- 2) Вы приехали в Душанбе и хотите пойти в драматический театр. Спросите, как можно туда доехать.
- 3) Вам нужно обменять валюту. Вы не знаете, где находится банк. Спросите у прохожего.
- 4) Ваш мобильный телефон не работает. Он отключён. Вам нужно купить телефонную карту. Узнайте у друзей, как можно это сделать.
- 5) Ваш знакомый хочет купить проездной билет. Объясните ему, как это делать.

Тест № 10

У вас есть русские друзья. Они пригласили вас в гости. Там вы познакомились с их родственниками. Они задавали вам много вопросов. Их интересовало следующее:

- 1) Откуда вы приехали? Чем отличается ваша страна от России?
- 2) Как долго вы уже живёте здесь?
- 3) Привыкли ли вы к новым условиям жизни и к климату?
- 4) Какие первые русские слова вы узнали? Где, когда и как это произошло?
- 5) Почему вы решили учиться в Душанбе, а не на родине?
- 6) Что вы уже видели, где вы были? Что вы хотите ещё посмотреть и где побывать?
- 7) Что вы думаете о России и русских?

Тест № 11

Ваш русский друг собирается приехать в вашу страну. Расскажите ему о своём родном городе (или о столице своей страны, о городе, который вы любите).

Ваш друг хотел бы узнать:

- 1) Где находится город?
- 2) какова история города?
- 3) Какой это город? Какие интересные места (достопримечательности) есть в городе (музеи, памятники, парки, улицы и т.д.)?

- 4) Чем известен город? Какие события там происходили (происходят)?
- 5) Чем занимаются жители города?
- 6) Почему вам нравится этот город?

Тест № 12

Представьте, что вы работаете в турагентстве. К вам пришел клиент получать информацию о летних турах. Заинтересуйте его. Сделайте рекламу одного из туров. Расскажите ему:

- 1) о стране, природе, климате;
- 2) о продолжительности тура и его стоимости;
- 3) о скидках (для детей, школьников, студентов, пенсионеров);
- 4) о стоимости билета (на поезд, самолёт, автобус)
- 5) об условиях проживания в гостинице и питании;
- 6) об экскурсионной программе.

Тест № 13

Представьте, что вы ездили на экскурсию. После возвращения вы встретились со своим другом, который хотел бы получить от вас максимально полную информацию о вашей поездке, а именно:

- 1) Где находится это место, и как оно называется?
- 2) Сколько стоит экскурсия?
- 3) Как долго вы там были?
- 4) Чем оно известно?
- 5) Что вы видели?
- 6) Что вам особенно понравилось?

Тест № 14

Вы студент (ка) Университета. Ваш друг (ваша подруга) тоже хочет получить образование у вас. Расскажите ему (ей), что вам известно о системе образования и посоветуйте ему (ей) поступать в тот университет, где вы

учитесь. Из вашего рассказа он (она) должны узнать:

- 1) о структуре системы высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура);
- 2) о продолжительности обучения;
- 3) о стоимости обучения;
- 4) о разных направлениях обучения и их специализации;
- 5) о вашем университете, его структуре, факультетах, специальностях;
- 6) о правилах обучения и проживания в вашем университете

НОС ТЕКСТОВЫЕ ТЕСТЫ

В.В. ЛЕОНТЬЕВ

Американский экономист русского происхождения Василий Васильевич Леонтьев родился в России в Санкт-Петербурге в 1906 году, в семье профессора экономики Петербургского университета.

Годы детства Леонтьева были временем великих социальных и политических изменений: первая мировая война, революционная Россия, гражданская война.

В 1921 году В.Леонтьев становится студентом Петербургского университета. Он изучал сначала философию и социологию, а затем начал серьезно заниматься экономическими науками. Окончив в 19 лет университет и получив диплом экономиста, будущий учёный некоторое время работает преподавателем университета на кафедре экономической географии.

Вскоре у него появилась возможность продолжить своё образование в Берлине в одном из лучших университетов Европы. Работая в качестве младшего научного сотрудника Кильского университета в Германии, в 1928 году в возрасте 22

лет Леонтьев защитил диссертацию, получив степень доктора наук по экономике.

В 1931 году 25-летний молодой учёный переехал в США, продолжив там свои научные исследования. Начав в 1931 году работу в Гарвардском университете в качестве преподавателя экономики, он через 15 лет стал профессором этого университета. Через два года Леонтьев стал автором и руководителем Гарвардского экономического проекта, создав Центр экономических исследований, который возглавлял до 1973 года.

Математическая подготовка и исследовательский талант В.Леонтьева позволили ему разработать универсальный экономический метод «затраты-выпуск», который успешно мог быть использован в странах с различной политической ориентацией. За создание и применение этого метода В.Леонтьев в 1973 году стал лауреатом Нобелевской премии. До сих пор метод не потерял важности и актуальности.

Он являлся действительным членом многих американских академий, занимая одновременно пост президента Экономического общества и Американской экономической ассоциации.

В. Леонтьев родился ...

a) ? в Берлине

b) ? в Нью-Йорке

c) ? в Санкт-Петербурге

В. Леонтьев в 19 лет окончил ...

a) ? Петербургский университет

b) ? Берлинский университет

c) ? Гарвардский университет

В. Леонтьев начал свою профессиональную карьеру ...

a) ? в России

b) ? в Германии

c) ? в Америке

Учёный получил степень доктора наук ...

a) ? в 22 года

b) ? в 25 лет

c) ? в 19 лет

Работая в Гарвардском университете, он создал ...

a) ? кафедру экономики

b) ? институт экономического анализа

c) ? центр экономических исследований

Он был удостоен Нобелевской премии за создание и применение метода "затраты-выпуск", имеющий большое значение ...

a) ? главным образом для экономики развитых стран

b) ? только для экономики развивающихся стран

c) ? для экономики разных стран

В.В. БЫКОВ

Василь Владимирович Быков родился в 1924 году. Недавно окончилась гражданская война, мирная жизнь только начиналась. Во многих крестьянских семьях работали и дети. Василь тоже начал помогать своим родителям, хотя был еще мальчиком.

Время шло. Вся страна была как одна большая стройка. Рабочие в городах, крестьяне в деревнях — все строили новую жизнь. Василь видел всё это, и ему хотелось рассказать об этом людям. В те годы он увлекался рисованием, мечтал стать художником. Но война изменила планы, изменила его судьбу. 22 июня 1941 года фашистская Германия напала на Советский Союз. В. Быков, как и многие его товарищи, стал солдатом. Он ушёл на фронт защищать родину. В начале войны В. Быков был ранен в бою. Несколько месяцев он лежал в госпитале, а потом опять вернулся на фронт. Войну Быков закончил в Берлине в

1945 году. Трудно передать чувства солдата, который прошёл все дорожки войны, но остался жив.

Он начал писать после войны. Будущий писатель решил рассказать людям правду о войне. Люди должны помнить об этой трагедии, помнить, чтобы война больше никогда не повторилась. Он рассказывал правду о войне, о людях на войне, правду о жизни и смерти. Книги В. Быкова известны во многих странах, потому что тема войны актуальна и сейчас. В разных частях планеты идет война: умирают люди, дети остаются без родителей, матери теряют сыновей, расстаются любимые. Никогда вопрос о войне и мире не стоял так остро, как сегодня — это вопрос о жизни на нашей земле. Оружие писателя — это его книги, и Василь Быков использует это оружие, чтобы защищать мир.

Содержанию текста более всего соответствует название ...

- a) ? Писатель Василь Быков
- b) ? Книги Василя Быкова о войне
- c) ? Василь Быков защищает мир на земле

Василь Быков родился ...

- a) ? после гражданской войны
- b) ? до гражданской войны
- c) ? во время гражданской войны

Василь Быков начал помогать своим родителям, когда ...

- a) ? был ещё мальчиком
- b) ? стал писателем
- c) ? началась война

В юности Василь Быков мечтал стать ...

- a) ? художником
- b) ? солдатом
- c) ? писателем

Война началась ...

- a) ? в 1924 году
- b) ? в 1941 году

с) ? в 1945 году

Василь Быков стал солдатом и ушёл на фронт, чтобы

а) ? помогать своим родителям

б) ? написать свой первый рассказ

с) ? защищать родину

.... он лежал в госпитале.

а) ? Несколько дней

б) ? Четыре года

с) ? Несколько месяцев

Василь Быков писал о ...

- a) ? любви
- b) ? друзьях
- c) ? войне

Книги Василя Быкова актуальны и сегодня, потому что ...

- a) ? вопрос о войне и мире никогда не стоял так остро как сегодня
- b) ? в них рассказывается о гражданской войне
- c) ? он закончил войну в Берлине

ВИЗИТ МИНИСТРА ОТЛОЖЕН НА ДЕНЬ

Визит в Грецию министра иностранных дел России откладывается на один день в связи с событиями на Ближнем Востоке, где сейчас находится Игорь Иванов, сообщает агентство «Рейтер». Как ожидается, глава российского МИДа прибудет в Афины с официальным визитом утром 12 октября. Визит завершится во второй половине дня.

Министр иностранных дел России отложил свой визит

- a) ? в Грецию
- b) ? в Турцию
- c) ? в Китай

Визит министра иностранных дел России отложен ...

- a) ? на один день
- b) ? на одну неделю
- c) ? на один месяц

Визит министра иностранных дел России отложен ...

- a) ? в связи с болезнью
- b) ? в связи с событиями на Ближнем Востоке
- c) ? в связи с внутривосточными проблемами

ЦЗЯН ЦЗЭМИНЬ ПРИБЫЛ С ВИЗИТОМ НА КУБУ

Председатель КНР Цзян Цзэминь прибыл на Кубу с трёхдневным визитом по приглашению Генерального секретаря Коммунистической партии Кубы Фиделя Кастро. В первый день поездки Цзян Цзэминь нанёс визит главе государства Фиделю Кастро. В ходе поездки он посетил Гаванский университет.

Председатель КНР Цзян Цзэминь

- a) ? *возвратился с Кубы*
- b) ? *отбыл с Кубы*
- c) ? *прибыл на Кубу*

Председатель Китайской Народной Республики Цзян Цзэминь находился на Кубе

- a) ? *с частным визитом*
- b) ? *с трёхдневным визитом*
- c) ? *с двухдневным визитом*

Председатель КНР Цзян Цзэминь посетил Кубу

- a) ? *по приглашению правительства*
- b) ? *по приглашению Фиделя Кастро*
- c) ? *по приглашению парламента Кубы*

Фидель Кастро -

- a) ? *премьер-министр*
- b) ? *Генеральный секретарь Коммунистической партии Кубы*
- c) ? *президент Кубы*

Цзян Цзэминь посетил

- a) ? *парламент Кубы*
- b) ? *министерство иностранных дел*
- c) ? *Гаванский университет*

ВИЗИТ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РФ МИХАИЛА КАСЬЯНОВА В КИТАЙ

Премьер-министр России Михаил Касьянов посетил Китай с официальным визитом по приглашению китайского правительства в первых числах ноября. В Пекине Касьянов был принят председателем КНР Цзян Цзэмином. Он также провёл переговоры со своим китайским коллегой Чжу Жунцзи. В честь высокого гостя был устроен ужин. Во время ужина премьер-министр России и премьер-министр Китая обменялись речами.

Председатель правительства России Михаил Касьянов ...

- a) ? находился в Китае
- b) ? вернулся из Китая
- c) ? посетил Китай

Визит премьер-министра России Михаила Касьянова в Китай состоялся ...

- a) ? в середине ноября
- b) ? в конце ноября
- c) ? в начале ноября

Глава правительства России прибыл в КНР ...

- a) ? по приглашению китайского правительства
- b) ? по частному приглашению
- c) ? по приглашению парламента

В Пекине Михаила Касьянова принял ...

- a) ? премьер-министр Китая
- b) ? председатель всекитайского собрания
- c) ? председатель Китайской Народной Республики Цзян Цзэминь

Глава российского правительства провёл переговоры ...

- a) ? с министром финансов КНР
- b) ? с премьер-министром КНР
- c) ? с министром культуры КНР

В честь высокого российского гостя ...

- a) ? был устроен обед
- b) ? был дан ужин
- c) ? был дан завтрак

Во время ужина премьер-министры России и Китая ...

- a) ? обменялись речами
- b) ? обменялись подарками
- c) ? обменялись цветами

ГЛОССАРИЙ

А

Аванс – пешпардохт, пешмузд

Автобиография – тарҷумаи ҳол

Агент - вакил

Администратор – маъмур

Администрация – маъмурият, идора

администрация института – маъмурияти донишкада
(пажӯҳишгоҳ)

администрация предприятий – маъмурияти муассиса
(корхона)

Адрес – нишон, сурога

Адресант – фиристанда, ирсолкунанда

Адресат - гиранда

Адресовать – фиристондан, ирсол доштан

Акт – акт, таъйиднома

административно-правовой – санади маъмуриву
хукукӣ

акты гражданского состояния – санади ҳолати
шаҳрвандӣ

законодательный акт – санади қонунӣ

нормативный акт – санади меъёрӣ

нотариальный акт – санади сабти аҳвол

обвинительный акт – даъвонома,

подлинный акт – санади асл

акт приемки – санади қабул

акт приёмо-сдаточный – санади қабулу тахвил

составить акт списания – тартиб додани санади
хориҷсозӣ

Анонимка – мактуби беимзо

Аннотация – хулоса, шарҳи мухтасар

Аннулировать – бекор кардан

Аппарат – дастгоҳ, (маъмурият)

Архив – бойгонӣ, архив

Аттестация – санчиш, тавсия, муаррифӣ

Афиша – эълон

Аудитория – дарсхона

Б

Бланк –варақа

Брошюра - чузва, дафтарча, брошюра

Бумага – қоғаз

белая бумага – қоғазии сафед

ватманская бумага – ватманқоғаз

гербовая бумага – қоғазии нишондор

кальковая бумага – қоғазии шаффоф

копировальная бумага – қоғазии нусхабардорӣ

миллиметровая бумага – қоғазии миллиметрӣ

писчая бумага – қоғазии навишт

рисовальная бумага – қоғазии рассомӣ

типографская бумага – қоғазии табъ, қоғазии нашрӣ

Бухгалтер – ҳисобдор, муҳосиб

главный бухгалтер – сарҳисобдор, сармуҳосиб

старший бухгалтер – ҳисобдори калон

бухгалтер-инструктор – ҳисобдори мушовир

Бюллетень – иттилоия, барг, буллетен, варақа

Бюро – дафтар

В

Вакансия – ҷои ҳолӣ

Ведомость – феҳраст, варақа

авансовая ведомость – варақаи пешпардохт

Ведомственный – идорӣ, созмонӣ

Виза – иҷозатнома, раводид

Вкладыш – изофа, варақ

Внеочередной – ғайринавбатӣ

Внести – пешниҳод кардан

Вознаграждение – подош, инъом

Востребование – дархост

Волонтер – аскари довталаб

Выписка – беруннавис

выписка из протокола – беруннависи суратмачлис

выписка из приказа – беруннависи фармон

выписка из текущего счета – беруннависи хисобномаи
чорӣ

Выполнение – ичро, ичроиш, анчом, пешбурд

выполнение договорных обязательств – ичроиши

ӯҳдадориҳои қарордоӣ

досрочное выполнение – ичрои пеш аз мӯҳлат

выполнение заказа – ичрои фармониш, ичрои супориш

выполнение норм выработки – ичрои андозаҳои
лоихавӣ

Выступление – суханронӣ, маъруза, хунаринамӣ

Вышестоящий – болои, мазкур

Г

График – ҷадвал, нақша

Гриф – мӯҳр

Д

Данные – рақамҳо, омор, мушаххасот, арқом

Дата – таърих, сана

Дело – парванда, қор

Делопроизводство – дафтардорӣ, қорғузорӣ

Делопроизводитель – қорғузор, дафтардор

Делопроизводительный – дафтардорӣ, қорғузорӣ

Деятельность – фаъолият, қор

Диплом – гувоҳинома

Директор – раис, сардор, директор

Дирекция – роҳбарият

Доверенность – ваколатнома

Договор – қарордод, шартнома, аҳднома

Договоренность – мувофиқат

Договорный – шартномавӣ

Доказательство – далел, шаҳодат, исбот
Доклад – суханронӣ, маъруза, гузориш
Докладной – гузоришнома, навишта
Документ – санад, хуччат, далел
Документация – санадҳо, хуччатҳо, далелҳо
Документирование – санаднок кардан
Документировать – бо санад асоснок кардан
Долгосрочный – дарозмуддат
Должностной – расмӣ
Должность – маком, мансаб
Доплата – пули иловагӣ, пардохти иловагӣ, изофапардохт
Дополнительный – иловагӣ, изофагӣ
Доставка – бурдарасони
Достижение – комёбшави
Достоверность – дурусти, ростӣ
Дубликат – нусха

Е

Единица – воҳид

административная единица – воҳиди маъмур
денежная единица – воҳиди пул
единица информации – воҳиди хабарӣ
нормативная единица – воҳиди меъёрӣ
единица объема – воҳиди ҳаҷм
основная единица – воҳиди аслӣ (асосӣ)
отчетная единица – воҳиди ҳисоботӣ
печатная единица – воҳиди чопӣ
плановая единица – воҳиди барномавӣ
платежная единица – воҳиди пардохтӣ
единица производительности – воҳиди истехсолӣ
единица работы – воҳиди кор
расчетная единица – воҳиди ҳисобӣ
единица труда – воҳиди кор
штатная единица – воҳиди ташкил
экономическая единица – воҳиди иқтисодӣ

Ежемесячный – хармоха, мохвора

Ж

Жалоба – шикоят, шикоятнома

Журнал – маҷалла, моҳона, дафтар, китоб

бухгалтерский журнал – дафтари ҳисобдорӣ

кассовый журнал – дафтари ҳазина

ежемесячный журнал – маҷаллаи моҳвор, моҳнома

З

Заведующий – мудар

Заверитель – тасдиққунанда, тасвибқунанда

Заверить – тасдиқ кардан, тасвиб кардан

Заверка – тасдиқ, тасвиб

Завести – оғоз кардан, шуруъ кардан

Завещание – васиятнома

Завещать – васият кардан

Завещатель – васиятгар, васиятқунанда

Заголовок – унвон, сарлавҳа

Заказ – фармоиш, супориш

Заказной – фармоишӣ

Заказчик – фармоишгар

Заключение – 1) ҳулоса, натиҷа; 2) ҳабс; 3) хотима, анҷом;

4) аҳд бастан

заключение баланса – анҷоми баровард

Закон – қонун

Законность – қонуният

Законодательство – 1) қонунгузорӣ; 2) маҷмӯаи қонунҳо

Закономерность – қонунмандӣ

Залог – замонат, гарав

Заместитель – муовин, ҷонишин

Записка – 1) хатча, навишта; 2) арзнома

объяснительная – эзоҳнома

Запись – навишт, сабт

Заработок – дастмузд

Зарплата – моҳона, музди қор, маош, дастмузд

Заседание – ҷаласа, маҷлис

Заседать – чаласа кардан, тартиби чаласа додан
Засылка – фиристодан
Заявитель – аризадиҳанда
Заявка – дархост
Заявление – 1) изҳорот; 2) ариза
Знак – аломат, нишона

И

Извещение – огохинома, хабарнома
Издание – чош, нашр, таъ
Издержки – харҷ, масраф, харочот
Изменить – тағйир додан
Изъятие – гирифтан, аз истъёмол баровардан
Импорт – воридот
Имущество – дорой, сарват, амвол
Инвентаризация – ҳисобрасӣ, ҳисобрасии ҷиҳоз
Инвентарный – ...ҳисобрасӣ
Инвентарь – ҷиҳоз
Инициалы – сархарфҳои исми ҳос
Инновация – инноватсия
Институт – донишқада; пажӯҳишгоҳ
Индекс – шохис
индексация документов – шохиссозии аснод
Инспекция – бозрасӣ
Инструктор – дастурдиҳанда
Инструкция – дастур, дастурамал
Информация – хабар, маълумот
Исключение – истисно
Исполнитель – иҷрокунанда, иҷрогар
Истекший год – соли гузашта
Исходящий – содира, бароянда
Итог – натиҷа, ҷамъбаст
Итого – ҷамъан, ҳамагӣ

К

- Канцелярия – дафтардорӣ, коргузорӣ
- Канцелярист – дафтардор, коргузор
- Канцелярский - ... дафтардори, ... коргузорӣ
- Картотека – баргадон
- Карточка – varaқа
 - визитная карточка – varaқаи боздид
 - единая регистрационная карточка – varaқаи воҳиди сабт
 - почтовая карточка – varaқаи алоқа
 - регистрационная карточка – varaқаи сабт
- Касса – хазина, сандук
- Кафедра – курси, кафедра
- Качество – кайфият, сифат, чигунагӣ
- Квалификация – 1) муайян кардан; 2) ихтисос
- Квитанция – расид, хатти расид
- Кворум – кворум, ҳадди нисоб
- Книга – китоб, дафтар
 - книга бухгалтерская – китоби ҳисобдорӣ
 - книга кассовая – китоби хазина
 - книга справочная – китоби маълумотӣ
- Книжка – дафтарча, китобча
 - записная книжка – дафтари хотира, дафтари ёддошт
 - книжка трудовая – дафтарчаи кор, шиносномаи кор
- Код – рамз, пешшумора
- Кодекс – маҷмӯи қонунҳо, кодекс
- Кодирование – рамзӣ кардан
- Количество – миқдор
- Коллегия – ҳайат, коллегия, ҳайати мушовира
 - коллегия профсоюзов – ҳайати иттифоқи касаба
- Командировка – сафари хидматӣ
- Командировочное удостоверение – сафария
- Комбинация – мувофиқат, мос омадан
- Компенсация - ҷуброн, товон
- Коммюнике – баённома

Конфискация – мусодира
Копия – рӯнавишт, нусха
 заверенная копия – рӯнавишти гувоҳишуда
 (тасдиқшуда)
 копия верна – рӯнавишт баробари асл аст
Корректировка – тасҳех, танзим
Корректор – мусаҳҳех
Корректурa – тасҳех
Корреспондент – хабарнигор, гузоришгар
Кратковременный – кӯтоҳмуддат
Краткосрочный – кӯтоҳмуддат
Кредит – қарз, эътибор
Критерий – меъёр

Л

Лента – навор, тасма
Лист – варақ, барг, чузь
Листок – варақа
Лицо – шахс, шахсият, мақом
Лишение – маҳрумият
Льгота – имтиёз
 налоговая льгота – имтиёзи андозгирӣ

М

Марка – нишон, навъ, намуд, марка
Машина – мошин
 вычислительна машина – мошини ҳисоббарӣ
Местожительство - ҷои истиқомат, маҳалли суқунат
Метод – усул, равиш, шева
Министерство – вазорат
Министр – вазир
Миссия – рисолат, вазифа; ҳайат, намояндагӣ
Модель – навъ, намуд
Монография – рисола, монография
Монополия – инҳисор

Н

Набор – пазириш, чалб, сарбозгирӣ; хуруфчинӣ; даста,
мачмӯа

Наборщик – хуруфчин

Набрать – гирифтан

Навык – махорат, малака

Награда – нишон, ҷоиза, мукофот

Надбавка – изофамаош, изофадастмузд

Надзор – назорат

Надобность – ниёз, лузум, эҳтиёҷ, зарурат

Надпись – навишта, катиба

Надстройка – рӯбино, болосохт

Назначение – таъйин, интисоб; дастур, тачвиз

Наименование – номгӯӣ, фехраст, ном

Наказание – ҷазо

Накладная – борнома

Накладные расходы – изофахарҷ

Наличие – мавҷудият, вучуд, ҳузур

Направление – мактаб, ҷараён; муаррифинома

Наружное – берунӣ, хориҷӣ, зохири

Население – аҳоли, бошандагон

Науки – илмҳо, улум

Научный – илмӣ

Недоплата – кампардохт

Незаконный – ғайриқонунӣ

Необходимость – зарурат

Неявка на работу – ба қор наомадан

Номенклатура – фехраст, номгӯӣ

единая номенклатура – фехрасти ягона

Номер – шумора, рақам

Норма – норма, мизом, коида, расама, меъёр

Норматив – меъёр, маҳак

Нумерация – шуморагузорӣ

О

- Обеспечение – таъмин, пуштвона, тазмин
- Обзор – тафсир, баррасӣ, шарҳ
- Оборудование – таҷҳизот, лавозим, таҷҳиз
- Образец – намуна
- Образование – таҳсилот
- Обследование – бозрасӣ, таҳқиқ, муоина
- Объявление – эълон, эълум, иттилоия, огоҳӣ
- Объявить – эълон кардан
- Объяснение – тавзеҳ, тафсир
- Обязанность – вазифа, вазоиф
- Обязательство – тааххуд, тааххуднома, ӯҳдадорӣ
- Однократный – якбор, якборӣ
- Одобрить – тасдиқ кардан, таъид кардан, тасвиб кардан
- Оклад – дастмузд, маъош, моҳона
- Опись – суратбардорӣ, сурат рӯйхат
- Оплата – пардохт
- Оппонент – муҳолиф, муқарриз
- Ордер – санад, ордер
- Оригинал – нусхаи асл
- Освещение – равшан кардан, рӯшноӣ додан; тафсир, ташреҳ
- Освободить – озод кардан, сабукд.ш кардан
- Основание – асос, поя, бунёдгузорӣ
- Отдел – шӯъба, идора, рукн, бахш
- Отделение – бахш, шӯъба
- Отпуск – рухсатӣ
- Отрасль – ришта, соҳа
- Отставка – истеъфо, бознишастагӣ
- Отстранение – барканорӣ, бартараф кардан
- Отстраненный – барканоршуда, бартарафшуда
- Отчество – номи падарӣ, номи падар
- Отчет – ҳисобот, гузориш
- Отчетный – ҳисоботӣ
- Отчетность – гузоришдихӣ, муҳосибот, ҳисобдихӣ
- Отъезд – ҳаракат, азимат
- Официально – расман, ба таври расмӣ
- Ошибка – иштибоҳ, хато, ғалат, саҳв

П

- Пакт – ахднома, паймон,
 Папка – чузвдон
 Параграф – банд
 Паспорт – шиноснома
 Пенсия – хакки бознишастагӣ (нафака)
 Перевод – интиқол; тарчума
 Перечень – фехраст, сурат
 Перспектива –
 Печатание – чоп, табъ
 Печать – мӯҳр; асар; чоп; матбуот
 Писарь – котиб, муншӣ
 Письменно – хаттӣ, ба таври навишта
 Письмо – нома, мактуб
 гарантийное письмо – номаи замонат, замонатнома,
 кафолатнома
 письмо без почтовой марки – номаи бемарка
 деловое письмо – номаи расмӣ (корб)
 доплатное письмо – номаи изофапардохт
 заказное письмо – номаи супоришӣ
 недатированное письмо – номаи бетаърих
 ответное письмо – номаи ҷавобӣ
 открытое письмо – номаи саркушода
 приветственное письмо – номаи табрик, табрикнома
 Письмоносец – номарасон
 План – барнома, нақша
 Платёж – пардохт, пул, маблағ
 Платёжный – пардохтӣ, пардохт
 Платный – пулӣ,
 Пленарный – умумӣ
 Пломба – мӯҳри сурбӣ, пломба
 Плюрализм – чандгарой, плурализм
 Поблажка – гузашт
 Поведение – рафтор, равиш, ҳаракат
 Поверенный – вакил, намоянда

Повестка – эхзория, эёзорнома, даъватнома
 Повестка дня – рӯзнама, дастури рӯз
 Повестка в суд – даъватнома, эхзорнома
 Повседневный – рӯзмарра, ҳамарӯза
 Повышение – афзоиш, боло бурдан, таквият, такмил
 Погашение – бозпардохт, ботилсозӣ
 Подведение – натиҷагирӣ, ҷамъбандӣ
 Подделка – калбакӣ, сохта
 Подписание – имзогузори
 Подписанный – имзошуда
 Подписать – имзо кардан
 подписать документ – имзо кардани санад
 Подписка – обуна
 Подписчик – обунашав
 Подпись – имзо
 Подразделение – ҷузв, қисмат, бахш, таксимбандӣ
 Подряд – паймонкорӣ
 Подставка – поя
 Подсчет – шумориш, баровард
 Подтверждение – тасдиқ, исбот, далел, шаҳодат
 Подчинение – тобеият
 Подшивать – дӯхтан
 Подшивка – дӯхтан, маҷмӯа, даста, баста
 Полномочие – ваколат, ихтиер, салоҳият
 Положение – низоминома, муқаррарот, дастур; вазъ, мавқеъ
 напряженность положения – шиддати вазъият
 военное положение – ҳолати (вазъи) низоми
 чрезвычайное положение – ҳолати (вазъи) *фавқулодда*
 Полугодие – нимсола, шашмоҳа
 Получка – маош, моҳона, дастмузд
 Пользователь –
 Помесячный – ҳармоҳа
 Помощник – ёвар, дастёр
 Понятие – мафҳум
 Поощрение – хавасманди

Пополнение – такмил
 Поправка – ислох, беҳбудӣ, ислохия, пешниҳоди ислох
 Поручение – супориш
 Поручительство – кафолат
 Поручитель – кафил
 Порядок – тартиб, назм
 Порядочно – ботартиб
 Послание – паём, пайгом
 Посланник – фиристода
 Посменный – ба навбат
 Пособие – мададмаош, кӯмакхарҷӣ
 Пояснение – эзоҳ (шарҳ, тавзеҳ) додан
 Права - ҳақ
 Правила – қоида, расм, равиш
 Правительство – давлат, ҳукумат
 Предложение – пешниҳод
 Предупреждение – огоҳӣ
 Предприятие – муассиса
 опытное предприятие – муассисаи таҷрибавӣ
 Председатель – раис, садр
 Предоставление – ба ихтиер додан, имконият додан
 Предъявление – пешниҳод кардан, эълон кардан
 Премирование - ҷоиза додан, подош додан, ҷоизадиҳӣ
 Премия - ҷоиза, подош
 Приглашение – даъват, даъватнома
 Приём – пазириш, пазирой, қабул
 Приказ – амр, фармон
 Приложение – замима, пайваст
 Примечание – тавзеҳот
 Приписка – ёддошт, ҳисобсозӣ; изофанависӣ
 Присутствие – ҳузур
 Программа – барнома
 Программирование – барномарезӣ
 Проезд – рафтуомад, гузар
 Проект – тарҳ, лоиҳа

Пропись – сармашк
Просроченный – акибафтода, мӯхлатрафта
Просьба – хохиш, дархост, тақозо
Протокол – суратмачлис, протокол
Протоколировать – суратмачлис кардан
Протокольный – ташрифотӣ, ... ташрифот
нанести протокольный визит – боздиди ташрифотӣ
кардан
Профессия – хирфа, шугл, касб
Профессионализм – кордони
Публикация – интишор, нашр, огаҳӣ, эълон

Р

Работа – кор, фаъолият
канцелярская работа – кори дафтардорӣ, коргузорӣ
частная работа – кори хусусӣ
Работник – корманд
Работадатель – корфармо
Рабочий – коргар
Разговор – сӯхбат, гуфтугӯ, муколама
деловой разговор – сӯхбати корӣ
заказать телефонный разговор – фармоиши сӯхбати
телефонӣ
Разновидность – намуд
Размещение – ҷойгузорӣ, ҷо ба ҷо кардан
размещение заказов – ҷойгузориҳои супоришҳо
(фармоишҳо)
размещение капиталов – ҷойгузориҳои сармоя,
сармоягузорӣ
размещение промышленности – ҷойгузориҳои саноат
размножение документов – тақсирӣ санадҳо,
нусхабардориҳои санад
размножение текстов – тақсирӣ матнҳо,
нусхабардориҳои матн

Рапорт – гузориш
 Расписание - чадвал
 Расписаться – имзо кардан
 Расписка – расид, забонхат
 Распорядок – тартибот
 Распоряжение – фармоиш
 до особого распоряжения – то фармоиши махсус
 отдавать распоряжение – фармоиш додан
 письменное распоряжение – фармоиши хаттӣ
 специальное распоряжение – фармоиши махсус
 устное распоряжение – фармоиши даҳанӣ
 Регистратура – сабтгоҳ, дафтари сабт, дафтари номнависӣ
 Регистрация – сабт, номнависӣ
 Регистрировать – сабт кардан, номнависӣ кардан
 Регламент – тартиб, дастур
 регламент выступлений – тартиби суҳанронӣ, муддати
 суҳанронӣ
 Редактор – муҳаррир, дабир, веростор
 Результат - натиҷа
 Резюмировать – хулоса баровардан
 Реквизит – пункт, банд
 Реклама – реклама, таблиғот
 Рекомендация – муаррифӣ, тавсия; муаррифинома,
 тавсиянома
 Рекомендовать – тавсия кардан, муаррифӣ кардан
 Ректор – раис
 Ректорат – раёсат
 Рецензент – тақризнавис, мукарриз
 Рецензия – тақриз
 Руководитель – роҳбар, сарпараст
 Руководить – роҳбарӣ кардан
 Рукопись – дастнавис

С

Сайт – саҳифа дар компютер
 Сведение – хабар, огоҳӣ, маълумот

Сведение – ахбор, маълумот
Свидетельство – шаҳодатнома, гувоҳнома
Сводка – гузориш, сурат
Свойство – хосият
Связь – робита, алоқа, муҳобира
 телефонная связь – алоқаи телефонӣ
Сертификат – сертификат, шаҳодат
Секретариат – котибот, дабирхона
Секретарь – котиб, дабир, муншӣ
Сектор – бахш, шӯъба
 заведующий сектором – мудири шӯъба
 государственный сектор – баҳши давлатӣ
 частный сектор – баҳши хусусӣ
Сеть – шабака
СИВИ – ҳуччати шахси
Система – тартиб, назм, систем, низом
система делопроизводства – тартиби коргузорӣ
(дафтардорӣ)
Словарь – фарҳанг, лугат
Служба – хидмат, кор
Служебный – идорӣ
Собрание - чаласа, маҷлис
Собственник – молик, соёиб
Собственность – моликият, дорой
Совещание - чаласа, машварат, мушовира
Соглашение – мувофиқат; мувофиқатнома
Согласовано – ҳамоҳангшуда, мувофиқшуда
Согласованность – ҳамоҳангӣ, мутобиқат
Содержание – ниғаҳдорӣ; мазмун, мӯхтаво
Сообщение – гузориш, хабар; иттилоия, пайгом
Сопроводительный -
Сотрудник – корманд; ҳамкор
Сотрудничество – ҳамкорӣ
Специально – махсусан, қасдан
Специфика – хусусият, ҳислат

Список – фехраст, номгӯи, рӯйхат
 Справка – тасдиқнома, маълумот
 Стол справок – маълумотхона
 Структура – сохт, таркиб
 Справочное бюро – маълумотнома
 Справка с места жительства – тасдиқномаи ҷои истикомат
 Срок – муддат, вақт, замон
 Ставка – ҳисоб, нарх, мизон
 Стенограмма – суратмаҷлиси тунднависишуда, тундनावисӣ
 Стол – миз, дафтар
 Стаж – собикаи корӣ
 Стандарт – стандарт
 Статья – мақола; модда
 Страница – саҳифа
 выходная страница – саҳифаи ҷопи
 Схема – нақша, тарҳ
 Счёт – ҳисоб,
 расчётный счёт – ҳисобнома
 Счётно-вычислительный – ҳисоббарӣ
 Счётно-вычислительная машина – мошини ҳисобгарӣ

Т

Табель – фехраст
 табель явки на работу – дафтари ҳозирғоиб
 Текущий – ҷоришаванда, равон
 Текст – матн
 Телеграмма – телеграм, баркия
 Телефонограмма – телефонограм, паёми телефонӣ
 Тема – мавзӯ
 Термин – истилоҳ
 Требование – дархост

У

Убыток – зарар, зиён, хисорат
 возмещение убытка – ҷуброни зарар (хисорат)

Уведомление – огохй, огохинома
Увольнение – озод кардан, сабукдӯш кардан, ихроҷ, рухсат додан
Уволить – озод кардан, ҷавоб додан, сабукдӯш кардан
Удержание – нигоҳдорӣ, қаср
Удостоверение – гувоҳинома
Удостоверить – тасдиқ кардан
Узаконение – қонунӣ кардан
Указ – фармон
Указание – дастур
Указатель – аломат; нишондиҳанда
Университет – донишгоҳ
государственный университет – донишгҳи давлатӣ
Уплата – пардохт
Уполномоченный – ваколатдор, намоянда, вакил
Управление – идора
Управляющий – мудир, раис
Условие – шарт, шароит
Услуга – хидмат
Утрата – талаф, талафот
Утвердить – тасдиқ кардан, тасвиб кардан
Утверждать – таъйин кардан, тасдиқ кардан
Утверждение – тасвиб, тасдиқ
Утвержденный – тасвибшуда, тасдиқшуда
Уточнить – тасҳеҳ кардан, ислоҳ кардан, аниқ кардан, тадқиқ кардан
Участвовать – ширкат кардан, иштирок доштан
участвовать в выборах – дар интихобот ширкат кардан
Учёт – ҳисобдорӣ, ҳисобрасӣ, оморгири
Учредить – таъсис додан, ташкил кардан
Учреждение – муассиса, идора
государственное учреждение – муассисаи давлатӣ

Ф

Факт – хакикат, воқеият, далел, факт

Факультет – факултет

Филиал – шўъба

Функциональный - функционали

Х

Характеристика – тавсифнома, муаррафинома

Ходатайство – дархост, тақозо

Хранение – нигоҳдорӣ, ҳифз

Хронология – солнома, таърих

Ц

Цель - мақсад

Ценность - арзиш

Ч

Частный – хусусӣ

Честь – вичдон

Ш

Шифр – рамз, тугро

Шрифт - ҳуруф

Штамп – мўҳр

Э

Экзамен – имтиҳон

Энциклопедия – доиратулмаориф, фархангнома.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ВВЕДЕНИЕ	6
Приказ (Фармон).....	9
Выписка из приказа, протокола (Беруннавис аз фармон, суратмачлис).....	14
Распоряжение (Амр).....	16
Инструкция (Дастур).....	18
Протокол (Суратмачлис).....	21
Справки (Тасдиқнома).....	24
Докладная записка (Тавсифнома, Гузоришнома).....	27
Объяснительная записка (Тавзеҳнома, Баёнот).....	29
Акт (Таъйиднома).....	31
Служебные письма (Мактуби расмӣ).....	36
Сопроводительное письмо.....	37
Гарантийное письмо (Кафолатнома).....	39
Заявление (Ариза).....	42
Личный листок (Варакаи шахсӣ).....	45
Характеристика (Тавсифнома).....	47
Автобиография (Шарҳи ҳол).....	52
СИВИ	56
Резюме	57
Доверенность (Ваколатнома).....	58
Расписка (Забонхат).....	62
Договор (Қарордод).....	64
Телеграмма (Баркия)	73

Телефакс.....	73
E-mail (Электронная почта).....	73 <i>91</i>
Интернет.....	74
Трудовая книжка (Дафтарчаи меҳнатӣ).....	76
Объявление (Эълон).....	78
Отчет (Хисобот).....	82
Анкета.....	83
Повестка (Хабарнома).....	87
Положение (Низомнома).....	88
Предложение (Пешниҳод).....	89
Прейскурант.....	90
Программа (Барнома).....	90
Проект (Лонҳа).....	91
Решение (Қарор).....	91
Табель.....	92
Указание (Нишондод).....	95

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Тестовые задания.....	96
Ситуационные тесты.....	101
Послетекстовые тесты.....	109
Глоссарий.....	117

БАРОИ КАЙДХО

БАРОИ КАЙДХО

Омӯзона Н. С. Ҷаҳонӣ
Намояндаи Ҷ. Ҷаҳонӣ

ДЕРҶОҶИ ШАҶОҶИ (ТАҶОҶИ ШАҶОҶИ)

Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
дар бораи таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ
Дар ин ҷо таҷрибаҳои ҷаҳонӣ ва таҷрибаҳои ҷаҳонӣ

Одинаев Н.С., Умарова Б.Х.,
Иномова Ф.В., Хусанова Т. К.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА (ДАСТУРИ ХУЧЧАТНИГОРӢ)

*Пособие по развитию навыков делового письма (в помощь
студентам для самостоятельной работы)*

Мухаррири ороиш Хотами Хуришед
Мухаррири техникӣ Почоев Аббос

БИ-№ 3542

Ба матбаа 28.10.2010. супорида шуд. Ба чоп 02.01.2011
имзо шуд. Андозаи 60x84 1/16. Қоғази офсетӣ. Хуруфи адабӣ.
Чопи офсетӣ. Чузъи чопии шартӣ 13,05. Чузъи наприю
ҳисоби 13,0. ададӣ 200.

Муассисаи нашриявии «Ирфон»-и
Вазорати фарҳанги Ҷумҳурии Тоҷикистон, 734018, кӯчаи
Н.Қарабоев, 17.

Чопхона «Принт Хаус Медиа»
ш. Душанбе, к. Мирзо Турсунзода 9
тел.: (+992 37) 221 71 77

Ирфон
2011