

Жобо ИТЭИнин
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган
Протокол № 23/11
29.06.2023-жыл



ИННОВАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖАНА ЭНЕРГЕТИКА ИНСТИТУТУНУН (ИТЭИ) ОКУУ-УСУЛДУК КЕҢЕШИНИН ЖОБОСУ

I. Жалпы жобо

Окуу-усулдук кеңеш өз ишмердүүлүгүндө КРнын «Билим берүү» мыйзамынын жана жогорку билим берүү мекемелердин (ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу нормативдик укуктук актылардын, КРдин билим берүү жана илим министрлигинин нормативдик документтеринин, институттун Уставынын, Окумуштуулар кеңешинин чечимдеринин жана ректордун көрсөтмөсүнүн негизинде иш алып барат.

Институттун окуу-усулдук кеңеши (ОУК) окуу бөлүмүнүн алдында туруктуу иштеген жамааттык орган болуп эсептелет. ОУК институттагы усулдук иштердин негизги багыттарын иштеп чыгат, окуу процессине, усулдук иштерге тиешеси бар структуралык бөлүмдөрдүн ишин жетектейт. Адистерди даярдоонун деңгээлин жогорулатуу максатында окуу процессин илимий-усулдук жактан камсыз кылуунун келечек багыттарын иштеп чыгат.

Окуу-усулдук кеңештин ишмердүүлүгү

ОУКтун ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары:

- Стратегиялык пландоо жана институттагы билим берүүнүн сапаттуулугун камсыз кылуу максатында окуу-усулдук иштерди жүргүзүү.
- Институттагы окуу-усулдук иштердин сапатына мониторинг, анализ жүргүзүү жана баа берүү.
- КРдин билим берүү жана илим министрлиги жана ОУБ тарабынан сунушталган нормативдик-усулдук документтер, окуу-усулдук адабияттар менен институтту камсыз кылуу.
- Институттун окуу-усулдук ишмердүүлүгүн илимий жактан камсыздоо.
- Профессордук-окутуучулук курам тарабынан даярдалган окуу, окуу-усулдук эмгектерди, окуу каражаттарын коюлган талаптарга ылайык даярдалышын карап чыгуу жана басмага сунуштоо (Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы №346 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин окуу басылмаларына гриф берүү жөнүндө Жобосуна» ылайык жүргүзүү).
- КР билим берүү жана илим министрлиги, ОУБдун көрсөтмөсү боюнча институтту лицензиялоого, аттестациялоого, аккредитациядан өткөрүүгө даярдоо иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү.
- Жогорку жана кошумча билим берүү маселелери боюнча конференция, семинар, кеңешмелерди өткөрүү.

II. Окуу-усулдук кеңештин ишмердүүлүгүн уюштуруу

- ОУКтун жумушчу тобун төрага (төрайымы), төраганын (төрайымынын) орун басары, усулдук комиссиянын мүчөлөрү түзөт жана ал институттун Окумуштуулар кеңешинин отурумунда бекитилет. ОУКтун ишин төрага (төрайым), ал жок учурда орун басары жетектейт.

Төрага (төрайым) институттун Административдик жана Окумуштуулар кеңешмесинде окуу-усулдук маселелер боюнча маалымат берет. ОУКтун учурдагы ишмердүүлүгүн окуу бөлүмү жүргүзөт.

- ОУК институттагы билим берүүнүн сапатын камсыздоо боюнча стратегиялык максаттын негизинде түзүлгөн жылдык план боюнча иш жүргүзөт,

- ОУКтун төрагасы жыл ичинде аткарылган иштер боюнча институттун Окумуштуулар кеңешинде отчет берет.

- Коюлган милдеттерди чечүү, кеңешмелерди уюштуруу, тажрыйба жүргүзүү үчүн убактылуу жумушчу топ жана туруктуу иштөөчү комиссия түзүлөт. Комиссиянын жана жумушчу топтун иши ОУКтун кеңешмесинде бекитилген иш план боюнча жүргүзүлөт. Комиссиянын мүчөлөрү окуу жылынын аягында аткарылган иштер боюнча ОУКтун төрагасына отчет берип, окуу процессин жакшыртуу жана келерки окуу жылына түзүлгөн иш план боюнча сунуштарын даярдайт.

- ОУКтун кеңешмеси иш планга ылайык ар бир айда өткөрүлөт. Кийинки кеңешменин күн тартиби жана анда каралуучу материалдар ОУКтун мүчөлөрүнө алдын ала берилет. ОУКтун кеңешмеси институттун кызматкерлеринин катышуусу менен өткөрүлөт.

- Чечимдер ОУКтун мүчөлөрүнүн ачык добуш берүүсү менен кабыл алынат. Ал чечим катышкан мүчөлөрдүн 50%дан көп добушка ээ болгондо кабыл алынды деп эсептелет.

- ОУКтун кеңешмесинин чечими усулдук жана маалыматтык кат, чечим, көрсөтмө, Окумуштуулар кеңешинин чечиминин долбоору жана ректордун буйругунун долбоору түрүндө даярдалат.

III. Усулдук иштелмелердин жазылышына коюлган талаптар

- **Институттагы усулдук иштин негизги багыты болуп** – окуу процессинин сапатын жана эффективдүүлүгүн жогорулатууга демилге берүүчү шарттарды түзүү эсептелет.
- **Усулдук иштерди уюштурууга** – институтта окутуучулардын педагогикалык чыгармачылыгын өнүктүрүүгө көмөктөшкөн, чыгармачылык чөйрөнү калыптандырууда пайда болгон маселелерди чечүүгө багытталган иш-чаралар кирет.

IV. Усулдук иштердин негизги багыттары

Институтта эффективдүү жана сапаттуу билим берүүнү камсыз кылуу максатында усулдук иштердин приоритеттүү багыттары катары:

- окуу-усулдук иштердин сапатын анализдөө аларды жакшыртуу боюнча иш-чараларды уюштуруу;
- дисциплиналар боюнча окуу-усулдук комплекстерди түзүү;
- окутуучулардын окуу-усулдук ишмердүүлүгүнүн сапатын баалоонун критерийлерин жана аны стимулдоонун системасын иштеп чыгуу;
- окуу процессине жаңы заман бап педагогикалык жана маалыматтык технологияларды колдонууну иликтөө, көмөктөшүү жана иштеп чыгуу;
- институттун жаш окутуучуларына педагогикалык чеберчилигин жогорулатуу боюнча шарттарды түзүү;
- семинарларды, конкурстарды жана конференцияларды уюштуруу эсептелет.

V. Усулдук иштелмелер

Усулдук иштелмелерге карата жогорку-талаптар коюлат, ошондуктан аларды түзүүнүн алдынан төмөнкүлөргө көңүл буруу керек:

- иштелменин темасын так аныктоого өзгөчө маани берүү керек. Тема боюнча окутуучуда топтолгон материалдар, белгилүү тажрыйбасы жана усулдук иштелменин максаты болушу зарыл;
- окутуучу тандап алган темасы боюнча усулдук иштелменин багытын, түзүлүшүн аныктоо менен план түзүп, башка дагы кошумча адабияттарды жана усулдук иштелмелерди иликтеши керек;
- усулдук иштелмени түзүүгө киришүүдө анын максатын так аныктап алуу зарыл;
- усулдук иштелмелердин түрлөрүнө: усулдук иштеп чыгуулар, усулдук көрсөтмөлөр, колдонмолор жана сунуштар, китеп, окуу куралы, сөздүктөр (багыты боюнча), терминдер менен аныктамалар, илимий макалалар, монография, трактат менен очерктер кирет.

VI. Усулдук иштелмелерге коюлган талаптар

- Усулдук иштелмелер негизги “Кантип окутуу жана үйрөтүү керек” деген суроого жооп бериш керек;
- Усулдук иштелменин материалы так, сабаттуу, негиздүү болуу менен системалаштыруунун удаалаштыгын сакташы керек;
- Сунушталып жаткан усул, усулдук ыкмалар, формалар жана окутуунун каражаттары окутуучунун өзүнүн педагогикалык тажрыйбасына ылайык негизделиши керек;
- Усулдук иштелме окуу-тарбиялык процессти ишке ашырууда конкреттүү материалдык-техникалык шарттарды эске алуусу зарыл;
- Окутуучу өзүнүн ишинде колдоно турган конкреттүү материалдарды топтошу керек (сабактын планын, тапшырмалардын карточкаларын, лабораториялык иштерди жүргүзүү үчүн көрсөтмөлөрдү, тесттерди, схема-карточкаларды).
- Усулдук иштелмелердин негизги максаты катары студенттердин теориялык билимин практикалык жактан бышыктоого жардам көрсөтүүсү эсептелет.

VII. Усулдук иштелмелердин типтүү түзүлүшү

Усулдук иштелмелердин типтүү түзүлүшү төмөнкүлөрдү камтыйт:

- **Киришүү** – мында усулдук иштелменин максаты жана маселеси каралып, студенттер кандай натыйжаларга жетишээри көрсөтүлөт;
- **Теориялык бөлүгү** – мында берилген тема боюнча кыскача баяндама берилет дагы, керектүү негизги маалыматтар камтылат;
- **Практикалык (эксперименталдык) бөлүгү** – мында жумуштун методикасы жана тигил же бул формада мүнөздүү мисалдар келтирилип, практикалык сунуштар камтылат;
- **Дидактикалык бөлүгү** – мында практикалык материалды чагылдырган дидактикалык материалдар (схемалар, таблицалар, сүрөттөр ж.б.) көрсөтүлөт.

Ошондой эле усулдук иштелменин курамына, түрдүү зарыл деп эсептелген нормативдик маалыматтар киргизилсе болот.

VIII. Усулдук иштелмени түзүүдөгү талаптар

- Усулдук иштелмелерди түзүүдөгү негизги максат болуп, дисциплина боюнча практикалык жактан (лабораториялык же практикалык иш) өздөштүрүлө турган материалдын толук камтылышы эсептелет.
- Усулдук иштелменин ичине камтылган бөлүктөрдүн, материалдардын саны жана көлөмү чектелбейт;

- Жазууда (12 шрифт, Times New Roman) колдонулат, саптардын аралыгы 1 же 1,5; аталыштарды жана негизги жазууларды өзгөчөлөнгөн шрифтер менен белгилөөгө болот;
- Таблицаардын аталыштары, таблицанын үстүнө, ал эми сүрөттөрдүн аталыштары-сүрөттөрдүн алдына, номерлеринин удаалаштыгын сактоо менен жазылат;
- Тексттерде колдонулган адабияттарга болгон шилтемелер квадраттык кашаалар менен көрсөтүлөт;
- Колдонулган адабияттардын саны 5-10 аталыштан кем эмес болушу керек.

IX. Усулдук иштелмелердин түрлөрү

➤ Усулдук иштелме (көрсөтмө, колдонмо, сунуш):

- **Усулдук көрсөтмө** - окуу процессиндеги практикалык сабакты толугу менен өткөрүүнүн жолун тартиптүү ирээтте көрсөтүлүшү. Ал сабакта кандай иштер аткарылышынын удаалаштыгын камтыган жана чагылдырган конкреттүү материалдарды камтыган басылма;

- **Усулдук колдонмо** – билим берүү курсунун методикасын жана айырмаланган өзгөчөлүгүн ачып берген системалаштырылган материалды камтыган усулдук иштелменин комплекстүү түрү. Эреже боюнча, теориялык материалдан сырткары, сүрөттөрдү, диаграммаларды, таблицаларды жана иллюстрацияларды камтыган усулдук иштелме;

- **Усулдук сунуш** – кандайдыр-бир теманы, иш-чараны же сабакты өткөрүүнүн тартибин ачып берген усулдук иштелменин түрү. Усулдук сунуштун башкы максаты болуп, ишмердүүлүктүн белгилүү бир түрүнө чынында эффективдүү, рационалдуу вариантын же аракет этүүнүн үлгүсүн сунуштоо эсептелет.

- **Окуу куралы** – китепти толук же бир бөлүгүн алмаштырган же кошумчалаган, басылманын берилген түрүндө расмий бекитилген окуу басылмасы. Окуу куралы китептен айырмаланып, апробациядан өткөн, жалпы таанууга ээ болгон билимдерди жана жоболорду гана камтыбастан, ошол же ага жакын көйгөйлүү маселелерди да камтыйт. Эгерде окуу планына жаңы дисциплина же окуу программасына жаңы темалар киргизилсе, анда биринчи кезекте окуу куралын басмадан чыгаруу уюштурулат. Китеп, эреже боюнча апробациядан өткөн окуу куралынын негизинде түзүлөт.

- **Окуу китеби** – билим берүү системасынын белгилүү бир тармагында колдонулган, анын түрдүү деңгээлдериндеги билимдерди системалык түрдө баяндаган китеп. Окуу китептери окуй турган аудиториясынын потенциалынын курактык жана социалдык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен түзүлөт. Окуу китеби мамлекеттик жана жеке менчик басылмалар тарабынан чыгарылып, мамлекеттин көзөмөлүндө турат.

- **Сөздүк** - маалыматтар тематикасы жана аталышы боюнча терилген чоң эмес макалалардын жардамы менен тартиптүүлүк менен жайгашкан китеп. Тиби боюнча *энциклопедиялык* жана *лингвистикалык* сөздүктөр деп бөлүнөт. Энциклопедиялык сөздүктөрдө - илимий түшүнүктөр, терминдер, тарыхый окуялар, география, персоналийлер ж.б. боюнча маалыматтар камтылат. Ал эми лингвистикалык сөздүктөрдө - сөз (сөздүн формасы, морфемасы) максаты, көлөмү жана маселеси боюнча ар түрдүү тараптан: мааниси, сөз түзүүсү, орфография, орфоэпия, туура колдонулушу боюнча мүнөздөлүшү мүмкүн.

- **Терминдер** – лат. terminus – чек, чек ара – маданияттын, техниканын, илимдин тармагындагы кандайдыр-бир түшүнүктүн аталышы болуп эсептелген сөз же сөз айкалышы. Кээ бир учурларда терминологияда түрдүү предметтик колдонулушу боюнча омонимдер пайда болуп калат, мисалы, лат. лигатура деген сөзү – металлургияда – легирлөө үчүн куймалар, хирургияда – кан тамырларды байлоодо колдонулуучу жип, музыканын теориясында – графема, бир нече жөнөкөй “түрдүү жогорку” ноталуу белгилер, бирдиктүү белги катары кошулуп жазылышы.

- **Макала** (бөлүм) – иш-кагазындагы бөлүмдөрдүн бири;

- **Макалa** (журналистиканын жанры) – журналистикадагы негизги жанрлардын бири;
- **Макалa** (илимий) – изилдөөнүн жыйынтыктарын баяндаган, басмадан чыккан отчет;

➤ **Илимий макаланы жазуунун башкы максаты** – бул илимий коомчулукту автордун изилдөөсүнүн жыйынтыктары менен тааныштыруу, ошондой эле тандап алган багыты боюнча анын приоритетин белгилөө. Илимий макала жүргүзүлгөн изилдөөнүн жыйынтыгын түшүнүү үчүн жеткиликтүү, кыскача маалымат жана анын маанисин берилген илимдеги өнүгүүсүн аныктайт. Анда коллегалар өздөрү түшүнүп, баалап жана жумуштун жыйынтыгын текшерүүгө мүмкүн болгон маалыматтардын жетишээрлик саны жана анын булактарына болгон шилтемелери камтылышы керек. Макалада так жана кыскача коюлган маселенин абалы, максаты жана изилдөөнүн методикасы, натыйжалары жана алынган жыйынтыктардын талкууланышы кирет. Мында өздүк эксперименталдык изилдөөлөрдүн жыйынтыктары, өндүрүштүк тажрыйбаларды жалпылоо, ошондой эле каралып жаткан багыттагы маалыматты аналитикалык жактан баяндоо болушу мүмкүн.

➤ Эксперименталдык (практикалык) изилдөөлөргө арналган жумуштарда эксперименттердин методикасын, алынган жыйынтыктардын тактыгын жана өздөштүрүлүшүнүн баалуулугун жазуу зарыл. Жумуштун жыйынтыктары көргөзмөчүлүк формада: таблица, график, диаграмма түрүндө болгону жакшы. Макаланы жазууда илимий публикацияларды тизмелөөнүн эрежелерин жана илимий стилдеги сөзгө болгон талаптарды кармануу зарыл. Илимий макаланын негизги белгилерине – объективдүүлүк, логикалдуулук жана тактык кирет.

- Илимий кептин объективдүүлүгүнө болгон талаптарды сактоо үчүн илимий макалада эмоциялдык айтып алууларды жана жекече баалоолорду болтурбоо керек.

- Логикалдуулукту жана мааниси жагынан тактыкты сактоого болгон талаптарды, абзацты түзүүдө кармануу зарыл. Демек, аны ачып жаткан сүйлөм, тематикалдуу болушу керек, б.а. берилгенди айтуу үчүн кыскача киришүүнү же суроону камтышы керек. Абзацтын кийинки сүйлөмдөрүндө конкреттүү маалымат берилет – далилдөөлөр, маалыматтар жана ойлор. Абзац сүйлөмдөгү айтылгандарды жалпылоо менен аягына чыгат – бул жыйынтыктоо болот. Макаланы окуп жатканда түшүнүүнүн маанилүү шарты болуп, жазуунун жөнөкөйлүүлүгү эсептелет, ошондуктан бир сүйлөмдө бир маани камтылышы керек.

- Тактыкка болгон талаптарды сактоо зарылчылыгы илимий текстте маанилүү орунду терминдердин ээлеши менен көрүнөт. Ырастоолордун бирдей маанилүүлүгү, аларды туура колдонулушу менен жетишилет. **Бул үчүн автор төмөнкү эрежелерди сакташы керек:**

- так, жалпы колдонгон жана эки маанилүү эмес терминдерди колдонушу;
- жаңы, аз колдонулган терминди пайдаланганда сөзсүз анын маанисин түшүндүрүү;
- бир эле сөздү эки мааниде жана ар түрдүү сөздөрдү бир мааниде колдонбоо;
- чет тилдүү терминдерди тескери пайдаланууга болбойт, эгерде орус же кыргыз тилинде алардын эквиваленти бар болсо.

➤ **Макаланын үстүндө иштөөнүн башында алдыга төмөнкү суроолорду коюп алуу зарыл:**

1. Макаланын негизги максаты кандай? Аны так аныктап алуу керек:

- изилдөөнүн жаңы жыйынтыктары жазылуудабы (мындай учурда бул эксперименталдык макала болот);

- мурда басмадан чыккан жыйынтыктарга жаңы түшүндүрмө берип жатасызбы (бул топтоочу аналитикалык макала, ал ири гипотезаны негиздөө жана жылдыруу үчүн колдонулат);

- ири темага же адабиятка баяндама берилсе (мында каралып жаткан материалга автордук, критикалык мамилени көрсөтүү зарыл, мындай макалада анализ менен жалпылоо маанилүү)

2. Макаланын берилген тема боюнча башка изилдөөлөрдөн айырмасы жана жаңылыгы эмнеде? Аныктап алуу керек:

- макала илимге кандай салым кошот;
- берилген багыттагы башка изилдөөлөрдө алынган жыйынтыктардын кандай тиешеси бар;
- жазылган материал мурун басмадан чыкты беле.

3. Макала кайсы жерден басмадан чыгат жана ал кимдерге багытталган?

- макаланы жыйнакка берүүдөн алдын, андагы “Авторлор үчүн эрежелер” менен таанышып алуу керек. Себеби, алардагы талаптарды кармануу зарыл. ЖАК резенциялаган жыйнактарда басмадан чыгуу үчүн эмпирикалык материалдарды (анализди), диссертациялык жумушунун бөлүгүн - андагы өздүк изилдөөлөрүн, автордук иштеп чыгууларын берүү зарыл.

➤ Макала кимге арналганын автор алдын-ала билиши маанилүү. Автор өзүнө таандык деңгээлде башка окурмандарга да түшүнүктүү болгондой кылып жаңыны, белгисиз нерсени жазышы керек. Жумуштун татаал жерлерин түшүндүрүү зарыл. Эгерде макала белгилүү жумуштарды өркүндөтүүгө арналса, анда окурманды баштапкы булактарга даректөө жакшы.

➤ **Монография** – грек. Моно - бир, бүтүн; графия – жазуу, бир теманы же бири-бирине байланышкан бир нече темаларды тереңдетилип иликтенгени жазылган илимий түрдөгү китептер. Монография илимий чыгармалар жанрына кирет. Монографияда изилденип жаткан тема боюнча адабияттар жалпыланат жана анализденет, эреже боюнча илимдин өнүгүшүнө көмөктөшкөн жаңы гипотезалар, теориялар жана концепциялар көрсөтүлөт. Монография көбүнчө кеңири библиографиялык тизмелер, тиркемелер ж.б. менен коштолот. Кээде монографияны “жалгыз адам жазат” деген сөздү кезиктирүүгө болот, бирок анын түзүүчүсү катары жалгыз адам да, бүтүндөй коллектив да болушу мүмкүн. Басма иш-кагаздары боюнча мамлекеттик стандартына ылайык (ГОСТ 7.60-2003, п.3.2.4.3.1.1.) **монография** деп, “бир же бир нече авторлорго таандык, бир көйгөйлүү маселени же теманы толук же ар тараптан изилденишин камтыган илимий же илимий-популярдуу басылма”. Монографиянын көлөмүнө чек жок, себеби ал илимий чыгармачылыктын жыйынтыгы болуп эсептелет, бирок “классикалык” түрдө, текстин көлөмү 120 беттен көп, А4 форматында Times New Roman 14 шрифт, 1,5 интервал менен басылат, ал орточо 5 басма табакка барабар (1 басма табак – 24 бет). Китеп түрүндө басмадан чыгышы үчүн монографиянын кол жазмасы профили боюнча туура келген адистердин рецензиясынан өтөт, рецензенттер илимий даражага ээ болушу керек. Рецензенттер тууралуу маалыматтар монографияда көрсөтүлөт дагы, экиден кем болушу зарыл. Эгерде монографияда рецензенттер тууралуу маалыматтар берилбесе, анда ал басылма илимий деп аталбайт. Окумуштуулар арасында белгилүү бир теманын үстүндө узак убакытка созулган изилдөө иштеринин жыйынтыктарын тиешелүү монографияны басмадан чыгаруу менен аяктоо кабыл алынган. Анда изилдөөнүн методикасы, аткарылган жумуштун жыйынтыктары жана аларды интерпретациялоо камтылат.

➤ **Монографияны жазууда коюлган талаптар:**

- аталышы баш тамгалар менен, саптын ортосунда жоон шрифт менен ;
- эки интервал төмөн түшүп, автор (лордун) инициалы жазылат;
- кийинки сапта – мекеменин толук аталышы, шаары;
- эки интервал төмөн түшүп, аннотацияга орун берилет;
- сүрөттөр 60х60 жан 110х170 мм чейинки өлчөмдөрдү камтыйт;
- сүрөттөрдүн номери менен аталышы – сүрөттөрдүн алдында, таблицалардын номери менен аталышы – таблицанын үстүндө көрсөтүлөт, (сүрөт менен таблицалардын шрифти – 11пт). Таблицалар, схемалар, сүрөттөр, формулалар, графиктер көрсөтүлгөн чегинен чыкпашы керек. Сөздөрдү ташмалдоого болбойт, колдонулган адабияттардын тизмеси сөзсүз болушу керек.

- монографияга ББК, УДК жана ISSN берилет.

➤ **Трактат** – лат. tractatus – териштирүүгө тартылган – илимий чыгармага таандык адабияттын формаларынын бири, кандайдыр-бир маселени териштирүүнү талкуу формасында жүргүзүлүшү.

➤ **Очерк** - эпикалык адабияттын ар түрдүү кичи формаларынын бири – аңгеме, башка формасы – новелладан айырмаланып, бирдиктүү, курч жана тез эмес, жайытылган көркөм сүрөттөөгө ээ. Экөөнүн ортосундагы айырмачылык очерктин көйгөйлүүлүгүнүн өзгөчөлүгүнөн көз-каранды.

Очерктердин түрлөрү:

- **Портреттик очерк** – автор каармандын өзүн, анын ички дүйнөсүн иликтейт;
- **Көйгөйлүү маселени козгогон очерк** – автордун негизги максаты – көйгөйлүү маселени публистикалык жактан чагылдыруу.
- **Сапардык очерк** – очерктин башка түрлөрүнө караганда эрте калыптанган, аңгемедө саякат, көргөндөрү жана уккандары жөнүндө баяндалат. Мисалы, А.С.Пушкин, А.А.Бестужев, А.П.Чехов.
- **Тарыхый очерк** – тарыхты хронологиялык жана илимий жактан негизделген иликтөөлөр.

