

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Бөрібаева Сафура Болатовна

**Қазақ тілінде
дипломатиялық және мемлекеттік
құжаттарды рәсімдеу**

*Халықаралық қатынастар факультетінің студенттеріне
арналған оқу құралы*

Алматы 2011 жыл

Пікір жазғандар:

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ

тарих ғылымдарының докторы, профессор К.Н.Мақашева

Абай атындағы ҚазҰПУ

филология ғылымдарының докторы, профессор Г.Қосымова

ҚР ҰҚК Академиясы

филология ғылымдарының докторы, доцент С.Б.Қоянбекова

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің аға оқытушысы, филология ғылымдарының кандидаты **Бөрібаева Сафура Болатовна**

Қазақ тілінде

дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу

Оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 2011. –321бет.

Оқу құралы жоғары оқу орындары халықаралық қатынастар факультетінің қазақ және орыс тілді аудиторияларында халықаралық құжат үлгілерін, сонымен қатар қазіргі таңда қоғамда өзектілік танытып отырған аса маңызды мәселелердің бірі – дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды қазақ тілінде рәсімдеуді теориялық және практикалық тұрғыдан жетік меңгертуге арналған.

Оқу құралын аталған факультеттің студенттері мен магистранттары және оқытушылары мемлекеттік тілдің қолданылу аясын дамыту мәселелерінде кеңінен жүйелі қолдана алады.

АЛҒЫ СӨЗ

Қазақстан Республикасының Тіл саясаты Тұжырымдамасында мемлекеттік тілдің қолдану аясын дамыту мен кеңейту мәселелері нақты атап көрсетілген. Осы тұрғыдан алғанда, тілдерді қолдану мен дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарлама жобасындағы басым бағыттардың бірі – мемлекеттік тілді оқытуды тиімді ұйымдастыру және тіл үйрету әдістемесін жетілдіру мәселесі болып табылады.

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаев өзінің ең алдымен 1998 жылғы 5 қазандағы № 4106 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы», сондай-ақ 2001 жылғы 7 ақпандағы № 550 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді дамыту мен қолданудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын» белгілеп берді. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 14 тамыздағы «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы» қаулысында да қазақ тіліндегі ресми іс қағаздарын дамытуға айрықша мән берген. Тілді оқыту мен үйретудің озық әдістемелерін және жаңа технологияларды енгізу осы мемлекеттік бағдарламаның қағидаттарының бірі болып табылады.

«Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу» атты оқу құралы халықаралық қатынастар факультетінің халықаралық қатынастар және аймақтану бөлімдерінде «Мемлекеттік тілде халықаралық құжаттарды құрастыру», «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәндері бойынша өтілетін элективті курстарға арналған.

Оқу құралының басты мақсат-міндеті – мамандыққа қатысты ресми құжат үлгілерімен таныстырып, дайын трафаретті құжаттарды сауатты толтыруға бейімдеу, ресми құжаттарды қазақ тілінде жазуға дағдыландыру, бұқаралық ақпарат құралдарының құжаттары мен дипломатиялық құжат үлгілерін меңгерту, мемлекеттік тілдегі іскери қарым-қатынасты дамыту, келіссөздерді дипломатиялық деңгейде жүргізе білу, халықаралық құжаттарды мемлекеттік тілде құрастыруды, рәсімдеуді қалыптастыру және терминдер мен негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру мақсатында кәсіби сөздік қорларын байыту көзделеді.

Қазіргі таңда Қазақстанның білім беру жүйесінде әлемдік озық тәжірибелерді енгізуге байланысты, оқу үдерісінде кредиттік технологиялармен жұмыс істеуде. Бүгінгі күннің талабына айналып отырған мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу қажеттілігі қоғамда аса маңыздылық танытады. Болашақ дипломат мамандар қазақ тілін жетік меңгерген кәсіби тұлға ретінде қалыптасуы тиіс.

Осыған орай берілген тақырыптар негізінен әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетінде оқыту барысында тәжірибеден өткізілді.

Оқу құралында пайдаланылған құжат түрлері: іс жүргізу, құжаттарды тіркеу, іскерлік қарым-қатынас этикеті, дипломатиялық протокол, дипломатиялық этикет, сенім грамоталары, кері шақыру грамоталары, акт, еңбек келісімдері,

өмірбаян, резюме, өтініш, жеке іс парағы, сауалнама, ұсыным хат, пресс-релиз, лауазымдық нұсқаулық, жарғы, көптеген құжат үлгілері, анықтамалары және дипломатиялық терминдер орысшадан қазақшаға аударылып берілген. Әр тараудың соңында студенттердің білім деңгейін тексеруге арналған лексикалық-грамматикалық тест құрастырылған. Оқу құралында оқытудың кредиттік технология талаптары бойынша СОӨЖ сабақтары мен СӨЖ-ге арналған тапсырмалар жүйеленген. Оқу құралының соңында тақырыптық терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі берілген.

Автор

I ТАРАУ ІС ЖҮРГІЗУ

Іс жүргізу – құжаттармен жұмыс істеуді үйрететін ғылым: іс қағаздарын дұрыс жасау, толтыру және рәсімдеу, сондай-ақ олардың қозғалысын, есепке алуды, орындауды, сақтауды ұйымдастыруды бақылау. Қазір бір де бір мекеме, ұйым іс жүргізусіз жұмыс істемейді. Іс жүргізуді дұрыс ұйымдастыру мекеменің үздіксіз жұмыс істеуіне ықпал етеді және табысқа жету жолында тиімді құрал болып саналады. Іс жүргізудің маңызды құрамдас бөлігі болып іс қағаздарын жасау және рәсімдеу үдерісі – құжаттау болып саналады.

Іс жүргізу – бұл басқару іс-қимылдары үдерісінде құжаттау және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін қамтитын қызмет. Ол құжаттарды жасау және рәсімдеу бойынша барлық операциялардың да, құжаттармен жұмыстың барлық кешенін де құрайды (хат алмасуды жүргізу, орындау және орындауды бақылау, құжаттарды есепке алу, оларды жүйелендіру, сақтау, пайдалану, мұрағатқа тапсыру тәртібі және т.б.). Іс жүргізуді зерделеудегі негізгі объект құжат, сондай-ақ олармен жұмыс істеу үдерісі болып саналады. Құжат – уақыт және кеңістікте таратуға арналған адам бекіткен тәсілмен құрастырылған ақпараты бар материалдық объект. Белгіленген тәртіпте жасалған және рәсімделген құжат ресми (басқару) құжаты деп аталады. Әрбір құжаттың құрамына бірқатар элементтер (реквизиттер) кіреді: мәтін, құжат түрінің атауы, авторы, адресаты, күні, қолы және т.б. Құжаттың негізгі реквизиті болып оның мәтіні саналады. Барлық құжаттар әртүрлі белгілері бойынша жіктелуі мүмкін. Ең алдымен, құжаттарды шығу уақыты бойынша топтарға бөлуге болады. Өз кезегінде, әрбір тарихи кезеңнің құжаттамасы шығу тегі бойынша сыртқы және ішкі, қызметтік және жеке болып бөлінеді. Мазмұнының күрделілігі бойынша құжаттар жай және күрделі, шығарылымы бойынша – түпнұсқа және көшірме болып бөлінеді. Маңызды болып саналатыны құжаттарды түрлері және әртүрлілігі бойынша жіктеу. Түр – бір атауы бар (бұйрық, акт, жазба) құжаттар тобын білдіру үшін қолданылатын ұғым. Құжаттың әртүрлілігі «түр» ұғымын нақтылайды, осы түрмен (қызметтік хат, баянжазба, түсініктеме, түсініктеме жазба) құжатталған қызмет сипатын анықтайды. Кез келген басқару шешімі ақпараттың негізінде шығарылады, ал қабылданған шешімнің дұрыстығы берілген ақпараттың толықтығына, нақтылығына және уақытына байланысты. Құжат ақпаратты бекітуді, жинауды, өңдеуді, беруді, пайдалануды және сақтауды қамтамасыз етеді.

Басқару нысандары құжаттардың түрлерімен тығыз байланысты, мысалы, есепке алу – әртүрлі есептерді жазу арқылы; жоспарлау – жоспарларды жасау арқылы; нұсқау жүргізу – әдістемелерді, нұсқаулықтарды әзірлеу арқылы; басшылық – бұйрықтарды, өкімдерді шығару арқылы.

Құжат ақпараттың тұтынушысы, басқару шешімдерінің бекіту және беру құралы, белгілі бір нәрсені дәлелдеудің тәсілі, фактілердің көзі болуы мүмкін.

Құжаттардың функциялары:

- ақпараттық (құжаттау, ақпаратты сақтау және беру);
- басқару (басқару мәселелері құжаттардың көмегі арқылы шешіледі);
- коммуникативті (құжаттар ақпарат алмасудың құралы болып саналады);
- құқықтық (құжат сотта жазбаша дәлел және құқықтың көзі болуы мүмкін);
- ұйымдастырушылық (құжат іс-қимылды белгілейді немесе реттейді);
- ғылыми-тарихи (мұрағаттық құжаттардың көмегі арқылы тарихи, ғылыми және мәдени мұралар сақталады)

Құжаттарды тіркеу

Мекемеге келіп түсетін хат-хабарды (корреспонденция) қабылдау орталықтандыру экспедициясында – кеңсе бөлімшелері немесе хатшы арқылы жүзеге асырылады. Келіп түскен конверттердің барлығы ашылуы тиіс, тек «жеке» деген белгілері бар конверттерді ашуға болмайды. Конверт арқылы жөнелтушінің мекенжайы анықталғанда ғана конверттерді жоюға болады. Барлық келіп түскен құжаттамалар тіркелетін және тіркеуге жатпайтын болып іріктеледі.

Құжаттарды тіркеу дегеніміз – деректің шығуын бекіту немесе құжатқа бірегейлі тіркеу нөмірін (құжат индексін) тағайындау және тіркеу журналына ол туралы мәлімет жазу.

Іс қағаздары қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттар:

1. Жарнама материалдары.
2. Мәжілістер, конференциялар және олардың бағдарламалары туралы мәлімдемелер.
3. Прейскуранттар.
4. Басылымдар (кітаптар, журналдар, газеттер).
5. Жеделхаттар.
6. Тақырыптар бойынша ғылыми есептер.
7. Құттықтау хаттары мен шақыру билеттері.
8. Бухгалтерлік құжаттар.
9. Мәлімет үшін жіберілген хаттардың көшірмелері.

Құжаттарды тіркеу кезінде, мекемелерде келесі ережелерді орындай білу қажет:

1. Әрбір құжат тек бір рет тіркеледі.
2. Барлық құжаттар тек бір жерде тіркеледі.
3. Барлық құжаттар мекеме қабылдаған бірыңғай нысанда тіркеледі.

Құжаттың тіркеу нөмірі төмендегідей элементтерден тұрады:

1. Мекеме шифрының министрлікте немесе ведомствода болуы.
2. Іс нөмірінің ішіне құжат немесе оның көшірмесі тігіледі.
3. Тіркеу журналында құжаттың реттік нөмірі көрсетіледі.

Кіріс құжаттарын тіркеу

Кіріс құжаттарының бірінші бетінің оң жақ бұрышының төменгі жағына мөртабан (штемпель) арқылы тіркеу штампы қойылып, оның үстіне мерзімі және құжат индексі басылып, тіркеледі.

Шығыс құжаттарын тіркеу

Шығыс құжаттарының сол жақ бетінде арнайы орын қалдырылған бланктің тұрақты деректемелерінің үстіне мерзімі және құжат индексі қойылады.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Іскерлік қарым-қатынас этикеті

Іскерлік қарым-қатынас этикеті.

Этикет – белгілі бір мінез-құлықтың белгіленген тәртібі. Іскерлік этикет – іскерлік қарым-қатынас жүйесіндегі мінез-құлық тәртібі. Іскерлік этикет ережелерінің негізі мыналар:

- іскер әріптеске әдепті және сыпайы қатынас;
- әртүрлі қызметтік жағдайдағы қызметкерлер арасындағы белгілі бір ара-қашықтықты сақтау;
- шешім қабылдауды білу және оларды орындау қабілеті;
- іскерлік қарым-қатынастағы адалдық;
- әріптесті ренжітпей және оның арына тиіспей, «иә» және «жоқ» деп айта білу;
- сіздің пікіріңізге сәйкес келмейтін өзгенің пікіріне төзімділік;
- өз қателіктеріңді мойындай білу, өзіңе-өзің сынмен қарау;
- дауласу кезінде беделіңді емес, аргументіңді пайдалана білу.

Жазбаша іскерлік қарым-қатынаста іскерлік этикетті сақтау қажет: қарым-қатынас формуласында, өтініштерде, бас тартуларда, шағымдарда (претензия), аргументтеу тәсілдерінде, тапсырмаларды құрастыруда және т.б.

Үндеу – адресат тұлғасына апелляциясы. Үндеудің міндеті – адресатпен байланысты орнату, оның назарын аудару, қызықтыру. Үндеудің едәуір жалпы формулалары іскерлік қарым-қатынастың кез келген жағдайында пайдаланылуы мүмкін.

Құрметті (тегі)... мырза! (Уважаемый господин...!) Құрметті (тегі)... ханым! (Уважаемая госпожа...!) Немесе Құрметті мырзалар! (Уважаемые господа!)

Лауазымды тұлғаларға лауазымын көрсете отырып және тегін атамай (фамилиясыз) үндесуге болады:

Құрметті Президент мырза! (Уважаемый господин Президент!) Құрметті Төраға мырза! (Уважаемый господин председатель!) Құрметті әкім мырза!

(Уважаемый господин мэр!) Құрметті министр мырза! (Уважаемый господин министр!)

Шақыру хаттарында, құттықтауларда аты және әкесінің аты бойынша үндеуге жол беріледі:

Құрметті Асхат Қайратұлы! Құрметті Лаура Болатқызы!

Бір кәсіптік ортаға үндеу кезінде мынадай үндеулерге жол беріледі:

Құрметті әріптестер! (Уважаемые коллеги)

Этикет ережесіне сәйкес, егер құжат адресатқа жеке үндеу формуласымен басталатын болса, онда құжаттың соңында қолдың алдында *«Құрметпен...»*

(С Уважением...) деген сыпайылық қорытындылау формуласы болуы қажет. Іскерлік қарым-қатынас сипаты бойынша ресми болғандықтан, оның қатысушылары – ұйымның атынан әрекет ететін лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өтініштер, сұрау хаттар, ұсыныстар, пікірлер т.с.с. құрастыру кезінде көпше түрдің 1- жағында үндеу нысаны қабылданған:

Сіздердің назарларыңызға «Қазақстан-Қытай мәдени-ынтымақтастық саласындағы» келісім жобасын ұсынамыз...

Сіздердің қарауларыңызға және бекітулеріңізге Бас сызба жобасын ұсынамыз...

10.10. 2010ж. №9-8/23 келісімшарттың орындалу мерзімінің аяқталып келе жатқанын Сіздердің естеріңізге саламыз...

Симпозиумға қатысу мүмкіндігіңіз туралы хабарлауыңызды өтінеміз...

Жекеше түрдің 1-жағы бойынша үндеу формуласы (*«өтінемін», «ұсынамын», «шақырамын»*) лауазымдық тұлғалардың бланкілерінде рәсімделген құжаттарда пайдаланылады. Хат алмасу кезінде іскерлік этикет нормаларын сақтаудың үлкен маңызы бар. Хат алмасудың бірінші және негізгі ережесі – жауап созбау, өз тілшісін күттірмеу. Белгіленген мерзімде жауап беру мүмкіндік болмаса, бұл туралы адресатқа қалай және қашан түпкілікті жауап берілетінін хабарлау қажет; осыған орай, кешіктіргенге кешірім сұралуы тиіс, оның объективтік себебін түсіндіру қажет. Іскер әріптеспен шынайы болуы және оған сену қажет. Керек емес хаттарды жазудың қажеті жоқ. Әрбір хат қандай мәселені қамтымасын, көп сөзді емес, барынша ақпаратты болу тиіс. Жауапты дайындау кезінде «адресат» реквизитін рәсімдеуге ұқыпты болған жөн: егер келген хатқа басшысы қол қойса, онда жауапты соның атына жіберу қажет, егер басшының орынбасары қол қойса – онда оған жауап беру қажет. Хат алмасу бойынша әріптестен жауап күтілген және ол маңызды болса, онда келесі хатта әріптестің жауабына алғыс айтқан жөн. Егер әріптес орындалуы мүмкін емес өтініш білдірсе, онда мүмкіндігінше оның орнына басқа бір ұсынысты немесе кейінірек хабарласуды өтіну немесе өзге мекемеге хабарласуды ұсыну, жауаптан бас тарту себебін түсіндіру қажет, өтірік сыпайылықтар алынып тасталуы тиіс. *«Жылы қабақ танытуыңызды өтінемін» (Будьте так любезны)* және *«Хабарлауға қарсы болмауыңызды өтінемін» (Не откажите в любезности сообщить)* сияқты іскерлік хаттардағы орынсыз үндеулер болмауы тиіс.

Қызметтік хаттардың мәтіндерінде «мен» және «ол» есімдіктері алып тасталсын, олардың орнына «біз» және «Сіз» есімдіктерімен алмастырылуы тиіс. «Біз орындаймыз» (*Мы выполним*) сөздері ырықсыз етістермен «бізбен орындалады» (*Нами будет выполнено*) ауыстырылуы жөн; «Сіз ұсынасыз» (*Вы предлагаете*) емес «Сізбен ұсынылды» (*Вами предложено*).

Егер әріптеске оның алған міндеттемесін орындау қажеттілігі туралы еске түсіру қажет болса, онда еске түсіру немесе претензия (уәж) ешқандай дәрежелісіз бірқалыпты және анық құрастырылуы тиіс.
(*Орыс тілінен аударылып берілді*)

1-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. *Іс жүргізу дегеніміз не?*
2. *Құжаттар қандай функция атқарады?*
3. *Іс қағаздары қызметінде қандай құжаттар тіркеуге жатпайды?*
4. *Кіріс және шығыс құжаттары қалай тіркеледі?*
5. *Іскерлік қарым-қатынасы этикетін қалай түсінесіз?*

СТИЛЬ. СТИЛИСТИКА

Тілдің көркемдегіш, бейнелегіш, мәнерлі, әсерлі мән беретін құралдарын зерттейтін тіл білімінің саласы стилистика ғылымы деп аталады.

Стилистикадағы негізгі ұғымдардың бірі – стиль. Оны осы күнге дейін әркім әр түрлі түсінеді. Себебі стиль терминінің мазмұны кең, оның жұмсалатын орны көп.

Стиль – латынша *stylos* (қазақша – жазу құралы) деген сөз. Латын тілінде кейіннен стиль сөзі «жазу мәнері» деген мағынада қолданылатын болған. Стиль көркемдеп сөйлеудің, ойды айтылу мақсатына қарай мәнерлі, әсерлі жеткізудің тілдік амал-тәсілдерінің жиынтығы, тілдік единицалардың (дыбыстардың, грамматикалық тұлғалардың, сөздердің, сөздер тіркесі мен сөйлемдердің қалыптасқан жүйесі деген ұғымды білдіреді.

Орта ғасырларда Грецияда, Римде стиль – сөзге сендіру, нандыру тәсілі, стилистика – риторика (шешендік) өнері болып саналған. Үнді оқымыстылары стильді мәнерлеп сөйлеу, ал стилистиканы мәнерлеу туралы ғылым деп есептеген. Кейін, ұлттық әдеби қалыптасу дәуірінде, кейбір елдерде стиль белгілі бір әдеби жанрға тән тілдік құрал деген ұғымда қолданылды. Бұл ұғым Ресейге де кең тараған болатын. Мысалы, Ломоносовтың үш стилі (жоғары, орташа, төмен) осы жанрлық принципке негізделген.

Стилистика – ең алдымен стиль туралы ғылым. «Стиль» деп белгілі бір тілдегі жалпыхалықаралық тілдің ауқымындағы тілдік қатынас құралдарының қолданылу, сұрыпталу және тіркесу тәсілдерінің қоғамдық айқындалған, қызмет жағынан сәйкестендірілген, іштей топтасқан жиынтығын айтамыз. Стиль деп белгілі бір тілдегі лексикалық, грамматикалық және фонетикалық тәсілдердің қолданылу принциптерін айтамыз. Қазіргі қазақ әдеби тілі

қолданылуы тұрғысынан бес стиль саласына бөлінеді: ауызекі сөйлеу стилі, ғылыми, ресми іс қағаздар, публицистикалық және көркем стиль. Стильдің бұл тармақтары әуелі бір-біріне қарама-қарсы қойылатын ауызекі сөйлеу түрі мен кітаби түрі болып ажыратылады.

Күнделікті тұрмысқа байланысты сөйлеу ресми емес, шүйіркелесу жағдайында өтеді. Бұл – ауызекі сөйлеу стилін туғызады, демек, жеке адамдардың санасындағы жағдайды ресмилікті қажет ететін қоғамдық сана ауқымында кітаби стиль өмір сүреді.

Ауызекі сөйлеу стиліне тән нәрсе – адамдардың бір-бірімен қарым-қатынас жасауы болса, кітаби стильдерге тән нәрсе – хабарлау қызметі болады.

Ауызекі сөйлеу стилі мен кітаби стильдердің арасындағы айырмашылық ауызша және жазбаша түрімен де ажыратылады. Ауызекі сөйлеу стиліне – ауызша сөйлеу тән де, кітаби стильдер ауызша айтылғанымен, негізінде жазбаша түрдің жүйесін сақтайды.

Ауызекі сөйлеу стилі әдетте таныс адамдармен еркін әңгімеде қолданылады. Міндеті – қарым-қатынас. Сөздерді, сөйлемдерді таңдауда еркіндік беріледі.

Ресми іс қағаздар стиліне іс қағаздары, заң құжаттарының тілі жатады. Олардың атқаратын міндеті іс-тәжірибеде маңызды мәліметтерді хабарлау, нақты жөн көрсету. Тіл тәсілдері: кітаби, ресми сөздер мен сөйлемдер.

Іс қағаздар стиліне әртүрлі мекемелерде, кәсіпорындарда, ұйымдарда жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөйлем үлгілері болады. Іс қағаздары көбінесе, сол үлгі бойынша жазылады. Мұндай іс қағаздарды жазу онша қиынға соқпайды, ол алдын ала танысып жаттығу, дағдылану арқылы меңгеріледі.

Ресми стильдің көлемі, мазмұны және жазылу формасы жағынан іс қағаздарынан біраз ерекшелігі бар. Ресми іс қағаздары белгілі бір қалыпқа (штампқа) түсіп отырады, онда сөз қолданысы ерекше болады. Ресми стильде көбінесе заң, жарғы, үкімет органдарының қаулылары, халықаралық шарт, келісім, дипломатиялық нота, үкімет хабарлары жазылады.

Ресми құжат стильдеріне тән белгілер:

- мазмұнының қысқа, тұжырымды баяндалуы;
- тұжырымдардың дәл, нақты болуы;
- сөздердің тура мағынасында пайдалануы;
- терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі;
- терминдердің қолданылу жиілігі жоғары, Мемлекеттік терминология комиссиясы бекіткен нұсқасының пайдаланылуы.

Ғылыми стиль – ғылыми еңбектер, лекция, баяндамаларда жұмсалады. Сөйлеуде жалпылама – дерексіз, логикалық, дәлелдеу жағы басым. Тіл тәсілдері: жалпы және дерексіз мәндегі бейтарап, кітаби сөздер, ғылыми терминдер.

Көркем стиль көркем шығармаларда жұмсалады. Тілдік тәсілдері нақты, ауыспалы мағыналы сөздер болып, сөйлеу әдетте бейнелі, жанды, әсерлі, сезімді болады.

Публицистикалық стиль газет, журнал, митинг, жиналыстарда пайдаланылады. Сөйлеу қызу, ұранды болып, көпшілікке ықпал жасау, қоғамдық істерге адамдардың дұрыс қатынасын қалыптастыру міндетін атқарады.

2-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Әдеби тілдегі стиль деген ұғымды қалай түсінесіз?
2. Әдеби тілдің қандай стильдік тармақтары бар?
3. Ресми іс қағаздары стилі дегеніміз не?
4. Публицистикалық стиль дегеніміз не?
5. Ғылыми стиль дегеніміз не?
6. Көркем әдебиет стилі дегеніміз не?

Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері
Некоторые стилистические особенности официальных документов

1. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік басқару органдары, министрліктер, ведомстволар, мекемелер мен ұйымдар, оқу орындары атауларының алғашқы сөзі бас әріппен жазылады:

*Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі*

*Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы
Қазақстан Жазушылар одағы*

*Қазақстан Республикасы
Қаржы министрлігі*

*Әл-Фараби атындағы Қазақ
ұлттық университеті*

Бейбітшілік қорғау комитеті Қазақ ұлттық педагогикалық университеті
«Сарай», «үй» сөздері мәдени мекеме атауы ретінде жекеше, көпше түрлерде бас әріппен жазылады: *Республика Сарайы, Еңбек Сарайы, Үкімет Үйі.*

2. Төмендегідей атауларда барлық сөз бас әріппен жазылады:

*Қазақстан Республикасының
Президенті*

*Қазақстан Республикасы
Президентінің Жарлығы*

*Қазақстан Республикасының
Үкіметі*

*Қазақстан Республикасының
Парламенті*

3. Дүниежүзілік қоғамдық ұйымдардың атаулары бас әріппен жазылады:

Біріккен Ұлттар Ұйымы

*Біріккен Ұлттар Ұйымының
Қауіпсіздік Кеңесі*

4. Шарттардағы, конвенциялардағы, келісімдердегі халықаралық терминді құрайтын барлық сөз бас әріппен жазылады:

Мәртебелі Вағдаласушы Тараптар, Үкімет Басшылары, Үкімет Басшысы, Екі Тарап, Төтенше және Өкілетті Елші, Уақытша Сенімді Өкіл.

5. Сыртқы байланыстарды жүзеге асыруға қатысты басқа дипломатиялық лауазымдар мен мекемелердің атауларындағы бірінші сөздер бас әріппен жазылады: *Елшілік, Миссия, Бас консулдық, Сауда өкілеттігі, Бас консул, Экономикалық мәселелер жөніндегі кеңесші, Сауда өкілі, Сауда кеңесшісі.*

6. Халықаралық шарттардың, келісімдердің, конвенциялардың, сондай-ақ делегациялардың, комиссиялардың атауындағы бірінші сөз бен жалқы есімдер бас әріппен жазылады: *Декларация, Шарт, Консулдық шарт, Қазақстан-Иран келісімі, Қазақстан-Қытай хаттамасы.*

7. Халықаралық қатынастарға байланысты мына тіркестер кіші әріппен жазылады: *бекітілген грамота, қазақ-австрия келіссөздері, Қазақстан-Қытай мемлекеттік шекарасы.*

8. Мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар бас әріппен жазылады:

*«Халық қаһарманы»
жоғары дәрежелі
ерекшелік белгісі*

«Парасат» ордені

«Ерен ерлігі үшін» медалі

*Қазақстан Республикасының
еңбек сіңірген ғылым қайраткері*

*Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік сыйлығының
иегері*

*Қазақстан Республикасының халық
жазушысы*

9. Әскери және ғылыми атақтар, ғылыми дәрежелер кіші әріппен жазылады:

*авиация маршалы (бірақ:
авиацияның Бас маршалы)*

профессор

армия генералы

академик

генерал – майор

*филология ғылымдарының
докторы, доцент*

Қазақстан Республикасының

ҰҒА корреспондент мүшесі

10. Қазақстан Республикасы мемлекеттік өкімет және басқару органдары жүйесіндегі лауазым атаулары бас әріппен жазылады:

*Қазақстан Республикасының
Президенті*

*Қазақстан Республикасы
Президенті Әкімшілігінің Басшысы*

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік хатшысы*

*Қазақстан Республикасы
Премьер–Министрі Кеңесінің Басшысы*

*Қазақстан Республикасы
Қаржы министрі*

*Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі*

11. Мерзімді баспасөз атаулары тырнақшаға алынып, бас әріппен жазылады:

«Ана тілі» газеті

«Дипломатия жаршысы» журналы

12. «Мемлекеттік» деген сөз мынадай ретте бас әріппен жазылады:

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік елтаңбасы*

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік туы*

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік әнұраны*

Ескерту: Төмендегідей жағдайларда «мемлекеттік» сөзі кіші әріппен жазылады:

*Қазақстан Республикасының
мемлекеттік шекарасы*

мемлекеттік орган

мемлекеттік ұйым

мемлекеттік басқару органдары

мемлекеттік меншік

мемлекеттік меншік нысандары

13. Ресми құжаттардың мәтінінде күрделі атаулардың шартты түрде ықшамдалған атауы алынады:

*Қазақстан Республикасы және
Ресей Федерациясы
(бұдан әрі қарай - Тараптар)*

*«Сұңқар» жабық акционерлік қоғамы
(бұдан әрі қарай - Қоғам)*

14. Ресми құжаттардың мәтінінде күрделі атаулардың қысқарған нұсқасы алынады:

(ЖАҚ) Жабық акционерлік қоғам

Закрывое акционерное общество

<i>(ААК) – Ашық акционерлік қоғам</i>	<i>(ЗАО) Открытое акционерное общество(ОАО)</i>
<i>(БАҚ) Бұқаралық ақпарат құралдары</i>	<i>Средство массовой информации-(СМИ)</i>
<i>(КО) Кеден Одағы</i>	<i>Таможенный Союз (ТС)</i>
<i>(ТМД) Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы</i>	<i>Содружество Независимых Государств (СНГ)</i>
<i>(ЕҚЫҰ) Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымы</i>	<i>Организация Безопасности и Сотрудничества в Европе (ОБСЕ)</i>
<i>(ІІМ) Ішкі істер министрлігі</i>	<i>Министерство внутренних дел (МВД)</i>
<i>(МАИ) Мемлекеттік автоинспекция</i>	<i>Государственная автоинспекция(ГАИ)</i>
<i>(ҰҚК) Ұлттық қауіпсіздік комитеті</i>	<i>Комитет национальной безопасности (КНБ)</i>
<i>(ЖШС) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік</i>	<i>Товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО)</i>
<i>(СІМ) Сыртқы істер министрлігі</i>	<i>Министерство иностранных дел (МИД)</i>
<i>(ҚазҰУ) Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті</i>	<i>Казахский национальный университет им.Аль-Фараби (КазНУ)</i>
<i>(ЕурАзЭҚ) Еуразиялық Экономикалық Қоғамдастық</i>	<i>Евразийское Экономическое Сообщество (ЕврАзЭС)</i>
<i>(РФ) Ресей Федерациясы</i>	<i>Российская Федерация(РФ)</i>
<i>(АӨСШК) Азиядағы өзара іс - қимыл және сенім білдіру шаралары жөніндегі кеңес</i>	<i>Совет по взаимодействию и мерам доверия в Азии (СВМДА)</i>
<i>(ШЫҰ) Шанхай Ынтымақтастық Ұйымы</i>	<i>Шанхайская Организация Сотрудничества (ШОС)</i>
<i>(АСЕАН) Оңтүстік-Шығыс Азия Мемлекеттері Қауымдастығы</i>	<i>Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН)</i>
<i>(ИКҰ) Ислам Конференциясы Ұйымы</i>	<i>Организация Исламской Конференции (ОИК)</i>
<i>(ЭБҰ) Экономикалық Ынтымақтастық Ұйымы</i>	<i>Организация Экономического Сотрудничества (ОЭС)</i>
<i>(ХЕҰ) Халықаралық Еңбек Ұйымы</i>	<i>Международная Организация Труда (МОТ)</i>
<i>(ХВҚ) Халықаралық Валюта Қоры</i>	<i>Международный Валютный Фонд (МВФ)</i>
<i>(ДБ) Дүниежүзілік Банк</i>	<i>Всемирный Банк (ВБ)</i>
<i>(ЕҚДБ) Еуропалық қайта құру және даму банкі</i>	<i>Европейский банк реорганизаций и развития (ЕБРР)</i>
<i>(МАГАТЭ) Халықаралық атом энергиясы жөніндегі агенттік</i>	<i>Международное агентство атомной энергии (МАГАТЭ)</i>
<i>(ЕҚ) Еуропалық Қоғамдастық</i>	<i>Европейское Сообщество(ЕС)</i>

<i>(ОАЭК) Орталық Азия Экономикалық Қоғамдастығы</i>	<i>Центрально-Азиатское Экономическое Сообщество (ЦАЭС)</i>
<i>(БЭК) Біртұтас Экономикалық Кеңістік</i>	<i>Единое Экономическое Пространство (ЕЭП)</i>
<i>(ИДБ) Ислам Даму Банкі</i>	<i>Исламский Банк Развития (ИБР)</i>
<i>(БҰҰ) Біріккен Ұлттар Ұйымы</i>	<i>Организация Объединенных Наций (ООН)</i>
<i>(АДБ) Азиялық Даму Банкі</i>	<i>Азиатский Банк Развития (АБР)</i>
<i>(ЮНИСЕФ) БҰҰ-ның балалар қоры</i>	<i>Международный фонд детей (ЮНИСЕФ)</i>
<i>(ДДҰ) Дүниежүзілік денсаулық сақтау Ұйымы</i>	<i>Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)</i>
<i>(НАТО) Халықаралық солтүстік Атлантикалық шарт одағы</i>	<i>Международный Североатлантический союз (НАТО)</i>
<i>(ДСҰ) Дүниежүзілік Сауда Ұйымы</i>	<i>Всемирная торговая организация (ВТО)</i>
<i>(ИНТЕРПОЛ) Халықаралық қылмыс полициясы ұйымы</i>	<i>Международная организация уголовной полиции (ИНТЕРПОЛ)</i>
<i>(ЮНЕСКО) Білім, ғылым мен мәдениет мәселелерімен айналысатын Біріккен Ұлттар ұйымы</i>	<i>ООН занимающаяся по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)</i>
<i>(АМҰ) Американдық Мемлекеттер Ұйымы</i>	<i>Организация американских государств (ОАГ)</i>
<i>(ТЮРКСОЙ) Түрік тілдес елдердің мәдениеті мен өнерін бірлесіп дамыту жөніндегі Халықаралық ұйым</i>	<i>Международная организация по совместному развитию культуры и искусства тюрко-язычных стран (ТЮРКСОЙ)</i>
<i>(ҰҚШҰ) Ұжымдық қауіпсіздік туралы Шарт Ұйымы</i>	<i>Организация Договора о коллективной безопасности (ОДКБ)</i>
<i>(ОАЖД) «Орталық Азия + Жапония» диалогы</i>	<i>Диалог «Центральная Азия+Япония» (ДЦАЯ)</i>

15. Қысқарған сөздерге қосымша жалғауда орфоэпиялық норма басшылыққа алынады:

ТМД – (айтылуы: ты-мы-ды), демек, ТМД-ның, ТМД-ға (ты-мы-ды-ға);
 ПМ (айтылуы: і-і-ім), демек, ПМ-ге, ПМ-нің;
 ЖШС (айтылуы: жы-шы-сы), демек, ЖШС – ға, ЖШС-ның;
 АҚШ (айтылуы: а-қы-ш), демек, АҚШ-тың, АҚШ-қа;
 ҚазҰУ (айтылуы: қаз-ұ-у), демек, ҚазҰУ-дың, ҚазҰУ-ға.

16. Халықаралық стандарт сипатындағы аббревиатуралар «қазақшаланбайды»:

Мысалы: ЮНЕСКО, ЮСАИД, НАТО, МАГАТЭ, ЮНИСЕФ; оларға қосымша дыбысталуына сәйкес жалғанады: ЮНЕСКО-ға, ЮСАИД-ке, НАТО-ға, МАГАТЭ-ге, ЮНИСЕФ-ке.

17. Қысқарған сөздерді тасымалдауға болмайды.

18. Ресми құжатта күрделі атаулар шартты түрде қысқартылып алынуы мүмкін:

Мысалы, Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігінің Ақпараттық – баспа орталығы – Қазақпарат.

19. Жалқы есімдердің жеке басты куәландыратын құжаттарда көрсетілген нұсқасы жазылады:

Тимур Сабырұлы Уәлиханов

Қамажай Ыдырыс

Диана Асылханқызы

Мәлік Ыбрайхантегі

Светлана Ошақбаева

Сейілхан Ыбрайханов

Асылхан Кеңесұлы

Балжан Мелісқызы

Қазақ аты-жөніндегі әкесінің атын білдіретін «ұлы», «қызы» сөздері бірге жазылады.

Қазақ тілінде кісінің аты-жөні тегінен (фамилиядан) бұрын келеді:
А.С.Әлжанов, Т.М.Шәкенова.

Туыстық қатынастарды, әлеуметтік жағдайды білдіретін түркі және араб халқы есімдерінің (*оглы, зада, заде, бей, паша, аш, бек, зул, шах, ед, хан,*) бөліктері кіші әріппен, дефис арқылы жазылады: *Тұрсын-заде, Оспан-паша, Омар аш-Шәріп.* *Әл, ал* бөліктері бар есімдер сөйлемнің басында бас әріппен, сөйлемнің ортасында кіші әріппен, дефис арқылы жазылады: *Әл-Фараби, әл-Бируни, ал-Баис.*

20. Реттік сан есімдер арқылы жасалатын күрделі тіркестердің дәстүрлі емле бойынша қалыптасқан бірнеше ерекшеліктері бар:

а) реттік санды білдіретін араб цифрына *-ншы/-нші, -ыншы/-інші* қосымшалары дефис арқылы жалғанып, анықталушы сөзбен тіркеседі, мыс., *5-ші бап (бесінші бап), Жарғының 5-ші тармағы (бесінші тармақ), 57-інші қатар (елу жетінші қатар).*

ә) араб цифры мен анықталушы сөздің арасында қойылған дефис реттік сан есімді танытады, мыс., *90-пәтер (тоқсаныншы пәтер), 82-үй (сексен екінші үй); бірақ 50 орындық (елу орындық), 40 бөлме (қырық бөлме), 35 адам (отыз бес адам);*

б) жыл, күн аттарын көрсететін реттік сан есімдердің жазылуы төмендегіше қалыптасқан: *2005 жыл (оқылуы: екі мың бесінші жыл); 1997 жыл (оқылуы:*

бір мың тоғыз жүз тоқсан жетінші жыл); 7 шілде (оқылуы: жетінші шілде); 18 тамыз (оқылуы: он сегізінші тамыз);

в) ресми құжаттардың тілінде ай-күн аттарының жазылуының төмендегідей үлгілері де қолданылады: *1995 жыл 11 қараша – 1995 жылғы қарашаның 11-і (оқылуы: қарашаның он бірі); 1990 жыл, 22 сәуір – 1990 жылғы сәуірдің 22-сі (оқылуы: сәуірдің жиырма екісі);*

г) рим цифрымен берілген сан есімдер дефиссіз жазылады: *I тарау (оқылуы: бірінші тарау); XXI ғасыр (оқылуы: жиырма бірінші ғасыр); III курс (оқылуы: үшінші курс); I дәрежелі диплом (оқылуы: бірінші дәрежелі диплом).*

д) егер атаудағы сан есім рим цифрымен жазылса, одан кейінгі сөз бас әріппен жазылады: *XVII Халықаралық конгресс, V Кинофестиваль, ТМД халықтарының III Спартакиадасы.*

21. Географиялық атаулар.

Егер өз мағынасында қолданылса, әлем бөліктерінің атаулары кіші әріппен жазылады: *солтүстік, оңтүстік, шығыс, батыс, оңтүстік-шығыс, солтүстік-батыс.*

Географиялық бөліктердің ресми емес атаулары бас әріппен жазылады: *Таяу Шығыс, Қиыр Солтүстік, Қиыр Шығыс, Оңтүстік пен Орталық мемлекеттері.*

«Шығыс», «батыс», «оңтүстік», «солтүстік» сөздерінен басталатын күрделі әкімшілік атауларындағы екі сөз де бас әріппен жазылады: *Шығыс Қазақстан облысы, Оңтүстік Осетин автономиялы облысы.*

22. Ресми құжаттарда қолданылатын шартты қысқартулар емлесі бірдей, біртектес жалпы түрде бекітілген болуы міндетті. Қабылданған шартты қысқартулар мыналар:

қ. – қала

обл. – облыс

ауд. – аудан

ж. – жыл

ж.ж. – жылдар

млрд – миллиард

т.ж. – темір жол

с. – село

даңғ. - даңғыл

көш. – көше

т.б. – тағы басқа, тағы басқалар

т.с.с. – тағы сол сияқты

млн. – миллион

тг – теңге

Ресми құжаттарды жазуда сонымен қатар сөздердің тасымалдануы, тыныс белгілерінің дұрыс қойылуы, сөздердің бірге немесе бөлек жазылуы сияқты жағдайларға қатысты емле ережелері, пунктуациялық қағидалар толық ескерілуге тиіс.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК НАГРАДАЛАРЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

1. Ең жоғарғы дәрежелі ерекшелік белгілері

«Алтын Қыран» («Золотой Орел»)
«Алтын жұлдыз» («Золотая звезда»)
«Халық қаһарманы» («Народный герой»)

2. Ордендер

«Барыс» («Барс»)
«Даңқ» («Слава»)
«Айбын» («Доблесть»)
«Парасат» («Благородство»)
«Достық» («Дружба»)
«Құрмет» («Почёт»)

3. Медальдар

«Ерлігі үшін» («За мужество»)
«Жауынгерлік ерлігі үшін» («За воинскую доблесть»)
«Ерен еңбегі үшін» («За трудовое отличие»)
«Шапағат» («Милосердие»)
Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін «Нәзір Төреқұлов» атындағы медаль

4. Құрметті атақтар

«Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері» («Заслуженный деятель Казахстана»)
«Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы» («Летчик-космонавт Казахстана»)
«Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің еңбек сіңірген қызметкері»

5. Көп балалы аналарға арналған наградалар

«Алтын алқа» («Золотая подвеска»)
«Күміс алқа» («Серебряная подвеска»)

6. Қазақстан Республикасының Құрмет Грамотасы

II ТАРАУ

АҚПАРАТТЫҚ-АНЫҚТАМАЛЫҚ ҚҰЖАТТАР ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ӨМІРБАЯН

Өмірбаян – әрбір адамның жеке өмір жолын сипаттайтын құжаты.

Өмірбаян жазудың негізгі ережелері

Құжатқа ерекше дәл талаптар қойылмайды, сондықтан да өмірбаянды еркін нысанда құрастыруға болады. Жазылу нысаны – хабарлы түрде, жекеше түрде 1-жақта.

Өмірбаянды А4 форматты қағазда қолмен жазған жөн, құжатты арнайы бланкте рәсімдеуге болады. Барлық ақпарат, өмірлік жолындағы нақты суреттерді, автордың еңбек және қоғамдық саяси қызметін анық құрастыру үшін хронологиялық тізбекте беріледі. Өмірбаянды жазудың еркін нысанына және қатаң талаптарының болмауына қарамастан, ондағы кейбір реквизиттер мен мәліметтер міндетті түрде берілуі қажет:

- құжаттың атауы (**өмірбаян**);
- автордың тегі, аты, әкесінің аты;
- туған күні мен жері;
- білімі (оқу орны мен кезеңі, берілген біліктілігі және мамандығы);
- еңбек қызметінің түрі;
- соңғы жұмыс орны және атқарып отырған лауазымы;
- марапаттаулары, грамоталары;
- отбасылық жағдайы;
- ата-аналары және жақын туыстары туралы мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, жұмыс/оқу орны және тұрғылықты жері);
- өмірбаян жазған күні;
- жеке қолы.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – это документ личного характера, который создается человеком самостоятельно.

Основные правила написания автобиографии

Особых четких требований к документу не существует, поэтому сочинять автобиографию можно в произвольной форме. Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа. Писать автобиографию желательно от руки на листе бумаги форматом А4, можно оформить автобиографию на специальном бланке. Вся информация предоставляется в хронологической последовательности, чтобы можно было составить четкую картину о жизненном пути, трудовой и общественно-

политической деятельности автора. Несмотря на произвольную форму и отсутствие жестких требований к написанию *автобиографии*, некоторые реквизиты и сведения должны присутствовать в ней обязательно:

- название документа (Автобиография);
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы/учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.

1-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Өмірбаян

Мен, Мұқашева Айгүл Жәнібекқызы, 1991 жылы қыркүйек айының 24 жұлдызында Ақтөбе облысы, Хромтау қаласында дүниеге келдім. Ұлтым – қазақ. Әкем – Мұқашев Жәнібек Өтегенұлы, 1961 жылы Ақтөбе облысы, Хромтау қаласында дүниеге келген, шахтада инженер. Анам – Мұқашева Гүлмараш Орынбасарқызы, 1962 жылы Ақтөбе облысы, Хромтау қаласында дүниеге келген. Ол – мектеп-гимназия директоры. Өзім, 1998 жылы №3 Хромтау орта мектебінің алғаш есігін аштым. 2009 жылы үздік аттестатпен мектепті бітірдім. Аудандық қазақ тілі, химия, ағылшын пәнінен өткен олимпиадалардың жеңімпазымын. «Ақбота» және «Кенгуру» марафондарына қатысып, жүлделі орындарға ие болдым.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Халықаралық қатынастар факультетіне 2009 жылы оқуға түстім. Қазіргі таңда осы оқу орнында білімімді шыңдаудамын.

Қосымша мәліметтер: қазақ тілі – ана тілім, орыс, ағылшын тілдерін жетік білемін. Бос уақытымда кітап оқығанды және достарыммен кездескенді ұнатамын.

Мекенжайым: Алматы қаласы, Тастақ-2, 7-үй, 22-пәтер. Телефон нөмірім: 2406587.

2-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Өмірбаян

Мен, Садиева Динара Қадыржанқызы, 1990 жылы 28 тамызда Атырау облысы, Индер ауданында дүниеге келдім. Ұлтым – қазақ. Әкем – Садиев Қадіржан Ғұбайдоллаұлы, 1965 жылы Атырау қаласында дүниеге келген, жеке кәсіпкер. Анам – Мырзекеева Қарлығаш Жақсылыққызы, 1969 жылы Қостанай қаласында дүниеге келген. Ол география пәнінің мұғалімі.

Өзім, 1996 жылы Б.Нысанбаев атындағы орта мектепке алғаш қадам бастым. Облыстық география, биология пәндерінен бірнеше жүлделі орындарды жеңіп алдым. «Ақбота» марафонының жеңімпазымын. 9-шы сыныпты қызыл аттестатпен бітіріп, Ақтөбе политехникалық колледжінің техник бағдарламашы бөліміне түстім. Колледжде операциялық жүйе пәнінен олимпиадаға қатыстым. Сонымен қатар бірнеше жарыссөздерге қатысып, жүлделі орындарға ие болдым. Дене шынықтыру пәні бойынша жүгіруден, волейболдан құрама командаларға қатысып, Республикалық спорт жарыстарына бардым. Осы жылы колледжді қызыл дипломмен бітіріп, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Халықаралық қатынастар факультетінің халықаралық қатынастар мамандығы бойынша оқуға түстім. Қосымша мәліметтер: қазақ, орыс, ағылшын тілдерінде еркін сөйлеймін, түрік тілін сөздік қолдану арқылы білемін. Мекенжайым: Алматы қаласы, Марков көшесі 45«а» үй, 9-пәтер.

3-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз:

- 1. Өмірбаянның жазылу ретін түсіндіріңіз.*
- 2. Өмірбаянның мазмұнына қандай мағлұматтар ену қажет?*
- 3. Өмірбаянның жазылған күні мен жазған адамның қолтаңбасы қай жерлерге қойылуы керек?*
- 4. Өзіңіздің өмірбаяныңызды жазыңыз.*
- 5. Өмірбаян – жеке адамның тарихы дегенді қалай түсінесіз?*

4-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз.

Орта	маман
Білімді	мәліметтер
Қосымша	мектеп
Интернет	зейнеткер
Жетік	желісі
Құрметті	білу

СОӨЖ тапсырмасы. «Әйгілі адамдар өмірінен» реферат дайындау.

Резюме

Резюме – жұмыс іздеу кезінде ізденуші қолданатын құжат. Резюме адамның еңбек жолын, оның кәсіби дағдылары мен білімдерін (1-2 бетте)

қысқаша сипаттайды. Резюме – бұл ізденушінің визит карточкасы, жұмыс берушінің адамды әңгімелесуге шақыру туралы шешімі – оның осы құжатты құрастыруына байланысты болады. Сондықтан да оны жазуға үлкен жауапкершілікпен қарау керек. Әңгімелесуге шақыруға ұмтылу үшін, өзін жақсы қырынан көрсете білуі қажет, кәсіби табыстары мен жетістіктерін, күшті жақтарын бөліп көрсетуі тиіс. Әрбір бөлек жағдай үшін мүмкіндігінше жаңа резюме жасаған жөн, оны белгілі бір вакансияның (бос орынның) біліктілік талаптарына мейлінше жақындатқан дұрыс. Резюме үшінші жақтан жазылады.

Резюменің мынадай негізгі түрлері бар:

1. Хронологиялық резюме

Хронологиялық резюме кері хронологиялық тәртіпте еңбек жолы фактілерін (жұмыс, оқу) сипаттаудан, яғни соңғы жұмыс, оқу орындарынан басталады. Жұмыс беруші үшін резюменің бұл түрінің артықшылығы, бұл жерде, ол адамның еңбек жолының ақиқат суретін көреді, ізденуші үшін – бұл қажетті қызмет саласында мансаптық және кәсіби өсуді көрсету мүмкіндігі. Ізденушінің соңғы лауазымының (немесе барлық лауазымдарының) қалаған лауазымына ешқандай қатысы жоқ болса немесе еңбек жолында көп «бос орын» болса, яғни адамның жұмыс істемеген кезеңдері көрсетілсе, онда резюменің бұл түрінен бас тартқан жөн.

2. Функционалды резюме

Функционалды резюменің хронологиялық резюмеден ерекшелігі еңбек жолын көрсетуді қажет етпейді. Бұл жерде, негізгі мән кәсіби дағдыларына және қызметінің әртүрлі саладағы жетістіктеріне беріледі. Функционалды резюме – бұл жерде, еңбек жолында «бос орындар» болса, тәжірибесіз осы салада жұмыс табу немесе ұзақ үзілістен соң осы қызмет бағытына оралу жағдайларында тиімді.

3. Құрамды (функционалды-хронологиялық) резюме

Резюменің бұл түрі функционалды және хронологиялық резюменің негізгі сәттерін біріктіреді. Онда әртүрлі қызмет саласындағы кәсіби дағдылары мен жетістіктері көрсетіледі, осыған орай, еңбек жолының негізгі деректері кері хронологиялық тәртіпте жазылады. Резюменің бұл түрінің артықшылығы – ізденушінің әртүрлі қызмет бағытындағы кәсібилігіне көңіл бөлуге және еңбек жолының сабақтастығын жұмыс берушіге дәл көруге мүмкіндік береді.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Резюме – это документ, который применяется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.

Резюме – это визитная карточка соискателя, от того, как оно составлено, зависит решение работодателя о приглашении человека на собеседование. Поэтому к его написанию необходимо относиться с большой ответственностью. Чтобы добиться приглашения на собеседование, нужно постараться показать себя в резюме с наилучшей стороны, сделать упор на профессиональных успехах и достижениях, сильных сторонах. Для каждого отдельного случая желательно составлять новое резюме, внося в него небольшие корректировки, максимально подгоняя его под квалификационные требования определённой вакансии. Резюме пишется от третьего лица.

Существуют такие основные виды резюме:

1. Хронологическое резюме

Хронологическое резюме предполагает описание фактов трудовой биографии (работы, учёбы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учёбы. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть в нём чёткую картину трудовой деятельности человека, для соискателя – это возможность продемонстрировать карьерный и профессиональный рост в необходимой сфере деятельности. От данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к желаемой должности либо в трудовой биографии много «пропусков» – периодов времени, когда человек не работал.

2. Функциональное резюме

Функциональное резюме, в отличие от хронологического, не требует указания хронологии трудовой деятельности. Основной упор здесь делается на профессиональных навыках и достижениях в разных сферах деятельности. Функциональное резюме выгодно применять в случае наличия «пропусков» в трудовой биографии, при желании получить работу без опыта в данной сфере либо при возвращении к этому направлению деятельности после длительного перерыва.

3. Комбинированное резюме (функционально-хронологическое)

Данный тип резюме объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нём подчёркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке. Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть чёткую последовательность трудовой деятельности.

Грамматикалық минимум

Жалқы есімдер (собственные имена существительные)

- кісі аттары мен тектері: *Балжан Мелісқызы, Алмас Әлімұлы, Сәуле Өмірбек*
- жер-су атаулары: *Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Оңтүстік Қазақстан облысы, Әуезов көшесі, Арал теңізі, Балқаш көлі*

Оқу орындарының, ұйымдар мен мекемелердің атаулары:

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, «Арай» фирмасы, «Нұр Отан» республикалық саяси партиясы

Жіктеу есімдіктері (личные местоимения): *мен, сіз, сен, ол*

- **Сан есімдер (реттік сан есім) (порядковое имя числительное)**

жұрнақтары – суффиксы - *ыншы, -інші, -ншы, -нші;*

- Мысалы: *1987 жылы – бір мың тоғыз жүз сексен жетінші жылы*

- *9 наурызда - тоғызыншы наурызда*

- *1976 жылы – бір мың тоғыз жүз жетпіс алтыншы жылы*

- *7 мамырда – жетінші мамырда*

Етістіктің өткен шағы (прошедшее время)

- **Жедел өткен шақ (прошедшее категорическое время)**

- **Жұрнақтары (суффиксы):** *-ды, -ді, -ты, -ті*

Мысалы: *бітіру – бітірді, тамамдау – тамамдады, түсу – түсті,*

Бұрынғы өткен шақ (давно прошедшее время)

-жұрнақтары (суффиксы): *-ған, -ген, -қан, -кен*

Мысалы: *бітіру – бітірген, тамамдау – тамамдаған, түсу - түскен*

5-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

РЕЗЮМЕ

Марков көшесі 45 «а», 9-пәтер,
телефоны: 87024066644

e-mail: sdk1990ki@mail.ru

Аты-жөні: Садиева Динара

Өзі жайында мағлұматтар:

туылған жылы, жері: Атырау облысы, Индер ауданы, 28.08.1990 ж.

Ұлты: қазақ

Жанұя жағдайы: тұрмыста емес

Мақсаты:

Оқып, теориялық білім алу, сонымен қатар тәжірибелік еңбек жасау арқылы жоғары дәрежеге жету.

Білімі:

2005-2009 ж.-Ақтөбе политехникалық колледжінің техник-бағдарламашы мамандығын қызыл дипломмен аяқтады.

2009 ж. – қазіргі уақытқа дейін әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультеті, халықаралық қатынастар бөлімінде оқиды.

Тілдерді білуі:

Қазақ тілі – ана тілі; орыс тілі, ағылшын тілі – еркін; түрік тілі – сөздік қолдану арқылы меңгерген.

Компьютерлік білімі: Windows XP, MS Office(WORD, EXCEL, Power Point, Access), ActivStudio, Adobe Photoshop, Movie maker.

Құштарлығы: автокөлік, музыка, спорт.

Жеке қасиеттері:

Жауапты, адамгершілігі мол, ұстамды, тиянақты және алдына қойған мақсатқа жетуді көздейді.

6-тапсырма. Резюме үлгісін толтырыңыз.

РЕЗЮМЕ

Мекенжайы:

телефоны:

e-mail:

Аты-жөні:

Өзі жайында мағлұматтар:

Ұлты:

Отбасы жағдайы:

Мақсаты:

Білімі:

Тілдерді білуі:

Компьютерлік білімі:

Құштарлығы:

Жеке қасиеттері:

Сөздік

өмірбаян - автобиография
дүниеге келу, туу – родиться
қосымша мәліметтер – дополнительные сведения
күштарлық – увлечение
ұлт – национальность
жоғары білім – высшее образование
орта білім – среднее образование
халықаралық қатынастар факультеті – факультет международных отношений

7- тапсырма. Сөз тіркестерін аударыңыз.

Общая информация о себе, трудовая деятельность, дополнительные трудовые навыки, могу применять знания и опыт в соответствии с опытом и исполняемыми в настоящее время должностными обязанностями, обладаю опытом работы в области создания (включая разработку проектов) и эксплуатации межрегиональных АСУ, обеспечение безопасности информации, имею легковой автомобиль и водительские права категории В и С, своими основными качествами считаю инициативность, коммуникабельность и настойчивость.

ӨТІНІШ

Жұмысқа қабылдау, басқа лауазымға ауысу, қызметтен босату, демалыс кезінде қызметкерлер мекеме (ұйым, компания) басшысының атына өтініш жазады, онда жұмысқа қабылдау, басқа лауазымға ауысу, қызметтен босату немесе демалыс беру туралы, өз лауазымын көрсете отырып жазады. Өтініш еркін нысанда құрастырылады, қолмен жазылады, А4 форматы қағазында рәсімделеді.

Өтініштің мынадай типтік құрылымы бар:

- адресат (өтініш кімге арналған);
- өтінуші (өтінішті құрастыратын адам);
- құжат түрінің атауы (өтініш);
- өтініш мәтіні;
- құрастырушының қолы;
- өтініш құрастырылған күн.

Мынадай жағдайларда өтініш жазылады:

- академиялық демалыс сұрау;
- шетелге оқуға кетуге байланысты уақытынан бұрын сессия тапсыру;
- жұмысқа қабылдау;
- басқа жұмысқа ауыстыру;
- кезекті демалыс сұрау;
- кезектен тыс демалыс сұрау;

- материалдық көмек сұрау;
- пәтер бөлу;
- жалақыны көтеру туралы өтініш айту және т.б.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, отпуске работники составляют заявление на имя руководителя учреждения (организации, компании), в котором излагают просьбу о зачислении на работу, переводе, увольнении либо предоставления отпуска, указывая свою должность. Составляется заявление в произвольной форме, пишется от руки, оформляется заявление на листе формата А4.

Заявление имеет следующую типовую структуру:

- адресат (кому адресовано заявление);
- заявитель (кто составляет заявление);
- наименование вида документа (**Заявление**);
- текст заявления;
- подпись составителя;
- дата составления заявления.

Заявление пишется в следующих случаях:

- просьба об академическом отпуске;
- о преждевременной сдаче сессии по причине отъезда за рубеж;
- о принятии на работу;
- о переводе на другую работу;
- просьба об очередном отпуске;
- просьба о внеочередном отпуске;
- просьба о материальной помощи;
- о выдаче квартиры;
- просьба о повышении заработной платы и др.

Грамматикалық минимум

Барыс септігі (дательный падеж)

Жалғаулары (окончания):

-ға, -ге, -қа, -ке, -на, -не. Мысалы:

Қажызғалиқызы Әнелге,

Төкенқызы Әселге,

Жаннат Шәкенұлына,

Бұланбай Бағдат Бақытұлына, Талғат Жақыповқа, Айым Сұлтановаға

Шығыс септігі (исходный падеж)

Жалғаулары (окончания):

-нан, -нен, -дан, -ден, -тан, -тен

Мысалы: *Талғат Жақыповтан, Ахмад Амангелдіұлынан, Айым Сұлтановадан, Меліс Бекеттен*

Реттік сан есімдер (порядковые имена числительные):

1-курс, 2010 жылдың 5 қарашасынан, 2010 жылдың 14 қыркүйегі

Жіктеу есімдіктері (личные местоимения): *мен, сен, сіз, ол*

Қысқарған сөздер (Аббревиатура)

Мысалы: *ЖШС (Жауапкершілігі шектеулі серіктестік) – Товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО)*

Тұйық етістік (Инфинитив)

Мысалы: *өтіну, сұрау (просить), қабылдау (принимать, принять, приём), рұқсат ету(разрешить), босату (освободить), ауысу (перевестись), бөлу (выделить), тіркеу (регистрировать)*

Қарату формалары (формы обращения)

Ханым (госпожа), мырза (господин), төраға (председатель), муж. р. төрайым (председатель) жен. р.

Сөздік

ауыстыру – перевести

рұқсат беру – разрешить

растау – подтверждение, подтвердить; заверение, заверить

денсаулығыма байланысты – по состоянию здоровья

мерзімінен бұрын сессия тапсыру – преждевременно сдать сессию

еңбек өтілі – трудовой стаж

тәжірибе – практика; опыт

8-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ректоры-----

Халықаралық қатынастар факультетінің 2-курс студенті
Д. Садиевадан

Өтініш

Денсаулығыма байланысты жазғы емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат беруіңізді сұраймын. Денсаулығым туралы анықтаманы қоса ұсынып отырмын.

мерзімі

қолы

9-тапсырма. Үлгіні оқыңыз.

Әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті
Халықаралық қатынастар
факультетінің деканы -----
халықаралық құқық бөлімінің
3- курс студенті Т. Берікмөйіновтан

Өтініш

Менің шетелге оқуға кетуіме байланысты қысқы емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат беруіңізді өтінемін. Шетелге оқуға баруымды растайтын қажетті құжаттарды қоса ұсынып отырмын.

мерзімі

қолы

10-тапсырма. Құжатты жазыңыз.

Халықаралық қатынастар
факультетінің деканы-----
халықаралық құқық мамандығының
студенті
Көпесбай Данияр Сүлейманұлынан

Өтініш

Мені халықаралық қатынастар бөлімінен халықаралық құқық бөліміне ауыстыруыңызды сұраймын.

мерзімі

қолы

11 -тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

Алматы қаласының әкімі ----мырзаға
ҚазҰУ-дың халықаралық қатынастар
факультетінің түлегі

Өтініш

Мені 2010 жылдың 1 қыркүйегінен бастап, Алматы қаласының әкімшілігінің Сыртқы істер департаментіне жұмысқа қабылдауыңызды өтінемін. Білімім – жоғары, заңгермін.

Қажетті құжаттарды өтінішпен бірге ұсынып отырмын.

мерзімі

қолы

12-тапсырма. Зат есімдердің қай септікте тұрғанын анықтаңыз.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ
Халықаралық қатынастар факультетінің
деканы-----
халықаралық қатынастар факультетінің
3-курс студенті Беденова Данадан

Өтініш

Сізден 3-курстың қысқы сессиясында «Еңбек құқығы» пәнінен болатын емтиханды тест түрінде тапсыруға рұқсат беруіңізді өтінемін.

мерзімі

қолы

13-тапсырма. Құжатты оқыңыз.

Әл – Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университетінің ректоры -----
мырзаға
Халықаралық қатынастар факультетінің
1-курс студенті И. Қадыровтан

Өтініш

Маған денсаулығымға байланысты бір жылға академиялық демалыс беруіңізді өтінемін.

Денсаулығым туралы анықтаманы қосымша тіркеп отырмын.

мерзімі

қолы

14-тапсырма. Құжатты оқып, аударыңыз.

Халықаралық қатынастар факультетінің
деканы-----

халықаралық құқық бөлімінің
3-курс студенті С. Өмірбековадан

Өтініш

Менің 2 апталық жазғы тәжірибемді Көксу аудандық сотында өтуге рұқсат беруіңізді сұраймын.

мерзімі

қолы

15-тапсырма. Етістіктердің қай шақта тұрғанын анықтаңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университетінің ректоры
мырзаға-----

Халықаралық қатынастар
факультетінің 3-курс студенті
М. Боранбаевтан

Өтініш

Отбасымның Алматы қаласына көшуіне байланысты мені Еуразия университетінің халықаралық қатынастар факультетінің 3 - курсынан ҚазҰУ-дың халықаралық қатынастар факультеті, қазақ бөлімінің 3-курсына ауыстыруыңызды өтінемін.

Тиісті құжаттарды өтінішпен бірге ұсынып отырмын.

мерзімі

қолы

Еуразия университетінің
ректорының келісімі

қолы

16-тапсырма. Тәуелдік жалғауы бар сөздерді көрсетіңіз.

«Нұр» компаниясының төрағасы
Қ. Өтегенов мырзаға
Алматы қаласы, Абай көшесі,

Өтініш

Мені 2005 жылдың 10 қарашасынан бастап заңгер лауазымына қабылдауыңызды сұраймын. Білімім – жоғары, еңбек өтілім – 7 жыл.

Қажетті құжаттар өтінішке тіркелген.

мерзімі

қолы

17-тапсырма. Мәтінді оқып, өтініш үлгісін жазыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университетінің ректоры -----
Халықаралық қатынастар
факультетінің
2-курс студенті
Асыл Қасымқызынан

Өтініш

Сізден университеттің №1 жатақханасынан орын бөлуіңізді өтінемін.

мерзімі

қолы

18-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма. Академиялық демалыс сұрау, жазғы емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыру тақырыптарына өтініш жазыңыз.

19-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз.

Өтініш	сұрау
сынақ	ұйымы
кәсіподақ	иесі
жолдама	кітапшасы
қабылдауыңызды	бөлімі
жатақханадан	өтінемін
халықаралық құқық	орын сұрау

20-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Өтініш дегеніміз не?*
- 2. Өтініш қандай ретпен жазылады?*

3. *Өтініш қандай жағдайларда жазылады?*
4. *Өтініштің реквизиттерін атаңыз?*
5. *Өтініш қандай құжат түріне жатады?*

СӨЖ тапсырмасы. Мекемелер мен ұйымдарда әртүрлі жағдайларға байланысты жазылатын өтініш түрлерінің үлгілерін жинастырып, кейсіпке дайындау.

БАЯНАТ

Баянат– қызметтік мәлімдеу, баяндау деген мағынаны білдіреді. Құрылымы мен мазмұны жағынан өтінішке ұқсас. Рапорт әскери мекемелерде, әскери жоғары оқу орындарында және құқық қорғау органдарында жазылады.

Рапорт – служебное сообщение, доклад. По структуре и содержанию аналогичен заявлению. Рапорт пишется в военных учреждениях, военных высших учебных заведениях, а также в правоохранительных органах.

21-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық ғылыми-техникалық
орталығының бөлім бастығы
С.Қ. Ыбрайханов мырзаға

БАЯНАТ

Айлық жоспардың орындалуы туралы

Сізге Ұлттық ғылыми-техникалық орталықтың 2-бөлімінің қараша айы бойынша жұмыс жоспары орындалғанын мәлімдеймін.

Бөлім хатшылығына келіп түскен 30 хаттың 27-не жауап қайтарылып, 5 арыз өтініш тіркелді. Орталықта кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізуде бөлімше қызметкерлері А. Есбосынов, Д. Садықова және М. Тегіспаева белсенділік танытты.

Жоғарыдағы аталған бөлім қызметкерлеріне атқарған жұмыстары үшін ынталандыру шараларын қарастыруыңызды сұраймын.

Бөлім бастығының

орынбасары

мерзімі

қолы

22-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық ғылыми-техникалық
орталықтың Бас директоры
мырзаға
Алматы қаласының тұрғыны
Тұрарова Гүлнар Талғатқызынан

БАЯНАТ

Мені осы орталықтың Хатшылық бөліміне жұмысқа алуыңызды сұраймын.

мерзімі

қолы

кеңесші – консультант

Мемлекеттік рәміздер - государственные символы

Жоспар – план

ынталандыру шаралары – меры поощрения

Хатшылық – Секретариат

23-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Заместителю директора Национального
научно-технического центра РК
Сембекову Н.Ж.

Рапорт

В соответствии с утвержденным планом организационно-практических мероприятий на 2009 год о поэтапном переходе делопроизводства на государственный язык в ННТЦ в 3 квартале планируется оформление фойе административного здания Центра и кабинета казахского языка.

В связи с этим прошу Вашего указания ХОЗО 2 Центра на изготовление стенда «Государственные символы Республики Казахстан» и стендов для кабинета казахского языка.

Арыз, талап арыз, шағым

Арыз, талап арыз, шағым – хабарламаның түрі. Бұл құжаттарда азаматтардың заңмен қорғалатын құқықтарының бұзылуы көрсетіледі. Өтінішке қарағанда арыздың мазмұны мен тақырыбы кең әрі әр алуан.

Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес Қазақстан Республикасының азаматтары мемлекеттік ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың аттарына хабарламалар жібереді. Хабарламалар ауызша және жазбаша болуы мүмкін. Хабарламада аты-жөні көрсетілген лауазымды адам немесе мемлекеттік үкімет пен басқару органының басшысы хабарламаны дер кезінде карауға, ол жөнінде тиісті шешім қабылдауға және белгіленген мерзімде нақты жауабын беруге міндетті.

Хабарламаның үш түрі бар: **арыз, өтініш және ұсыныс**. Олар мазмұны жағынан әртүрлі болып келеді: мысалы, өтініште азаматтардың заңмен бекітілген жеке құқықтары мен мүдделерінің жүзеге асырылуы мазмұндалатын хабарлама жасалады. Әрбір адам өзіне берілген құқықтарды пайдалану үшін өтініш жазады, сонымен қатар өзі жұмыс істейтін ұжымдарда, мекемелерде, өзі тұратын тұрғын үйлерде, мемлекеттік органдар қызметінде байқалған кемшіліктерді атап жазады.

Арызда – азаматтардың заң арқылы қорғалатын жеке құқықтары мен мүдделерінің бұзылу фактісі туралы хабарлама жасалып, оны қалпына келтіру туралы талап-тілек айтылады, хабарлама жасаушының ойынша, іс-қимылы дұрыс жүргізілмейтіндіктен өзінің құқықтары мен мүдделерін бұзып отырған мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ұйымдардың, лауазымды адамдардың атына сын айтылады.

Ұсыныс — белгілі бір мемлекеттік органның, ұйымның, мекеменің жұмысын жақсартуға жетілдіруге назар аударатын, осыған байланысты қойылған міндеттерді шешудің жолдары ұсынылатын хабарлама түрі.

Хабарламаның барлық түрі мемлекеттік органдардың, ұйымдардың кеңсесінде тіркеуден өтеді. Арнайы тіркеу карточкасы, аннотациялық парақ толтырылады.

Арыз (өтініш, кейде шағым).

Арыз – ұйым басшысының, лауазымы жағынан жоғары тұрған адамның атына белгілі бір ақпаратты, өтінішті, мәліметті жеткізу мақсатында жазылатын іс қағазының бір түрі. Арыз көлемі жағынан шағын болады 1-3 бет немесе 500-5000 белгі аралығында.

Арыз көбінесе жеке адам атынан жазылады. Іс жүзінде қойылған мәселе бірден бірнеше адамның немесе үлкен ұжымның мүддесін көздейтін ұжымдық (коллективтік) арыз түрлері де кездеседі. Арыз белгілі бір себеппен ғана жазылады. Әдетте онда бір ғана мәселе көтеріледі. Арыз онда айтылған мәселені шешуге құқы бар адам атына жазылады.

Арыздың бірнеше түрі бар. Олар: өтініш түрінде жазылатын арыз, шағым түрінде жазылатын арыз, түсініктеме түрінде жазылатын арыз, констатация түрінде жазылатын арыз. Бұлардың әрқайсысы әртүрлі мағынада жазылады. Арыз жазу ережесі барынша қарапайым десе де болады.

Арыздың реквизиттері:

- құжат мекенжайы (арыз кімге арналған);
- құжат аты;
- негізгі мәтін;
- қосымша болса оған сілтеме;
- жазылу мерзімі;
- қолы;
- арыз мазмұнымен келісушілер қолы.

Мекенжайына лауазым иесінің, мекеме, ұйым басшысының ресми қызметінің толық аты, қажет жағдайда тегі, аты-жөні кіреді. Мекенжайы парақтың оң жағына жазылады. Егер арыз бірнеше лауазым иесіне бірден жазылып отырған болса, олардың барлығының ресми қызметі (қажет жағдайда тегі, аты-жөні) мекенжайында көрсетілуі керек.

Мысалы,

Қарағанды металлургия зауытының бастығы А. Кемелхановқа

Тақырыбы парақ ортасына мекенжайынан төмен жазылады. Мысалы, ШАҒЫМ АРЫЗ

ТҮСІНІКТЕМЕ

Негізгі мәтін кіріспе сөзден басталады. Мысалы, «Менің Сізге арыз беру себебім,». Ары қарай құжаттың мәнін ашатын, арыз жазуға себеп болып отырған негізгі мәселе сөз болады. Мәтін соңында күнделікті қызмет этикасын сақтау сөздерін қолдана отырып, адресаттан қандай шешім күтетіндігі жазылады. Мысалы, «Айтылғандарды ескере отырып, шара қолдануыңызды сұраймын», «Нұсқау беруіңізді сұраймын» т.б. Мәтін парақтың бар кеңдігіне, тақырыптан төмен жазылады.

Жазылу мерзімі. Арыздың жазылған күні, айы (жазбаша) және жылы көрсетіледі. Жазылу мерзімі негізгі мәтіннен төмен, парақтың сол жақ бөлігінде орналасады. Мысалы,

2009 жыл 9 сәуір (қолы)

Арыз берушінің атқаратын қызметінің толық ресми аты-жөні жазылады, қол қойылады. Парақтың оң жағына тегі, аты-жөні жазылады. Мысалы,

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Қазіргі шығыс тілдері кафедрасының

оқытушысы _____ Ж.Нұрмаханов (қолы)

Егер арызға қол қоюшылар бірнеше адамнан тұрса, онда олар иерархиялық тәртіппен, я болмаса әліпби тәртібімен жазылады. Қол қоюшылар бірнеше адамнан тұрса, онда арызға қол қою парағы тіркеледі.

Арыз мазмұнымен келісуші қолы қойылғанда келісім туралы қысқаша ақпарат та жазылады. Мысалы, «Келісемін», «Қарсы емеспін». Бұл жерде де мерзімі жазылып, атқаратын лауазымы көрсетіледі.

Жалоба, исковое заявление, претензия

Жалоба, исковое заявление, претензия – вид оповещения. В этих документах излагаются нарушения гражданских прав, которые защищаются законом. В отличие от заявления, содержание и темы жалоб (претензий) могут быть различными.

Согласно Законам Республики Казахстан, граждане РК могут писать оповещения в государственные организации и на имя должностных лиц. Оповещения могут быть в письменной и в устной форме. Глава государственной организации и органа управления, или же должностное лицо, на чье имя адресовано оповещение, своевременно должен рассмотреть, принять надлежащее решение и дать в точно указанное время ответ.

Существует 3 вида оповещений: жалоба, заявление и предложение. Эти 3 документа отличаются по содержанию. Например, в заявлении пишется об осуществлении каких-либо прав и интересов гражданина, утвержденных законом. Каждый человек может написать заявление для использования прав, данных ему законом, также может написать о пробелах, замеченных им в жилых домах, в работе государственных органов.

В жалобах указывается о каких-либо фактах нарушения прав и интересов граждан, защищаемых законом, о пожеланиях или предложениях об их исправлении, также пишется критика на деятельность государственных органов, предприятий, организаций, и на должностных лиц, нарушивших права и интересы граждан.

Предложение – это вид оповещения, в котором пишется о методах улучшения работы определенных государственных органов, организаций, предприятий, а также пути в решении поставленных ими обязанностей. Все виды оповещений проходят регистрацию в канцелярии государственных органов, организаций. Заполняются специальная регистрационная карточка и аннотационный лист.

Жалоба (заявление иногда претензия).

Жалоба – это один из видов документов делопроизводства, цель которого осведомить о какой-либо важной информации главу организации или должностного лица, вышестоящего человека. Объем заявления может состоять от 1 до 3 страниц и содержать от 500 до 5000 знаков. Чаще всего заявление пишется от имени отдельного человека. Часто встречаются коллективные виды жалоб, в которых затрагиваются проблемы нескольких человек или же интересы целого коллектива. Заявление пишется только с какой-либо определенной целью. Обычно, в нем говорится только об одной проблеме. Заявление пишется на имя человека, у которого есть право решить проблему, написанную в заявлении.

Существует несколько видов жалоб. Это: жалоба, написанная в виде заявления; жалоба, написанная в виде претензии; жалоба, написанная в виде объяснительной; жалоба, написанная в виде констатации. Все эти виды пишутся в разных случаях и имеют разное значение.

Реквизиты жалобы:

- адресация документа (на чье имя написано);
- название документа;
- основной текст;
- если есть приложение, должна быть сноска;
- дата написания;
- подпись;
- подписи соглашающихся с содержанием заявления.

В адресацию входит полное официальное название должности начальника учреждения, организации, при необходимости пишут фамилию и имя. Адресация пишется на правой стороне документа. Если заявление пишется нескольким должностным лицам, то полностью пишется официальное название их должностей (при необходимости фамилия и имя).

Например:

Начальнику Карагандинского металлургического завода А. Кемелханову

Тема пишется посередине ниже адресации. Например:

Претензия

Объяснительная

Основной текст начинается с вводного слова. Например, «Причина моего заявления Вам...». Дальше открывается смысл документа, показывающий причину заявления. В конце текста пишутся слова, используемые по этикету, выражающие пожелания адресата в решении проблемы. Например, «Упомянув вышесказанное, прошу принять меры», «Прошу ваших указаний» и т.д. Текст пишется на все пространство страницы, ниже темы.

Дата написания. Пишется день, месяц (письменно) и год написания заявления. Например: 9 апреля 2010 год.

Подпись пишется полностью, официальное название должности человека, пишущего заявление. На правой стороне страницы пишется фамилия и имя. Например:

Преподаватель кафедры современных восточных языков КазНУ имени аль-Фараби Ж. Нурмаханов (подпись).

Если в заявлении ставятся подписи нескольких людей, то они расписываются по иерархии или в алфавитном порядке. Если количество подписей большое, то прилагается специальный лист для подписей. Рядом с подписью согласившегося с содержанием текста пишется краткая информация. Например: «Согласен», «Не имею ничего против». Здесь же указывается должность, дата.

(Қазақ тілінен орыс тіліне аударылып берілді)

Грамматикалық минимум

Барыс септігі (дательный падеж)

Жалғаулары (окончания):

-ға-ге, -қа-ке, -на-не. Мысалы: Берік Тұрсынов мырзаға, Назигүл Жақыпқызы ханымға, Санжар Айдосұлына, Жанат Өкеновке

Шығыс септігі (исходный падеж)

Жалғаулары (окончания):

-нан - нен, -дан-ден, -тан-тен.

Есептік сан есім (количественные имена числительные)

Көсемше (деепричастие)

-ып, -іп, -п - жұрнақтары

Есімше (причастие)

-ған, -ген, -қан, -кен, -атын, -етін, -йтын, -йтін жұрнақтары

Сөздік

мырзаға – господину

бас тарту – отказываться

шара қолдануыңызды сұраймын – прошу принять меры

шара қолдану – принять меры

талап ету – требовать

зиян – вред, ущерб

жол апаты – дорожно-транспортное происшествие

24-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Алматы қаласы Бостандық аудандық

сотының төрағасы

М.Ж. Баймұхамедов мырзаға

А.Қ.Жанбосыновтан

Талап арыз

Мен, А.Қ. Жанбосынов, «Қайнар» Акционерлік Қоғамының қызметкері, 2009 жылдың 18 тамыз күні жұмыс уақытында бөлім бастығының тапсырысымен ВАЗ-2107 жеңіл көлігімен басқа мекемеге бара жатқан кезде, үлкен жол апатына түсіп, ауыр жарақат алуыма байланысты денсаулығым келтірілген зиянның орнын толтыруды талап етемін.

мерзімі

қолы

25-тапсырма. Құжатты оқыңыз.

Алматы қаласы
ЖШС «Әлия» компаниясының
төрағасы Қ.Б. Бектұрсыновқа

Талап арыз

Мен, К.С. Оралханов, 2009 жылдың 17 тамызында жұмыс орнында аяғыма ағаш кесіндісі түсіп, жарақат алғанымға байланысты денсаулығымға келтірілген зиянның орнын толтыруды талап етемін.

мерзімі

қолы

26-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Арыз қалай (не үшін) жазылады?
2. Арыздың қандай түрлері бар?
3. Арыз (өтініш) дегеніміз не?
4. Арыз қалай рәсімделеді?
5. Арыздың реквизиттерін атаңыз.

ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ

Кадрлар жөніндегі жеке іс парағы – жұмысқа қабылдану, ұйымдар, мекемелер мен ведомстволар талап еткен жағдайларда толтырылатын арнаулы бланк түріндегі ресми құжат. Жеке іс парағында көрсетілген мәліметтер еңбек кітапшасында, өмірбаянда берілетін мәліметтермен дәлме-дәл сәйкес жазылады, жеке адамның азаматтық хал-жағдайы, кәсібі мен мамандығы, қоғамдық қызметі мен еңбек жолы толық көрсетіледі.

Жұмысқа қабылданушы жеке іс парағын төлқұжаты, әскери билеті, еңбек кітапшасы, білімі туралы құжаттары, сондай-ақ басқа жеке құжаттары негізінде өз қолымен қатесіз, түзетулерсіз бір данада толтырады.

Личный листок по учёту кадров – официальный документ в виде заполняемого бланка при приеме на работу, а также по месту требования для организаций, учреждений, ведомств. Сведения, указываемые в личном листке, должны совпадать с автобиографией, трудовой книжкой человека, а также полностью указывается его личное семейное положение, квалификация и специальность, общественная и трудовая деятельность.

Личный листок заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов.

Грамматикалық минимум

Жалқы есімдер (собственные имена существительные)

Ырықсыз етіс тұлғасы (страдательный залог)

жұрнақтары (суффиксы) : -ыл, -іл, -л, -ын, -ін, -н.

Мысалы: *марапаттау – марапатталды*

қабылдау – қабылданды

көрсету – көрсетілді

Сан есім – (имя числительное): *1987 жылы 8 наурызда*

27-тапсырма. Құжатты оқып, толтырыңыз.

Кадрлар жөніндегі жеке іс парағы

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

По учету кадров

1. Тегі. Фамилия					
Аты. Имя			Әкесінің аты. Отчество		
2. Жынысы. күні. Пол			3. Туған жылы, айы, Год, число и м-ц рождения		
4. Туған жері. Место рождения					
5. Ұлты. Национальность Гражданство			6. Азаматтығы.		
7. Білімі. Образование					
Жоғары оқу орнының аты, орналасқан жері. Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет немесе бөлім. Факультет или отделение	Оқуға түскен жылы. Год поступления	Оқуды бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Егер аяқтамаса, қай курстан кейін шықты Если не окончил то с какого курса ушёл	Оқу орнын бітіргеннен кейін қандай мамандық иесі болды. Диплом немесе жеке куәлігінің нөмірі. Какую специальность получил в результате окончания

					учебного заведения, номер диплома или удостоверения
8. Ана тілі, басқа қандай тілдерді білесіз және қандай дәрежеде Родной язык, какими другими языками владеете и в какой степени (читайте и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)					
9. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы Учёная степень, учёное звание					
10. Ғылыми еңбектері және өнертабыстары Какие имеете научные труды и изобретения					
11. Сіз және сіздің туыстарыңыз соттық жауапкершілікке тартылды ма? (қашан, не үшін, қандай шара қолданды) Имеете ли Вы и Ваши родственники судимость (кем, когда и за что осужден, мера наказания)					

Жақын туысқандары: жұбайы, ата-анасы, ағалары, әпкелері, балалары
 Близкие родственники: супруги, их родители, братья, сёстры, дети.

12. Бастапқы еңбек жолынан бергі атқарған жұмыстары (жоғары және орта арнаулы оқу орындарындағы оқуын, әскери қызметін және бір мезгілде атқарған екінші жұмыстарын қоса алғанда)

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

Бұл тармақты толтырған кезде мекеме, ұйым мен кәсіпорындардың аттарын сол кездегі атауларымен жазу керек; әскери қызметтегі лауазымы, әскери бөлімшенің нөмірі және орналасқан жері көрсетіліп жазылады.

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время; военную службу

записывать с указанием должности, номера воинской части и места дислокации.

Айы, жылы Месяц и год		Лауазым жұмыс істеген мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрліктің (ведомствоның) атауымен көрсетілген Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорын орналасқан жер Местонахождение учреждения, организации, предприятия
кірген вступления	шыққан ухода		

13. Жеке іс парағын толтыру мерзіміндегі отбасы жағдайы, жақын туыстарыңыз Семейное положение в момент заполнения личного листка, Ваши близкие родственники*

Туыстық дәрежесі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество*)	Туған жылы мен жері Год и место рождения	Жұмыс орны, лауазымы Место работы, должность	Тұрғылықты мекенжайы Место жительства

--

* Близкие родственники: супруги, их родители, братья, сёстры, дети.
Указать и прежние фамилии, имена и отчества этих лиц, если они изменили их в установленном законом порядке, а также данные на бывших супругов

14. Шетелде болуы (қызмет, іссапар, делегациямен баруы) Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Айы және жылы Месяц и год		Қай елде В какой стране	Шетелде болғандағы мақсатыңыз Цель пребывания за границей
Қай кезден бері С какого времени	Қай кезге дейін По какое время		

15. Сайланбалы органдарға қатысуы (қайда, қашан) В какие выборные органы избирался или избран (где, в какие и когда)
--

16. Әскери міндетке қатыстылығы. Отношение к воинской обязанности
--

(әскери міндетті, міндетті емес, әскери мамандығы (военнообязанный, невоеннообязанный)

әскери атағы, әскери билет нөмірі Военно-учётная специальность, воинское звание, номер военного билета
--

және жеке нөмірі (личный номер)

17. Мемлекеттік наградалары, (қашан, кіммен және қандай марапат түрі)
--

Какие имеете правительственные награды	(когда, кем и чем награждены)
--	-------------------------------

18. Төлқұжат. Паспорт тіркелім	(сериясы, нөмірі, кім және қашан берді, мекенжайы)
(серия, номер, кем и когда выдан, адрес прописки)	
19. Тұрғылықты жері. Адрес местожительства	

«.....».....20..... г.

Қолы. Личная подпись.....

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Сөздік

жеке іс парақ /ғы/ - личный листок

кадрлар жөніндегі жеке іс парағы – личный листок по учету кадров

кадрлар жөніндегі жеке іс парағын толтыру – заполнить личный листок по учету кадров

азаматтығы – гражданство

мамандық – специальность

дәреже – степень

атақ – звание

ғылыми еңбек – научный труд

лауазым – должность

сайланбалы органдар – выборные органы

әскери қызметке қатысы – отношение к воинской службе

әскери атағы – воинское звание

міндетті – обязан

міндетті емес – не обязан

28-тапсырма. Құжат үлгісімен танысып, сауалнамаға жауап беріңіз.

САУАЛНАМА АНКЕТА

Сұрақтар Вопросы	Жауаптар Ответы
1. Тегі, аты-жөні Ф.И.О.	

<p>2. Егер тегіңіз, аты-жөніңіз өзгерген болса, онда қашан, қай жерде және не себептен екенін көрсетіңіз Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите когда, где и по какой причине</p>	
<p>3. уған жылы, күні, айы және туған жері (село, ауыл, қала, аудан, облыс) Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область)</p>	
<p>4. Ұлты Национальность</p>	
<p>5. Білім және білім бойынша мамандығы, қашан және қандай оқу орнын бітірді Образование и специальность по образованию, когда и какое учебное заведение окончил</p>	
<p>6. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы Учёная степень, учёное звание</p>	
<p>7. Ғылыми еңбектеріңіз, өнертабысыңыз бар ма Имеете ли научные труды, изобретения</p>	
<p>8. Қандай шет тілдерін және Қазақстан халықтары тілдерін білесіз, қандай деңгейде (сөздікпен оқып, аударала аласыз, оқып-түсінісесіз, еркін білесіз) Какими иностранными языками и языками народов Казахстана владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>9. Соттық жауапкершілікке тартылдыңыз ба, қашан, не үшін Привлекались ли Вы к судебной ответственности, когда и за что</p>	
<p>10. Шетелде болдыңыз ба, қашан және қандай мақсатпен Были ли Вы за границей, когда и с какой целью</p>	
<p>11. Шетелде туыстық немесе басқа да жақын байланыстарыңыз бар ма, қандай, қай кезден бері, не жұмыс істейді (тегі, аты-жөні, жасы, туыстылығы) Имеются ли родственные или иные близкие связи за границей, где, с какого времени и чем занимаются (Ф.И.О., возраст, степень родства)</p>	

12. Сіздің жақын туыстарыңыз (әйеліңіз, (күйеуіңіз), әкеңіз, шешеніз, ересек бауырларыңыз және ересек балаларыңыз)
Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, взрослые братья, сестры и взрослые дети)

Туыстық дәрежесі Степень родства	Тегі, аты- жөні*) Фамилия, имя, отчество*)	Туған жылы мен жері Год и место рождения	Жұмыс орны, лауазымы Место работы, должность	Тұрғылықты мекенжайы Адрес местожительства

***) Егер әйелі күйеуінің тегінде болса, оның тұрмысқа шыққанға дейінгі тегін де көрсетуі тиіс**

Если жена имеет фамилию мужа, необходимо указать также её девичью фамилию

13. Бастапқы еңбек жолынан бергі атқарған жұмыстары (жоғары және орта арнаулы оқу орындарындағы оқуын, әскери қызметін және бір мезгілде атқарған екінші жұмыстарын қоса алғанда)

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Бұл тармақты толтырған кезде мекеме, ұйым мен кәсіпорындардың аттарын сол кездегі атауларымен жазу керек; әскери қызметтегі лауазымы, әскери бөлімшенің нөмірі және орналасқан жері көрсетіліп жазылады.

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в своё время; военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и место дислокации.

Айы және жылы Месяц и год		Лауазым жұмыс істеген мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрліктің (ведомствоның) атауымен көрсетілген Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Мекеме, ұйым, кәсіпорын орналасқан жер Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Кірген поступления	Шыққан ухода		

Айы және жылы Месяц и год		Лауазым жұмыс істеген мекеме, ұйым, кәсіпорын, сондай-ақ министрліктің (ведомствоның) атауымен көрсетілген	Мекеме, ұйым, кәсіпорын орналасқан жер

кірген поступления	Шыққан ухода	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

14. Бұрынғы қызмет істеген жұмыс орнындағы жабық жұмыстарға рұқсаттамасының бар-жоқтығы

Наличие допуска к закрытым работам по прежним местам службы и работы

15. Әскери міндетке қатыстылығы және әскери атағы

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы

Состав

(командалық, әкімшілік, техникалық және т.б) (командный, административный, технический и т.д)

16. Тұрғын мекенжайы

Домашний адрес

17. Төлқұжат, жеке куәлігі

Паспорт, удостоверение личности

(сериясы, нөмірі, кім және қашан берді) (серия, номер, кем и когда выдан)

«.....».....20.....г.

Қолы, подпись.....

МІНЕЗДЕМЕ

М і н е з д е м е – мекемелер мен ұйымдарда және өзге де белгілі қызмет орындарында берілетін жеке адамның іскерлігін, біліктілігін, кәсіби деңгейін

сипаттайтын ресми құжат. Мінездеме нақты, объективті, дәл және жүйелі болуы қажет. Мінездеме басқа мекеме /сот, прокуратура/ сұраған жағдайда, оқуға, магистратураға түсу кезінде, сондай-ақ қызметкердің, маманның кәсіби біліктілігін көрсету мақсатында беріледі.

Негізінен, мінездеме төмендегідей мәліметтерден тұрады:

- қызметкердің аты-жөні, тегі;
- туған күні, жылы;
- білімі, қандай оқу орны, қай жерде, қашан;
- мекеме (кәсіпорын) басшысының қолы;
- мекеме мөрі.

Х а р а к т е р и с т и к а – официальный документ, характеризующий деловитость, компетентность, профессиональный уровень личности. Выдается общественной организацией и администрацией учреждения по требованию суда, прокуратуры, при поступлении на учебу, в магистратуру и другие организации, а также с целью отразить профессиональные качества работника. Характеристика должны быть точной, объективной и конкретной. Характеристика в основном состоит из следующих сведений:

- имя, отчество и фамилия сотрудника;
- дата рождения;
- образование, какие учебные заведения где и когда окончил;
- подпись руководителя учреждения (предприятия);
- печать учреждения (предприятия).

Грамматикалық минимум **Изафеттік құрылым - Структура Изафет**

Мысалы: *Қазақстан Республикасы, Ресей Федерациясы, Америка Құрама Штаттары, Біріккен Ұлттар Ұйымы, Қазақ ұлттық университеті, университет ректоры*

Жалқы есімдер (собственные имена существительные) Мысалы: *Дана Айбекқызы, Алмас Әлімұлы, Әділет Болатұлы, Артур Қанатұлы.*

Етістіктің өткен шағы (прошедшее время глагола): *берілді, дәлелдеді, таныта білді, дүниеге келген, меңгерген.*

Сын есім (имя прилагательное): *ынталы, тиянақты, сыпайы.*

Қажетті сөздер (необходимые слова): *қарапайым (скромный), білікті (компетентный, знающий, квалифицированный), іскер (деловой), сабырлы (сдержанный, спокойный), мәдениетті (культурный), байсалды (уравновешенный), тәрбиелі (воспитанный), білімді (образованный), кішіпейіл (вежливый), көпшіл (общительный), адал (честный), өнегелі (примерный), тындырымды (исполнительный), батыл (решительный), белсенді (инициативный).*

29-тапсырма. Үлгіні оқып, курстасыңызға мінездеме жазыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті халықаралық қатынастар факультетінің түлегі Әлімжанұлы Алмасқа

МІНЕЗДЕМЕ

Әлімжанұлы Алмас әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Халықаралық қатынастар факультетіне 2005 жылы түсіп, 2009 жылы «Халықаралық құқық» мамандығы бойынша бакалавр біліктілігі берілді. Білім алу барысында өзін тек жағымды жағынан көрсетті. Өзіне жүктелген тапсырмалар мен міндеттерді дер кезінде тиянақты орындап, ұқыптылық пен жауапкершілік таныта отырып, университетте жоғары сапалы білім алғандығын өндірістік тәжірибе жүзінде көрсете білді. 2005-2009 оқу жылдары аралығында ол өзін тек жақсы жақтарынан көрсетіп, жоғары оқу орнында алған білімін іс тәжірибеде кәсіби білікті маман ретінде дәлелдеді.

Достары мен студенттер арасында беделді, өзіне сенім арттыра білді. Ол өз ұжымы арасында сыпайы, әдепті, ынтымақтастық қарым-қатынасты ұстана алады.

Мінездеме талап ету орнына беріледі.

**Халықаралық қатынастар
факультетінің деканы**

(қолы)

Маман

(қолы)

30-тапсырма. Құжатты аударыңыз.

Мінездеме

Асанова Айнұр Қамбарқызы, 1986 жылы 16 ақпанда Алматы қаласында дүниеге келген. Ұлты – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматы. 2003 жылы Алматы облысындағы №4 орта мектепті тамамдаған. Қазір әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетінің 3-курс студенті.

Ол достары мен құрбылары арасында беделді, ынталы, тиянақты, еңбекқор және өз ісіне жауапты адам. Сонымен қатар, Айнұрдың ұйымдастырушылық қабілеті жоғары, көпшілікпен жұмыс істей біледі. Қазақ, орыс және француз тілдерін жетік меңгерген. Қазіргі уақытта қытай мен ағылшын тілдерін оқып үйренуде. Бос уақытында көркем әдебиетті оқумен, жан-жақты ізденумен өткізеді.

31-тапсырма. Етістіктердің қай шақта тұрғанын көрсетіңіз.

Мінездеме

Елікбаева Асыл Айдарқызы, 1986 жылы 12 шілде күні Алматы қаласында дүниеге келген. Ұлты – қазақ, Қазақстан Республикасының азаматы. 1993-2003 жж. Ғ. Мүсірепов атындағы №86 мектеп-гимназияда оқып, 2003 жылы оны үздік аттестатпен бітіріп, әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың халықаралық қатынастар факультетіне түсті. Қазіргі уақытта «Студенттермен алмасу бағдарламасы» бойынша Пекин университетінің халықаралық қатынастар факультетінде жарты жылдық курстан өтуде.

Ол өте талапшыл, ой-өрісі кең, шығармашылық қабілеттері бар, жан-жақты тұлға. Асыл ұйымдастырушылық қабілетімен көзге түседі, үнемі түрлі пікірсайыстар мен университеттің қоғамдық жұмысына белсенді араласады. Берілген міндеттер мен уәделеріне өте жауапты. Құрбы-құрдастары арасында беделі жоғары, ал ұстаздар оны тек жақсы жағынан сипаттайды.

Студенттік «Сұңқар» қоғамдық ұйымы

Сөздік

беделді – авторитетный (ая-ое)
мақтаныш – гордость
жұлделі орын – призовое место
пікірсайыс – дискуссия
ұйым – организация
тәжірибелі – опытный

32-тапсырма. *Берілген тұрақты сөз тіркестерінің мәнін ашып, сөйлем құрастырыңыз.*

Сегіз қырлы бір сырлы, қанына біткен қасиет, міз бақпау, айтқанынан қайтпау, жұмған аузын ашпау, он саусағынан өнер тамған, қаһарынан қар жауған, өзін жақсы жағынан көрсету, қолы ашық, тілі ұзын, басы бос, тас бауыр, шық бермес шығайбай, өркөкірек, қой аузынан шөп алмас.

33-тапсырма. *Мақалдардың мәнін ашып, жаттап алыңыздар. Оларға мәндес орыс халқының қандай мақалдарын білесіз?*

Адам деген ардақты ат.

Адамның күні адаммен.

Көз – нұрдың ұясы,
Көңіл – сырдың ұясы.

Саналы адам
Сағынды сындырмас.
Санасыз адам
Жағынды тындырмас.

Мінез – адамды өсіреді,
Мінез – адамды өшіреді.

Мінезге бай болсаң, бай боласың.
Кішірею – мінездің мінезі.

34-тапсырма. Құжатты қазақ тіліне аударыңыз.

Характеристика

ФИО, дата рождения, обучался на дневном отделении _____ (название учебного заведения) с сентября 2005 года по июнь 2009 года.

За период обучения _____ (ФИО) зарекомендовал себя способным, дисциплинированным и прилежным студентом. Настойчиво осваивал материал учебных дисциплин. По основным общеобразовательным и специальным дисциплинам, а также курсовым работам получал, в основном, отличные и хорошие оценки. Выпускная квалификационная работа по дисциплине «_____» на тему: «_____» отличается самостоятельностью и носит творческий характер.

При прохождении ознакомительной практики в _____ и производственной практики в _____ (ФИО) показал хорошие знания уголовного, гражданского, административного законодательства и навыки его практического применения. Зарекомендовал себя как исполнительный и добросовестный практикант, обладающий аналитическим мышлением. О приобретении высокой профессиональной подготовки в процессе обучения свидетельствуют характеристики, полученные _____ (ФИО) с мест прохождения практик.

_____ (ФИО) активно участвовал в работе студенческого научного общества, выступал на конференциях, принимал участие в конкурсе на лучшую студенческую научную работу.

_____ (ФИО) воспитан, доброжелателен, пользуется авторитетом среди студентов.

_____ (ФИО) способен к профессиональной деятельности в соответствии с полученной квалификацией, обладает способностью к творческой деятельности и может быть рекомендован к поступлению в магистратуру.

Характеристика дана для представления в магистратуру

Декан факультета _____

35-тапсырма. Жазғаяттық тапсырма. Досыңызға, таныс адамыңызға мінездеме жазыңыз.

36-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Мінездеме құжатының жазылу түрі қандай?
2. Мінездеменің қандай түрлерін білесіз?
3. Мінездемеде қандай мәліметтер көрсетілуі қажет?
4. Сіз алатын мамандық иелері үшін қандай қасиеттер қажет?
5. Ұлы тұлғалар мінезі туралы не білесіз?

СӨЖ тапсырмасы. Студенттің мінездемесі, военкоматқа мінездеме, оқу орнынан мінездеме, жүргізушінің мінездемесі, тәжірибе өткен жерден мінездеме, жұмыс орнынан мінездеме жазып, кейс папка дайындау.

ҰСЫНЫМ ХАТ

Ұсыным хат (ағылшын тілінен – «*letter of reference*» немесе «*Letter of recommendation*») – кез келген ұсыным хаттың мақсаты – нақты адам (жеке тұлға) немесе ұйым, кәсіпорын, мекеме (заңды тұлға) туралы объективті жан-жақты ақпарат беру болып саналады. Негізінен, ұсыным хат жұмыс берушінің қызметкер туралы жеке пікірі болып келеді, әдетте, нақты немесе кез келген әлеуеттік жұмыс берушіге жағымды қолдау көрсету негізінде беріледі. Ұсыным хат өз кезегінде, жеке тұлғадан да, заңды тұлғадан да туындауы мүмкін. Ұсыным хат міндетті түрде мынадай ақпаратты құрауы тиіс:

1. Тақырыбы.
2. Ұсыным беруші Сізді қашаннан және қалай біледі?
3. Компаниядағы жұмыс фактін растау – сіз не, қайда, қашан істедіңіз (мысалы: «осындай уақыт аралығында осындай жерде жұмыс істедім» немесе «осындай жобада осындай ретінде қатыстым»).
4. Қысқаша сипаттама Ұсыным (Рекомендация) беруші сіздің қандай негізгі жетістігіңізді атап көрсете алады. Ұсыным беруші сіздің қандай күшті қырларыңызды атап көрсете алады.
5. Хат компанияның бланкісінде рәсімделіп, мөрмен және қол қоюмен бекітілуі тиіс.

6. Ұсыным хатқа қол қоятын адамның байланыс координаттары: тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

37- тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Мұрат Әлжанұлы Хасановқа ұсыным хат

Мұрат Хасановтың... кадрлар бөлімінде 2009 жылдың 1 шілдесінен 31 тамызы бойынша тағылымдамадан өтіп жатқанын осы хатпен растаймын.

Тағылымдама кезінде Мұрат өзін оң қырынан көрсетті. Оның міндетіне компьютерлік бағдарламаның базасындағы (салық төлеуге дейін және кейін) қызметшілердің еңбек ақысының есебі, әлеуметтік пакеттер: жәрдемақылар, жеңілдіктер және сыйақылар жасау кірді. Ол өз міндеттерін тез игерді және оларды үздік атқарды.

Мұрат жеткен жетістігінде тоқтамады және корпоративтік тренингтер («_____») ұйымдастыруға, сондай-ақ жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде әңгімелесу өткізуге («_____») қатысуға мүдделілік көрсетті.

Жұмыс стилі бойынша Мұрат командалық жұмысқа бейім, өзіне берілген тапсырмалар бойынша жауаптылық пен орындаушылық көрсетеді.

Ол жаңа адамдармен байланысқа оңай кіреді, көпшіл, ұқыпты және зейінді. Жалпы Мұратты үздік қызметкер және перспективалық қызметкер ретінде сипаттаймын.

«_____» **ООО**

Кадрлар бөлімінің бастығы

Тел. 999-999

e-mail _____

_____/Т.А.Ә./

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Рекомендательное письмо (англ. *"Letter of reference"* или *"Letter of recommendation"*) – целью любого рекомендательного письма является предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице). Чаще всего рекомендательное письмо представляет собой личный отзыв работодателя о работнике, обычно с ручательством за него, который тот может предъявить конкретному или любому потенциальному работодателю. Рекомендация может исходить, в свою очередь, как от частного лица, так и от лица юридического.

Рекомендательное письмо обязательно должно содержать в себе следующую информацию:

1. Заголовок.

2. Как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель.
3. Подтверждение факта работы в компании — что, где, когда вы делали (например: «работал с такого-то по такое-то там-то», или «участвовал в таком-то проекте в качестве такого-то»).
4. Краткая характеристика (Какие ваши основные достижения может отметить рекомендатель. Какие ваши сильные стороны может отметить рекомендатель).
5. Письмо должно быть на бланке компании, заверено печатью и подписью.
6. Контактные координаты: должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо и его контактный телефон.

38-тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

Рекомендательное письмо

Мурату Альжановичу Хасанову

Настоящим подтверждаю, что Мурат Хасанов проходил стажировку в отделе кадров ... «_____» с 1 июля по 31 августа 2003 г.

За время стажировки Мурат зарекомендовал себя положительно. В его обязанности входил расчет заработной платы служащих на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоился со всеми обязанностями и выполнял их отлично.

Мурат не остановился на достигнутом и проявил интерес к участию в организации корпоративных тренингов («_____»), а также проведению собеседований при приеме на работу новых сотрудников (_____).

По стилю работы Мурат склонен к работе в команде, демонстрируя ответственность и исполнительность по данным ему поручениям.

Он легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

В целом могу охарактеризовать Мурата как отличного работника и перспективного сотрудника.

Начальник отдела кадров

«_____»

_____/И.О.Фамилия/

т.999-999,

e-mail: _____

39-тапсырма. Мәтінді аударыңыз.

г. Алматы
ул. Гагарина 67, кв.32
Василий Романовский

Рекомендательное письмо для Станислава Иванова
1 июня 2009 год

Вниманию всех заинтересованных лиц:

Мне представилась благоприятная возможность тесно сотрудничать со Станиславом в течение 6 месяцев его работы в компании “Ридан”. Он сидел за соседним столом, и мы совместно работали над несколькими проектами. Мне приятно сообщить, что Станислав проявил себя в коллективе как коммуникабельный, искренний человек и идеальный сотрудник.

Станислав всегда выполнял больше работы, чем ему было поручено при осуществлении наших совместных проектов. Он часто брал на себя инициативу в новых начинаниях и способствовал развитию событий, когда работа продвигалась медленно. Совместная с ним работа доставляла мне удовольствие, так как вышестоящие лица всегда похвально отзывались о совместно выполненных нами заданиях. Станислав был в прекрасных отношениях со всеми сотрудниками офиса, и, в свою очередь, все сотрудники хорошо к нему относились.

Я настоятельно рекомендую Станислава на должность, которую он сочтет для себя подходящей. Он из тех людей, с которыми приятно работать всем.

Начальник отдела проектов

ООО «_____»

_____/ Василий
Романовский/

т.999-999,
е-mail: _____

40-тапсырма . Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Ұсыным хат қандай жағдайда жазылады?
2. Ұсыным хат қалай рәсімделеді?
3. Ұсыным хат қандай ақпараттан тұрады?
4. Ұсыным хат пен мінездеменің қандай айырмашылықтары бар?
5. Жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның атынан ұсыным хат жазыңыз.

ТҮСІНІКТЕМЕ

Түсініктеме – қандай да бір оқиғаның, жеке адамдардың әрекеттерінің себептерін түсіндіретін құжат.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины действия людей, какого-либо события.

Грамматикалық минимум

Барыс септігі (дательный падеж)

-ға-ге, -қа-ке, -на-не: Асыл Айбарқызына, Бауыржан Қамбарұлына

Шығыс септігі (исходный падеж)

-нан-нен, -дан-ден, -тан-тен: Қайрат Жанжігітұлынан, Мөлдір Асқарқызынан, Медет Саматовтан

Есептік сан есім (количественные имена числительные). Мысалы: *3-курс, сәуірдің 6-да, қараша айының 5-10 аралығында*

Себеп-салдар жалғаулықтары (причинно-следственные союзы)
себебі, өйткені (потому что), сондықтан (поэтому)

Жедел өткен шақ (прошедшее категорическое время)

-ды, -ді, -ты, -ті: қатыстым, кешігіп қалдым, қатыса алмадым

Сөздік

түсініктеме – объяснительная

себеп – причина

анықтама – справка

іс-шаралар – мероприятия

қатысу – участвовать

41-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ
Халықаралық қатынастар
факультеті
қазіргі шығыс тілдері
кафедрасының меңгерушісі
халықаралық қатынастар
факультетінің
3-курс студенті А. Анарбекқызынан

Түсініктеме

Менің сізге түсініктеме беру себебім, ақпанның 3-4-де сабаққа қатыса алмадым, өйткені университеттің іс-шараларына қатыстым.

мерзімі

қолы

42-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ
Халықаралық қатынастар
факультетінің
деканы----
халықаралық қатынастар
бөлімінің
3-курс студенті Ә.Ө. Нұровадан

Түсініктеме

Қараша айының 5-11 аралығында сабақтарды денсаулығыма байланысты жіберіп алдым. Дәрігердің анықтамасын қоса тіркеп отырмын.

мерзімі

қолы

43-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма.

Дәлелді немесе дәлелсіз себептермен сабаққа кешігіп қалғаныңыз туралы түсініктеме жазыңыз.

кімге:-----

лауазымы

аты-жөні

кімнен:

аты-жөні

ТҮСІНІКТЕМЕ

ПРЕСС-РЕЛИЗ

Пресс-релиз анықтамасы бойынша (ағылшын тілінен – *press-release* – баспасөз үшін шығарылым) – «Баспа, радио, телевизия қызметкерлері үшін шұғыл жариялауға немесе таратуға жататын құжаттар мен ақпаратты құрайтын арнайы бюллетень». Бұл жарияланымның негізгі міндеті – журналистерге, содан кейін оқырмандардың кең аясына қоғамдық маңызы бар оқиғалар туралы хабардар ету. Пресс-релиз – бұл назар аудару үшін әрекет құралы, ол компаниялар және көрсетілетін қызмет туралы белгілі бір қоғамдық пікірді жасау және ұстау үшін құрал қызметін атқарады.

Оны жазу үшін кез келген оқиға түрткі болуы мүмкін:

- Халықаралық деңгейде өткізілетін саммит, симпозиум, конференция және т.б.;

- жаңа жобаларды қосу;

- акциялар мен конкурстар өткізу;

- қызмет көрсетудің бағаларының немесе шарттарының өзгеруі;

- семинарлар мен көрмелер өткізу;

- ассортименттердің өзгеруі, жаңа тауарлардың шығуы;

- компания қызмет саласының кеңеюі, филиалдардың ашылуы, жаңа қызмет көрсетулер;

- компанияның қайырымдылық акцияларына қатысуы, демеушілігі;

- ғылыми жетістіктер, ойлап табушылық пен жаңалық ашулар;

- мерейтойлар, айтулы даталар.

Пресс-релизді таратудың ыңғайлы тәсілі электронды пошта. Сондай-ақ құжатты факс бойынша жіберуге болады:

- хат;

- релиз;

- хабарлама.

Пресс-релизді жазу кезінде мынадай сәттерді ескерген маңызды:

- құжаттың атауы (Пресс-релиз);

- тарату күні;

- атауы (тақырыпты және пресс-релиздің мәнін ашады);

- пресс-релиздің мәтіні, бірінші кезекте оқиғаны өткізудің күні мен орнын көрсету;

- пресс-релиздің мәтіні бойынша түсінік бере алатын адамның байланыс деректері, e-mail , телефоны.

Пресс-релиз өзі жіберілетін басылымның аудиториясы үшін көкейкесті және құнды болуы тиіс. Сондықтан да оны жазу кезінде оқырманды немесе нақты басылымның оқырманын қызықтыра білу, ақпаратты ұғынықты және қарапайым тілмен жеткізе білу керек. Пресс-релизге компания басшыларының сұхбатын, комментарийін қосуға болады – бұл мәтінге «күш» береді. Пресс-

релиздің соңына компания туралы: қызмет саласы, өнімдері, қаржылық көрсеткіштері және т.б. ақпараттық анықтаманы орналастыруға болады.

Пресс-релиз – әдетте, компанияның фирмалық бланкісінде, 1-2 бетте жасалады. Пресс-релиз журналистерге негізінен, электронды поштамен, сирек жағдайда факспен жіберіледі.

ПРЕСС-РЕЛИЗ

По определению пресс-релиз (от англ. *press-release* – выпуск для прессы) – «специальный бюллетень для работников печати, радио, телевидения, содержащий документы и информацию, подлежащие срочному опубликованию и распространению». Основная задача этого вида публикации – оповещение журналистов, а затем и широкого круга читателей о событии, имеющем общественную значимость. Пресс-релиз – это действенное средство для привлечения внимания, он служит инструментом для создания и поддержания определенного общественного мнения о компании и предоставляемых услугах.

Поводом для написания может послужить практически любое событие:

-проведение на международном уровне саммитов, симпозиумов, конференций и т.д.;

-запуск новых проектов;

-проведение акций и конкурсов;

-изменение цен или условий оказания услуг;

-проведение семинаров и выставок;

-изменение ассортимента, появление новых товаров;

-расширение сферы деятельности компании, открытие филиалов, оказание новых услуг;

-участие компании в благотворительных акциях, спонсорство;

-научные достижения, изобретения и открытия;

-юбилеи, круглые даты;

-премии и награды.

Приоритетным способом рассылки пресс-релиза является электронная почта. Также можно направить документ по факсу:

-письмо;

-релиз;

-сообщение.

При написании пресс-релиза важно учесть следующие элементы:

-наименование документа (*Пресс-релиз*);

-дата рассылки;

-заголовок (*отражает тему и суть пресс-релиза*);

-текст пресс-релиза с указанием в первую очередь даты и места проведения события;

-контактные данные человека, который может предоставить уточнения по тексту пресс-релиза (ФИО, e-mail, телефон).

Пресс-релиз должен быть актуальным и представлять ценность для аудитории издания, в которое он отправляется. Поэтому при его написании

важно уметь заинтересовать читателя либо зрителя конкретного издания, донести информацию понятным и простым языком. Можно добавить в пресс-релиз интервью, комментарий кого-то из руководителей компании – это позволит «оживить» текст. В конце пресс-релиза можно поместить информационную справку о компании: сфере деятельности, продукции, финансовых показателях и т.п.

Пресс-релиз обычно составляют на фирменном бланке компании размером на 1-2 страницы. Отправляют пресс-релиз журналистам в основном по электронной почте, реже – по факсу.

44-тапсырма. Пресс-релиз үлгісін оқыңыз.

Пресс-релиз

2009 жылдың 20 қарашасында әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті халықаралық қатынастар факультетінде «Тілдерді шет тілі ретінде деңгейлеп оқыту тәжірибесі» атты тақырыпта республикалық ғылыми-әдістемелік конференция өтеді. Конференцияда қарастырылатын мәселе тілдерді шет тілі ретінде оқытудағы өзекті тақырып болып табылады, өйткені еліміздегі жоғары оқу орындарында шет тілдерін оқыту сапасын көтеру, оларды деңгейлеп оқытудағы мәселелерді талқылау өте маңызды. Қазақстан тәуелсіздігін жариялап, әлемдік қауымдастықтың тең құқылы мүшесіне айналғалы бері елімізде шет тілдерін, сондай-ақ мемлекеттік тіліміз – қазақ тілін оқыту мәселесі кезек күттірмейтін шаралардың біріне айналды. Өйткені Қазақстан Республикасының өкілі ретінде шет мемлекеттерге қызметке баратын мамандар ең алдымен, мемлекеттік тілімізді, оған қоса барған елдің тілін жетік меңгеруі тиіс. Сондықтан конференцияда талқыға ұсынғалы отырған деңгейлеп оқыту мәселесі тілдерді сапалы оқытудағы аса маңызды аспектілердің бірі болып табылады.

Конференция мақсаты – республикамыздың жоғары оқу орындарының тәжірибелі оқытушыларын, ғылыми-зерттеу институттарының білікті мамандарын қатыстыра отырып, тілдерді шет тілі ретінде оқытудың тиімді де озық әдістерін талқылау, тілдерді деңгейлеп оқытудың ерекшеліктері мен өзекті мәселелерін ортаға салу, тілдерді оқытудың, әсіресе мемлекеттік тіліміз – қазақ тілін оқытудың тиімділігін арттыру.

Конференцияның бағдарламасында пленарлық және секциялық мәжілістер өткізіледі. Конференция жұмысына Қазақстанның белгілі ғалымдары қатысады. Конференцияның ашылуы сағат 10.00-де әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетінің Г.Ш. Жамбатырова атындағы мәжіліс залында (508) өтеді.

Конференция жұмысы келесі екі бағыт бойынша ұйымдастырылған:

1-секция: Тілдерді деңгейлеп оқытудың әлемдік және қазақстандық тәжірибесі. (13.30. 508 дәрісхана) Конференция жұмысының бірінші бағыты

бойынша шет тілдерін оқытудың әлемде қалыптасқан стандарттары, тілдерді шет тілі ретінде деңгейлеп оқытудағы мультимедиалық технологиялар, тілдерді деңгейлеп оқытудағы қиындықтар, сондай-ақ жалпы шет тілдерін оқыту үдерісіндегі маңызды мәселелер қарастырылады.

2-секция: Қазақ тілін шет тілі ретінде деңгейлеп оқыту тәжірибесі. (13.30. 702 дәрісхана) Екінші бағыт бойынша мемлекеттік тілді деңгейлеп оқытудың өзекті мәселелері, қазақ тілінің халықаралық стандартқа сай оқытылу деңгейі, мемлекеттік тілді деңгейлеп оқытудың жаңа әдістерін дамыту және тағы басқа мәселелер қарастырылады.

Ұйымдастыру комитеті

45-тапсырма. Мәтінді оқып, аударыңыз.

Пресс-релиз

28 марта 2008 года на факультете международных отношений Казахского национального университета имени аль-Фараби состоится международная научно-практическая конференция «Состояние и перспективы изучения восточных языков в Казахстане и содействие зарубежных представительств». Проблемы, рассматриваемые на конференции на сегодняшний день, являются актуальными, так как пришло время обсудить состояние обучения восточных языков, которые изучаются в нашей стране около четверть века. За этот период для установления международных отношений нашего суверенного государства с другими странами и развития сотрудничества были подготовлены специалисты в Казахском национальном университете имени аль-Фараби. Для обучения этих специалистов были написаны необходимые учебно-методические пособия, также защищаются диссертационные работы, публикуются научные труды, монографии по проблемам востоковедения. Для обучения восточных языков оказывают большую помощь представительства и фонды стран Египта, Саудовской Аравии, Китая, Индии, Ирана, Японии, Кореи. Эти страны также обеспечивают нас техническими средствами обучения, учебно-методическими пособиями и различными изданиями печати.

Цель конференции – обсуждение актуальных проблем преподавания восточных языков, обмен опытом и передовыми идеями, усовершенствование технологии обучения с участием представителей всех высших учебных заведений, издательств РК, имеющих отношения к восточным языкам, Чрезвычайных и Полномочных послов и руководителей культурных, образовательных центров и фондов Восточных стран, укрепление отношений с Восточными странами.

В работе конференции примут участие известные ученые Казахстана и представители зарубежных стран (Ирана, Египта, Японии, Китая, Турции и СНГ), в числе которых Чрезвычайные и Полномочные послы и представители

посольств стран Востока, руководители культурных, образовательных центров и фондов восточных государств в Казахстане. Открытие конференции состоится в 10.00. Зал заседаний Ученого совета КазНУ им. аль-Фараби. Главное здание, 15 этаж.

46-тапсырма. Жаздаяттық тапсырма. Халықаралық студенттер форумының өткізілуі туралы пресс-релиз жазыңыз.

Анықтама

Анықтама – бір нәрсе жайында біреудің сұранысы арқылы алынған мәлімет құжат.

Справка – это документ, содержащий сведения о чем-либо, полученный на чей-либо запрос.

47-тапсырма. Анықтама үлгісімен танысыңыз.

Анықтама

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрлігі

Әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті

№ 25-2175
7 қыркүйек 2009 ж.

480078, Алматы қаласы,
Әл-Фараби даңғылы, 71.

*Ажар Санжарқызы
әл-Фараби атындағы Қазақ
ұлттық университетінің
халықаралық қатынастар
факультетінде
халықаралық қатынастар
мамандығы бойынша
1-курстың күндізгі бөлімінің
студенті.
Талап етілу орнына
көрсету үшін берілген анықтама*

Декан

әдіскер

Справка

Министерство образования
и науки Республики Казахстан

Казахский национальный
университет им. аль-Фараби

*Санжарқызы Ажар,
студентка 1 курса
дневного отделения Казахского
национального университета
им. аль-Фараби факультета*

№ 25-2175
7 сентабры 2009г.

480078, г. Алматы

проспект аль-Фараби, 71

*международных отношений,
специальность: международное право.
Справка дана по месту требования
Декан*

методист

48-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

**Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігі
Министерство здравоохранения
Республики Казахстан**

Студенттің, колледж, мектеп оқушысының еңбекке жарамсыздығы туралы

АНЫҚТАМА №.....

СПРАВКА №.....

о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума или школы

Берілген

Выдана «.....»

Кәсіпорынның аталуы - наименование учебного заведения

Студентке, оқушыға

Студенту, учащемуся.....

Оқу орнының аталуы – наименование учебного заведения

Аты-жөні

Фамилия, имя, отчество.....

Диагноз.....

ОҚУДАН БОСАТЫЛҒАН УАҚЫТЫ- ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНЯТИЙ

Қай уақыттан айы, күні С какогo числа Число, месяц	Қай уақытқа дейін Күні, аты жазбаша По какое число включительно Число и месяц прописью	Дәрігердің қолы және мөрі Подпись врача и печать

Ұсынылды – Рекомендовано.....

Дәрігердің қолы – Подпись врача.....

49-тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

СПРАВКА
по уголовному делу №.....

1. Преступление совершено.....
дата
2. Уголовное дело №..... возбуждено.....
3. Уголовное дело №..... передано
дата
..... для производства дальнейшего расследования.
место
4. В порядке ст. 132 УКП РК
ф.и.о
..... задержан.....
5. Обвинение..... предъявлено.....
Ф.И.О
дата
и в отношении него.....
кем
избрана мера пресечения
6. Срок дознания по уголовному делу №..... продлён
..... до..... мес., т.е. до.....
кем
дата
7. Срок дознания по уголовному делу №..... продлён
..... до..... мес., т.е. до.....
кем
дата
8. На срок предварительного следствия
дата
по уголовному делу №..... составит..... мес., срок
содержания под стражей обвиняемого по уголовному делу №.....
.....
ф.и.о
..... мес..... дней.

Следователь
подпись

50-тапсырма. Құжат үлгісін оқыңыз.

№.....ҚЫЛМЫСТЫҚ ІС БОЙЫНША
АНЫҚТАМА

1. Қылмыс..... жасалды.
күні
2. №..... қылмыстық іс..... қозғалды.
күні

3. №.....қылмыстық іс тергеуді ары қарай жүргізу үшін
..... берілді.

күні орны

4. ҚР ҚІЖК-нің 132-бабы тәртібінде
..... ұсталды. күні е., ә.е., т.

5. айып тағылды,
е., ә.е., т. күні

..... оған қатысты.....
кім

түріндегі бұлдыртпау шарасын таңдады.

6. №.....қылмыстық іс бойынша анықтау мерзімін
кім

.....айға дейін, яғни.....дейін ұзартты.

Күні

7. № қылмыстық іс бойынша алдын ала тергеу мерзімін
..... айға дейін, яғни..... дейін ұзартты.

кім күні

8. №.....қылмыстық іс бойынша алдын ала тергеу
күні

мерзімі ай, № қылмыстық іс бойынша айыпталушы
..... қамауда ұстау мерзімі

аты-жөні

.....айкүн құрайды.

Тергеуші

КОЛЫ

51-тапсырма. Орыс тіліне аударыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

АНЫҚТАМА

С.Т. Рахатова әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің аға оқытушысы қызметінде істейтінін растау үшін берілді.

Осы анықтама Қазақстан Республикасының ҒА кітапханасына көрсету үшін берілді.

Кадрлар бөлімінің бастығы

**ҚОЛЫ
М. О.**

4 қаңтар 2010 жыл

Жарнама

Жарнама – қазіргі активті қолданыстағы терминдердің бірі. Оның мағынасы латын тіліндегі *reclamare* «утверждать, выкрикивать, протестовать» деген мағынаны білдіреді. Еуропалық тілдерде бұл сөздің сату, коммерция деген сөздерге қатысы бар.

Қазақ тіліндегі жарнама екі сөзден тұрады: **жар** – **нама**. “**нама**” – араб-парсы тілдерінде “жазылған сөз” деген мағынаны білдіреді, “жар” сөзі хабарлау деген мағынада.

Жарнама – хабарландырудың түрі. Жарнаманың мазмұны мен тақырыбы кең, әрі әр алуан. Жарнаманың мақсаты – назар аудару, қызығушылық тудыру.

Жарнаманың функциясы:

- ақпарат беру;
- клиенттерді тарту;
- қолдау көрсету;
- қызығушылық тудыру;
- коммерциялық мақсатта.

Жарнаманың ерекшелігі:

- насихаттылығы;
- тартымдылығы;
- дәлдігі;
- түсініктілігі;
- тосындылығы;
- көркемділігі;
- маңыздылығы.

Реклама

Реклама – это вид оповещения. Содержание и тема рекламы широка и разнообразна. Цель рекламы – привлечь внимание, вызвать интерес, пробудить желание.

Функция рекламы:

- информирование;
- привлечение клиентов;
- оказать поддержку;
- пробудить интерес;
- коммерческие цели.

Особенность рекламы:

- информационность;
- привлекательность;

- точность;
- ясность;
- неожиданность;
- изыщность;
- значимость.

Грамматикалық минимум

Ауыспалы осы (келер) шақ (прошедшее настоящее (будущее) время)
-а, -е, -й, -и жұрнақтары (суффиксы). Мысалы: *оқытамын, сатамын, үйретемін*

Көсемше (деепричастие)

-ып, -іп, -п жұрнақтары (суффиксы)

Есімше (причастие)

-ған, -ген, -қан, -кен, -атын, -етін, -йтын, -итін жұрнақтары

Табыс септігі (винительный падеж)

-ны, -ні, -ды, -ді, -ты, -ті, -н жалғаулары (окончания)

Көмектес септігі (творительный падеж)

-мен, -бен, -пен жалғаулары (окончания)

52-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма. Жарнамалық газеттерге: «Айырбастаймын», «Жалға беремін», «Сатамын», «Сатып аламын», «Үйретемін», «Оқытамын», «Жұмыс іздеймін» және т.б. айдарлармен берілген жарнамалар мәтінін құрастырыңыз.

53-тапсырма. Сөйлемдерді орыс тіліне аударыңыз. Сын есімді сөз тіркестерін табыңыз.

Жарнамасы айрықша тауарлар қалыс қалмайды.

Жарнама – нарықтың басты қайнар көзі.

Баспасөз, телерадио және интернет желілері арқылы түрлі жарнамалық хабарландырулар таратылады.

Жарнаманың өмірде өзіндік орны бар.

54-тапсырма. Жаңа сөздермен жұмыс.

Жарнамалық хабарландыру, құлақтандыру, құлаққағыс, жарнама беру, жарнама орналастыру, жарнама агенттігі, айдар, жалдау, жалға беру, жарнамалау, айырбастау, жұмыс іздеу, баспасөз жүйесі, интернет желісі, сату, үйрету, көлік жүргізу, сайыс жариялау, жұмыс тәжірибесі.

55-тапсырма. Мәтінді оқып, таныс емес сөздерді сөздіктен қараңыз.

Краткая история рекламы

В жизни американцев нет ничего более навязчивого, шумного и неизбежного, чем реклама. Мы узнаем ее по тону еще до того, как поймем, о чем в ней идет речь; она на долгие годы западает в память, хотя мы и не можем вспомнить, когда ее впервые услышали или увидели — вся наша жизнь окружена рекламой, и мы с детства привыкаем к ней, как к траве, воздуху и солнцу...

Первое американское рекламное дело открыл Волни Палмер в Филадельфии в 1841 году. Палмер получал 25 процентов комиссионных за продажу газетной площади под рекламу разных компаний. В своей книге «Воспоминания о рекламном бизнесе» С. М. Петтингилл описывает Палмера как прирожденного коммерсанта: «Он был тактичным, добродушным человеком с приятными манерами. Он умел завести разговор и живо рассказать какую-нибудь занимательную историю, развеселить компанию и от души посмеяться. Кончалось тем, что он просил у одного из присутствовавших разрешения набросать предварительную смету на помещение в газету рекламы товара, которым тот торговал».

Одним из самых крупных рекламных агентов XIX века был Джордж Роуэлл, выросший на ферме в Нью-Хэмпшире и основавший свое агентство в Бостоне в 1865 году. Для рекламных агентов в то время получить данные о тираже той или иной газеты было очень трудно. В 1869 году Роуэлл опубликовал первое издание «Американского газетного справочника Роуэлла», в котором указывались примерные тиражи более 5000 американских и канадских газет. Эта публикация Роуэлла стала авторитетным и общепринятым справочником, предвестником нынешнего «Справочника Н.У. Эйера по газетам и журналам». Сын и партнер основателя компании Фрэнсис Уэйленд Эйер внес еще одно новшество, сыгравшее роль в формировании рекламного бизнеса, каким мы знаем его сегодня. В 1875 году Эйер ввел в практику «открытый контракт», которым устанавливался размер комиссионных агента (сначала 12,5, позже 15 процентов) от суммы, получаемой издателем. «Открытым» он назывался потому, что цены, назначаемые издателем, не держались в секрете от бизнесмена, заказывавшего рекламу при посредничестве Эйера. Этот вид контракта стал, в конце концов, общепринятым в рекламном бизнесе всей страны.

К концу XIX века распространение недорогих расфасованных товаров было, вероятно, одним из главных факторов, сильно способствовавших развитию насыщенного рекламой стиля жизни XX века. Многие компании, оставшиеся и по сегодняшней день ведущими рекламодателями, возникли в последние годы XIX века. В их числе: «Пиллсбери» (готовое тесто для булочек и кондитерских изделий), «Куэйкер оутс» (овсяные и другие сухие каши для завтраков), «Истмен Кодак» (фототовары), «Борден» (молочные продукты), «Хайнц» (консервированные супы и другие виды готового питания), «Америкэн тобакко» (табачные изделия), «Карнэйшн» (детское молочное

питание), «Кембелл супе» (консервированные супы), «Проктер энд Гэмбл» (мыло и моющие средства) и «Колгейт-Палмолив» (моющие средства, зубная паста, зубные щетки и другие товары для ухода за зубами).

(Интернет материалдарынан алынған)

СООЖ тапсырмасы. Біздің сүйікті Білім Ордамыз әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Халықаралық қатынастар факультеті туралы жарнама мәтінін құрып, презентация дайындаңыз.

Хабарландыру

Хабарландыру бір нәрсе жайында жазбаша немесе ауызша түрінде басқаларды хабардар ету үшін жазылатын құжат. «Хабарландыру» сөзі жол ортасына жазылып, одан төмен хабарландыру мәтіні жазылады. Соңына хабарландыру беруші мекеме, ұйым, адам аты жазылады.

Объявление

Объявление – это документ, который оповещает о чём-либо в письменной или устной форме. Слово «объявление» пишется посередине, снизу следует текст объявления. В конце текста пишется название учреждения, организации, имя человека дающего объявление.

Грамматикалық минимум

Ауыспалы (осы) келер шақ (Переходное (настоящее) будущее время).
-а, -е, -(и), -й жұрнақтары (суффиксы). Мысалы: болады, өтеді, өткізеді, жүргізеді

Есептік сан есім (Количественное числительное).

Мысалы: 2010 жылдың 9 мамыр күні сағат 17.00-де

56-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Х А Б А Р Л А Н Д Ы Р У

2010 ж. ақпан айының 15 жұлдызында сағат 15.00-де халықаралық қатынастар факультетінде «Қазіргі замандағы Қытайдың білім жүйесі» атты дөңгелек үстел өтеді. Дөңгелек үстелге Қытай Халық Республикасынан келген Суар университетінің профессоры Фазез Райсұлы осы тақырыпта талқылама жүргізеді.

Осы мәселемен қызығамын деушілерге есік ашық!

Өткізілетін орны: 508-дәрісхана

Ғылыми-танымдық «Шығыс әлемі» клубы

57-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Объявление

12 апреля 2010 г. на факультете международных отношений научно-познавательный клуб «Шығыс әлемі» проводит встречу с известным теологом, автором книги «Ғаламның гажайып сырлары», доктором филологических наук, профессором КазНУ им. аль-Фараби Берікбаем Сағындықұлы на тему «Религия. Теология. Современность»

В программе:

Лекция Берікбая Сағындықұлы

Время и место проведения: 15.00 ч. факультет международных отношений, 611-аудитория

Приглашаем всех желающих!!!

Научно-познавательный клуб «Шығыс әлемі»

58-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

ХАБАРЛАНДЫРУ

2010 жылдың 2 желтоқсан күні сағат 13.15-те факультеттің 608-дәрісханасында Қазақстан Республикасы М. Дулатов атындағы Журналистер сыйлығының лауреаты, Қазақстан Жазушылар одағы және Журналистер одағының мүшесі, «Аударма әлемі» оқу құралының авторы, филология ғылымдарының докторы, профессор Әнуар Тарақовпен кездесу өткізіледі.

Ғылыми-танымдық «Шығыс әлемі» клубы

59-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Шақыру

Құрметті -----

Сізді 2010 жылдың 29 қазан күні әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетінде өтетін «Шығыс әлемі» клубының онжылдық мерейтойына арналған мерекелік шараны тамашалауға шақырамыз.

Халықаралық қатынастар
факультетінің 508-дәрісханасы

Басталуы:
сағат 15.00-де

«Шығыс әлемі» клубы

60-тапсырма. Мәтінді оқып, құттықтау жазыңыз.

ҚҰТТЫҚТАУ

Құрметті -----

Сізді ұлыстың ұлы күні, халықтық мереке – Наурыз мейрамымен құттықтаймыз!

Наурыз – қайырымдылық пен имандылықтың, бірлік пен достықтың ұлы мерекесі. Ол баршамызға жақсылық, ырыс, отбасыңызға баянды бақыт пен құт-береке ала келсін.

«Алан» фирмасының ұжымы

61-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Поздравление

*Искренне поздравляем Вас с общенародным праздником Наурыз!
Пусть этот день станет еще одним ярким свидетелем милосердия, благородства, согласия и дружбы. И пусть Наурыз принесет в каждой дом благополучие, достаток, счастье!*

62-тапсырма. Құттықтау үлгілерімен танысыңыз.

Құттықтау (Поздравление)

Құрметті (қымбатты, қадірлі) ханымдар мен мырзалар!

Уважаемые (дорогие) дамы и господа!

Қымбатты дос! Құрметті әріптестерім! Қымбатты ата-аналар!

Құрметті халайық! Құрметті қонақтар!

Дорогой друг! Уважаемые коллеги! Дорогие родители! Уважаемые люди!

Уважаемые гости!

Сізді (сіздерді) шын жүректен Жаңа жылыңызбен (Жаңа жылдарыңызбен) құттықтаймын (мыз)! Келе жатқан мейрамыңызбен! Мейрамыңызбен! Мерекеңізбен! Мерейтойыңызбен!

От чистого сердца поздравляю (ем) Вас (вас) с Новым годом! С наступающим праздником! С праздником! С юбилеем!

Сені (сізді) туган күніңмен (күніңізбен) құттықтаймын! Туылған күніңізбен!

Поздравляю тебя (Вас) с днем рождения! С днем рождения!

Шілдеханаңызбен! Бөпеңіздің бауы берік болсын!

С рождением ребенка!

Ғылым кандидаты (докторы) болуыңызбен (құттықтаймын)!

С защитой кандидатской (докторской) диссертации!

Тойыңыз құтты болсын! Той тойға ұлассын!

Пусть пир будет удачным! Пусть за этим праздником последуют другие праздники!

Аман болсын! Арманына жетсін! Жүз жасасын!

Пусть будет благополучным, пусть живет! Пусть осуществится его мечта! Пусть проживет сто лет!

Сіздерге зор денсаулық, ұзақ ғұмыр, жанұяңызға мол бақыт, еңбекте табыс, қуаныш тілеймін (міз).

Желаю (ем) вам крепкого здоровья, долгой жизни, счастья в семье, успехов в работе, радости.

Сізге шын жүректен мықты денсаулық, зор бақыт, мол табыс, ұзақ өмір, шат тұрмыс, жемісті еңбек, ісіңізге сәттілік, көл-көсір қуаныш тілеймін!

От всего сердца желаю вам (тебе) крепкого здоровья, большого счастья, больших успехов, долгих лет жизни, благополучия, плодотворной работы, удачи, огромной радости!

Бала-шағаңыздың қызығын көріңіз!

Будьте счастливы в семье!

Отбасында сүттей ұйыған ынтымақ болсын!

Пусть будет полное согласие в семье!

Жаңа жылың құтты болсын! Поздравляю с Новым годом!

СООЖ тапсырмасы. *Атаулы күндерге байланысты, ата-анаңыздың мерейтойына байланысты, досыңыздың үйлену тойына байланысты құттықтау үлгілерін жазып, кейс-папка дайындаңыз.*

Сөздік

мейрам, мереке, той – праздник

мерекемен құттықтау – поздравить с праздником

үлттық мейрамға байланысты жеделхат жіберу – направить телеграмму по случаю национального праздника

...жылдығын (мерейтойын) атап өту – отметить годовщину (юбилей)

тойлау, мейрамдау, мерекелеу – праздновать

салтанатты жиналыс – торжественное собрание

Жеделхат

Жеделхат телеграф арқылы берілетін әртүрлі мәлімет. Жеделхаттың жазылу үлгісі еркін. Негізінен, телеграф, факс арқылы берілгендіктен көлемі ықшам, нақты болады.

Телеграмма

Телеграмма – это различные сведения, которые передаются по телеграфу. Образец написания телеграммы свободный. Так как телеграмма передается по телеграфу или факсу, содержание обычно бывает кратким и конкретным.

63-тапсырма. Мәтінді оқып, стиль түрін анықтаңыз.

Мәскеудегі жарылыстарға байланысты көңіл білдіру

Азиядағы өзара ықпалдастық пен сенім шаралары жөніндегі кеңесі нәтижесінде ондаған адамдар қаза тауып және жапа шеккен Мәскеудегі 29 наурыздағы метро жарылыстарына байланысты көңілін білдірді.

Кеңес жәбірленген отбасы мүшелеріне көңілі мен қолдау сезімдерін білдірді.

АӨСШК террористік актілер қай жерде болмасын, кім ұйымдастырса да өте ауыр қылмыс болып табылады және міндетті түрде жазалануы тиіс деген принципті ұстанады. АӨСШК терроризмге қарсы халықаралық ұжым күресін талмай қолдауда. Себебі бұл бүкіл әлемге бағытталған жаңа сындар мен қауіптердің бірі.

64-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Көңіл айтуға қатысты жазылатын хаттар үлгісі

Астана қаласы
200 —

Жоғары Мәртебелі, _____

Үндістан Республикасының бұрынғы Президенті Шанкар Даял Шарманың қазасына байланысты қайғыра көңіл айтуымды қабыл алыңыз.

Шанкар Даял Шарма аймақтағы бейбітшілік пен тұрлаулылық ісіне зор үлес қосқан көрнекті саяси қайраткер ретінде әлемдік тарихтан лайықты орын алмақ.

Жоғары Мәртебелі _____

Атал Бихари Ваджпайи мырзаға

Үндістан Республикасының

Премьер-министрі

Нью-дели

65-тапсырма. Мына сөздермен сөйлем құрастырыңыз.

Лаңкестік (терроризм), көкейкесті; өзекті (актуальный), үрдіс (тенденция), жәрдемақы (пособие), жаһандану (глобализация), қаржы (финансы), өкілетті (полномочный), кешен (комплекс), сұхбат (интервью), қолдау (поддерживать).

66-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз:

Гуманитарлық	жобасы
Кеңейтілген	қауіпсіздік
Мәселелер	мәжіліс
Ұлттық	кездесу
Заң	мүдде
Әріптестік	өкілдер
Ресми	көмек

Телефонограммалар

Телефонограммалар – жедел мәселелер бойынша телефон арқылы берілген құжат.

Реквизиттері:

- жөнелтуші, лауазымы;
- хабарды беру, күні мен уақыты;
- адресат;
- құжаттың мәтіні;
- қолы;
- телефонограмманы қабылдап алған тұлғаның лауазымы және аты-жөні;
- телефонограмманы жіберген жөнелтушінің телефон нөмірлері көрсетіледі.

Телефонограмма – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону.

Реквизиты:

- отправитель, должность;
- дата и время передачи;
- адресат;
- текст документа;
- подпись;
- указания должностей и Ф.И.О лиц, принявших телефонограмму;
- номера телефонов отправителей телефонограммы.

67-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

23.01.2010г 15.00

Телефонограмма

Халықаралық қатынастар факультетінің оқытушысы

----- ханымға

Симферополь (Украина) ТҰУ-да өтетін «Түркі тілдерінің өзекті мәселелері» атты халықаралық конференция 2010 жылдың 22-25 наурыз аралығында өтетінін хабарлаймыз.

Қабылдап алған:	Л. Мақсұт
Жіберген:	Л.С. Арбатова
телефоны:	3810203

68-тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

Телефонограмма

00.00.0000 No. _____ 12 ч. 30 м.

(для исходящих)

Заместителю директора издательства.....

И.О., фамилия

тел: 34800 00

Прошу направить 15 июля 2010 года к 10 часам утра

представителя для согласования условий договора.

Заместитель начальника

управления подпись В.А.Орлов

Передал _____

(должность, фамилия, номер телефона)

Принял _____

(должность, фамилия, номер телефона)

Дата, время (для входящих)

69-тапсырма. Етістіктердің қай шақта тұрғанын анықтаңыз.

Телефонограмма

«Маржан» компаниясының директоры -----

Ауданда абаттандыру шараларын өткізуге байланысты сіз, әкімнің орынбасары А.Б. Омаровқа кеңеске 2010 ж. 30 наурыз күні сағ. 12.00-ге мекенжайы Н.Тілендиев көшесі 11, 24-кабинетіне шақырылдыңыз.

Тел: 36-19-20

Қол қойған: Ж.Б. Шәкенов

Жіберген: Т.С. Әміржанов

Қызметтік хаттар

Қызметтік хаттар – іс құжаттарының ең кең тараған түрі.

Қызметтік хаттар әртүрлі мәселелер бойынша басқа мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен байланысты іске асыру мақсатында құрылады.

Мазмұны және мақсаты бойынша хаттар: кепілдік беру, ақпараттық, жарнамалық, коммерциялық, сұрату хаттары, шақыру хаттары, жауап хаттар, өтініш хаттар, хабарлама хаттар, еске салу хаттар болып бөлінеді.

Служебные письма

Служебные письма – это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления связи с другими учреждениями, организациями и частными лицами по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы, письма-просьбы, письма-уведомления, письма-напоминания и др.

70-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Қызметтік хат

Кімге: Басқарма төрағасы.....

Кімнен: Операциялық департамент директоры

.....

Күні: «2» ақпан 2009 ж.

Тақырыбы: Ауыстыру жөнінде.....

Кассалық операциялар бөлімінің кассирі Татьяна Александровна Жданованы 2009 жылдың «2» ақпанынан бастап бұрынғы жалақысын сақтай отырып, операциялық департаментінің менеджері лауазымына ауыстыруыңызды сұраймыз.

Операциялық департамент директоры

Келісілді:

71-тапсырма. Құжатты аударыңыз.

Служебная записка

Кому: Председателю Правления

От: Директора Операционного департамента

.....

Дата: «2» февраля 2009 г.

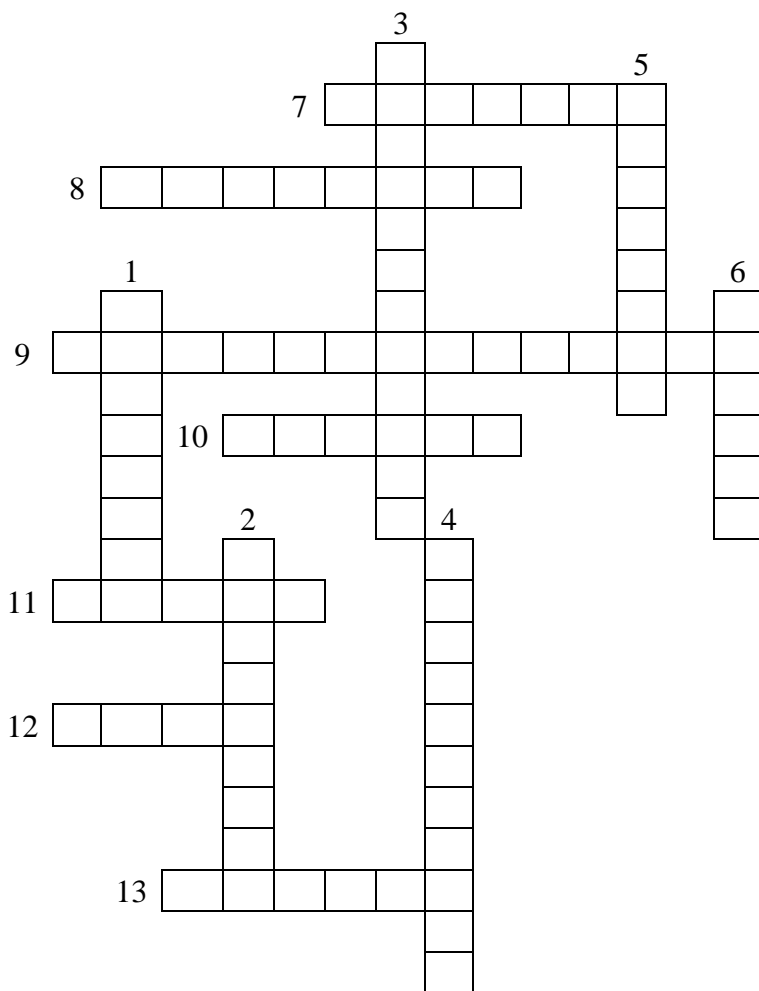
Тема: О переводе

.....

Просим перевести Жданову Татьяну Александровну, кассира отдела кассовых операций, с 2 февраля 2009 года на должность менеджера операционного департамента с сохранением прежней заработной платы.

Согласовано:

72-тапсырма. Кроссвордты шешіңіздер.



Тігінен:

- 1. Хат түрі
- 2. Жеке адамның іскерлігін, біліктілігін сипаттайтын құжат
- 3. Хабардар ету үшін жазылатын құжат
- 4. Жеке адамдардың әрекеттерінің себептерін мәлімдейтін құжат
- 5. Сұраныс арқылы берілетін құжат
- 6. Қызметтік мәлімдеу құжаты

Көлденеңінен:

- 7. Қызығушылық тудыратын құжат
- 8. Әрбір адамның жеке өзін сипаттайтын құжаты

9. Жедел мәселелер бойынша жіберілетін құжат
10. Мерейтой, салтанатты кешке т.б. іс-шараға байланысты жазылатын құжат
11. Бұйрық райдағы етістік
12. Азаматтардың заңмен қорғалатын құқықтарының бұзылған жағдайда жазылатын құжат түрі
13. Изденушінің визит карточкасы

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Тұйық етістікті табыңыз:

- а. рұқсат берілді
- ә. қабылдады
- б. рәсімдеу
- в. рәсімделген

2. Буын талғамайтын жұрнақ арқылы жасалып тұрған сөзді көрсетіңіз?

- а. еңбекқор
- ә. еңбеккер
- б. еңбектер
- в. еңбексіз

3. Төраға сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. госпожа
- ә. господин
- б. председатель
- в. мырза

4. Тәуелдік жалғауының 2-жақ формасын табыңыз:

- а. рәсімдейтін
- ә. рұқсат беру
- б. рұқсат беруіңізді
- в. рұқсат бердіңіз

5. Барыс септігіндегі сөз қай қатарда?

- а. директорға
- ә. директордан
- б. директормен
- в. директорды

6. Шартты райлы етістікті көрсетіңіз:

- а. қатыссам
- ә. қатысқан
- б. қатысты
- в. қатысу

7. Ортақ етіс тұлғасындағы сөзді табыңыз:

- а. жазғызды
- ә. айтылды
- б. көмектесті
- в. көмектесу

8. «Очередной отпуск» сөз тіркесінің аудармасы қай қатарда?

- а. жазғы демалыс
- ә. кезектен тыс демалыс
- б. кезекті демалыс
- в. қысқы демалыс

9. «Сопроводительное письмо» сөз тіркесінің аудармасын табыңыз:

- а. ұсыным хат
- ә. кепілхат
- б. қызметтік хат
- в. ілеспе хат

10. Қай сөз тіркесі дұрыс аударылмаған?

- а. уақытынан бұрын – досрочно
- ә. жалақыны көтеру – повысить пособие
- б. материалдық көмек – материальная помощь
- в. шәкіртақы тағайындау – назначить стипендию

11. Табыс септігі орыс тілінде қай падежге сай келеді?

- а. Винительный падеж
- ә. Творительный падеж
- б. Дательный падеж
- в. Именительный падеж

12. «Испытательный срок» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. бақылау мерзімі
- ә. жұмыс мерзімі
- б. сынақ мерзімі
- в. сараптама мерзімі

13. 1-жақ жіктік жалғауын табыңыз:

- а. бас тарту
- ә. талап етті

- б. талап етемін
- в. талап еткен

14. «Жәрдемақы» сөзінің аудармасын табыңыз:

- а. пособие
- ә. зарплата
- б. льгота
- в. премия

15. «Қазақ тілі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі» деп Конституцияның қай бабында айтылған?

- а. жиырма екінші
- ә. он бесінші
- б. жетінші
- в. үшінші

16. Қай сөздің аудармасы дұрыс берілмеген?

- а. лауазым – документ
- ә. ұйым – организация
- б. ғимарат – здание
- в. мәжіліс – заседание

17. Осы сөздердің қайсысы жеке іс парағына тән?

- а. мүлік
- ә. баж
- б. мамандығы
- в. мәміле

18. Қосымша қанша болатынын көрсетіңіз:

- а. 1
- ә. 2
- б. 3
- в. 4

19. Әскери міндетті тіркесінің аудармасын табыңыз:

- а. воинское звание
- ә. военный
- б. военнообязанный
- в. военная присяга

20. Қай сөзде дефис қойылу керек?

- а. 2 курс
- ә. 2010 жыл
- б. 88 см

в.14 мамыр

21. Қай қосымша буын үндестігіне бағынбайды?

- а. -ға, -ге, -қа, -ке
- ә. -мен, -бен, -пен
- б. -дан, -ден, -тан, -тен
- в. -ны, -ні, -ды, -ді, -ты, -ті

22. Мінездеме жазуда қай сөз табын көп қолданады?

- а. сын есім
- ә. зат есім
- б. етістік
- в. үстеу

23. Стиль сөзінің мағынасы:

- а. жазу құралы
- ә. жазу мәдениеті
- б. көркем сөйлеу әдебі
- в. ауызша сөйлеу әдебі

24. Терминдерге тән белгілер?

- а. жаңа сөздер болады
- ә. көнерген сөздер болады
- б. ғылым, техника салаларына телінген сөздер
- в. диалект сөздер

25. Тасымалдауға келмейтін қатар қайсы?

- а. төлқұжат
- ә. 12 см
- б. мемлекет
- в. біліктілік

26. «подтвердить» сөзінің аудармасын табыңыз:

- а. бақылау
- ә. анықтау
- б. растау
- в. талдау

27. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасының авторлары қай қатарда?

- а. М. Оспанов, Қ. Келімбетов
- ә. Ж. Мәлібеков, Ш. Уәлиханов
- б. Қ. Мырзалиев, Ж. Дәрібаева
- в. Қ. Әбжалилов, М. Әлин

28. Өткен шақтағы сөйлемді табыңыз:

- а. құжаттарды тапсыруым керек
- ә. келіссөздер жоғары деңгейде өтті
- б. мәжіліс өткізу
- в. жеделхат ертең жіберілмек

29. Қай сөзде орфографиялық қате бар?

- а. көзқарас
- ә. дұрыс
- б. құқұқ
- в. даңғыл

30. «Белгілі» сөзіне синонимді табыңыз?

- а. білікті
- ә. әйгілі
- б. ғұлама
- в. білімді

31. Дұрыс, дұрыс емес?

Пресс-релиз – баспасөз үшін шығарылым.

32. Тәуелдік жалғауынан соң жалғанып тұрған табыс жалғауын табыңыз:

- а. мекенжайын
- ә. мекенжайына
- б. мекенжайымен
- в. мекенжайында

33. Қай сөз тіркесі дұрыс аударылмаған?

- а. жалға беремін – сдаю в аренду
- ә. айырбастаймын – меняю
- б. жалдаймын – обучаю
- в. марапаттау – наградить

34. «Ұсыным хат» сөзінің аудармасын табыңыз:

- а. сопроводительное письмо
- ә. рекомендательное письмо
- б. рекламное письмо
- в. информационное письмо

35. Ырықсыз етіс тұлғасындағы етістікті табыңыз:

- а. жіберу
- ә. жіберілді
- б. жіберген

в. жібермек

36. Жіктеу есімдіктерінің жіктелген түрін анықтаңыз:

- а. менмін, сіздерсіз
- ә. біреуімн, бәріміз
- б. әлдененің, ешкімім
- в. кімнің, ненің

37. Жасырын тұрған табыс жалғаулы тіркесті табыңыз:

- а. қызмет ету
- ә. әнұран айту
- б. қазан айы
- в. міндетті емес

38. Жедел мәселелер бойынша жазылатын міндетті деректемелері болатын құжат түрі

- а. мінездеме
- ә. хабарландыру
- б. телефонограмма
- в. қызметтік хат

39. Көсемше жұрнағы қай етістікте?

- а. көрсетілген
- ә. орындады
- б. орындай отырып
- в. орындамақ

40. «Жұмысына» сөзі қай септікте?

- а. Барыс
- ә. Ілік
- б. Көмектес
- в. Жатыс

41. «Мақұлданды» етістігінің аудармасы қай қатарда?

- а. принято
- ә. одобрено
- б. согласовано
- в. проверено

42. Дұрыс, дұрыс емес?
«Қызметтік хат» құжатында тақырып жазылады.

43. «Бәсеке» сөзінің мағынасын табыңыз:

- а. конкуренция
- ә. награда

- б. компенсация
- в. партнёр

44. Жіктік жалғауының 1-жақ түрін табыңыз:

- а. тілеу
- ә. тілейміз
- б. тіледі
- в. тілепті

45. «Жөнелтуші» сөзінің дұрыс аудармасын табыңыз:

- а. отправитель
- ә. отправление
- б. отправить
- в. отправлял

46. Көп нүктенің орнына тиісті дыбысты белгілеңіз.

Т...пнұсқа

- а. ә
- ә. ө
- б. ү
- в. ұ

47. Орыс әліпбиіне көшкен мезгілімізді белгілеңіз:

- а. 1937 ж.
- ә. 1941 ж.
- б. 1940 ж.
- в. 1939 ж.

48. Қазіргі қазақ әдеби тілінде қанша стиль бар?

- а. 2
- ә. 4
- б. 3
- в. 5

49. Біріккен сөз қай қатарда?

- а. мәтін
- ә. шәкіртақы
- б. қараша
- в. қалада

50. Үндестік заңына бағынбайтын сөзді анықтаңыз:

- а. сызғыш
- ә. Алматы
- б. салық

III тарау ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАР ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Грамматикалық минимум

Тұйық етістік (Инфинитив)

қамтамасыз ету, тасымалдау, рәсімдеу, қабылдау

Ауыспалы осы (келер) шақ (Переходное настоящее (будущее) время)

жүзеге асырылады, қабылдайды, ықыласын білдіреді

Есімше жұрнақтары (суффиксы причастия)

-ған -ген, -қан -кен, -атын -етін, -йтын -итін: көрсеткен, барған, растайтын, енетін, туындайтын

Өткен шақ (прошедшее время)

-ды -ді, -ты –ті, -ған -ген, -қан -кен

бекітілді, белгіленді, қалыптасқан, қарастырылған

Есептік, реттік сан есімдер (количественные, порядковые числительные):

17.00-де, 2-3 сағатқа дейін, 2009жылдың 12 мамырында

Изафеттік құрылым (структура изафет)

*Қазақстан Республикасы, Америка Құрама Штаттары, Шанхай
Ынтымақтастық Ұйымы, Біріккен Ұлттар Ұйымы*

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЭТИКЕТ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ.

Дипломатиялық протоколдың Ережесі мемлекетаралық қатынастарда ұсталынатын этикет, құрмет және сыйластық Ережесінің халықаралық тәжірибеде жалпы қабылданатын жиынтығы – «халықаралық сыпайылық» деп аталатын қағидатқа негізделеді. Халықаралық сыпайылықты, әсіресе қасақана бұзу, мемлекеттің беделіне нұқсан келтіру ретінде қарастырылады. Дипломатиялық протоколдың негізгі қағидаттары. Дипломатиялық протокол XIX ғасырда Вена конгресінде (1814-1815) ресми түрде бекітілді. Бұл халықаралық қатынаста мемлекет және үкімет, Сыртқы істер ведомстволарының басшылары, дипломатиялық өкілдіктер, ресми тұлғалар ұстануы тиіс жалпы қабылданған ережелердің, дәстүрлер мен

шарттылықтардың жиынтығы. Дипломатиялық протоколдың бай тарихы, өзінің ерекшеліктері мен дәстүрі бар. Алайда, оның мәртебелі шетелдік қонаққа, оның шыққан елі мен халқына терең сыйластық көрсетуі тұрақты әрі өзгеріссіз негізі болып қала береді. Қазіргі уақыттағы қалыптасқан дипломатиялық протоколдың Ережесі мен нормалары іс жүзінде сыртқы саяси және халықаралық-экономикалық ынтымақтастықтың барлық нысандарын реттеп отырады. Дипломатиялық протоколдың органикалық құрамдас бөліктерінің бірі болып дипломатиялық этикет саналады. Егер дипломатиялық протокол «мемлекеттер арасындағы қарым-қатынастың жақсы мәнері» болса, онда дипломатиялық этикет – бұл өз мемлекетін таныстыратын лауазымды тұлғалар, саяси және қоғамдық қайраткерлер арасындағы қарым-қатынастың жақсы мәнері болып саналады. Дипломаттардың үкіметтік, қоғамдық және іскерлік ортада өз әріптестерімен қарым-қатынасы бұрыннан белгіленген Ережелерді ұстану арқылы жүргізіледі, қалыптасқан жағдайдан кері кету өзара қарым-қатынасқа кері әсерін тигізеді. Дипломатиялық этикеттің Ережесі – үндеудің, хат алмасудың, сондай-ақ ресми іссапармен келудің, кездесулер мен сұхбаттар, дипломатиялық қабылдаулардың және т.б. белгілі бір нысанын құрайды. Олар дипломаттың, мемлекеттік қызметкердің, бизнесменнің сыртқы келбетіне, олардың киіміне, мәнеріне, мінез-құлығына және т.б. қатаң талаптар қояды. Дипломатиялық этикет пен протокол нормаларының негізінде әрбір дипломат үшін өздері таныстыратын мемлекет жатады. Әрбір мемлекет егеменді және халықаралық қатынас тәжірибесінде тең құқықтар мен артықшылықтарды пайдаланады. Дипломатиялық тәжірибеде өзара түсіністік қағидатының зор мәні бар. Дипломатиялық этикеттің қатаң нормалары жауап берудің міндеттілігі (хатқа, нотаға, жіберілген визит карточкасына, сыпайылық визитіне немесе құттықтауларға), комплименттің кіріспе (хаттың не нотаның басында) және қорытындысында (соңында) ресми хат алмасуда (нотада, хатта) қатысу қажеттілігі ережесін ұстануды белгілейді. Бір қарағанда, қатыспай қалған қалыптасқан дәстүрдегі комплименттер сыйластық не жауыздық деп бағаланып, оның салдары халықаралық шиеленіске алып келуі мүмкін. Дипломатиялық тәжірибеде үлкендік қағидатын ұстанудың зор маңызы бар, бұл жерде таныстыратын елдің маңыздылығына емес, өкілдің рангасына және оны аккредитациялау күніне байланысты. Дипломатиялық этикет нормасының негізінде болатын елдің салт-дәстүрлері мен Ережелерін, олардың заңнамалары мен белгіленген тәртіптерін қатаң және сөзсіз ұстану жатыр. Шын мәнінде, дипломатиялық этикет толық көлемде, соның ішінде барлық дипломаттарға да міндетті жалпы азаматтық этикеттің Ережесін толықтырады.

Қабылдаулар мен салтанаттар. Ресми іс-шараларға ұлттық мерекелер, тарихи мерейтой күндері, шетел делегациясының, мемлекет және үкімет басшыларының келу жағдайлары бойынша өткізілетін әртүрлі қабылдаулар мен салтанаттар жатады. Біздің уақытымызға қалыптасып қалған протоколдың ережелері мен нормалары іс жүзінде дипломатиялық тәжірибенің барлық сыртқы нысандарын реттейді. Белгілі бір елмен қарым-қатынасқа байланысты протокол Ережесін қолдану кезінде оларға көп не аз мөлшерде салтанат

беріледі, ресми тұлғалардың қатысу саны мен деңгейі кеңейеді не азаяды. Мемлекеттер арасындағы халықаралық қатынастың маңызды нысандарының бірі дипломатиялық өкілдіктері бар мемлекеттік қызмет басшыларының кездесулері мен сұхбаттары болып саналады. Тараптар, кездесудің не сұхбаттасудың күні, сағаты, орны туралы алдын ала келіседі, сондай-ақ келіссөздер тақырыптары және оған қатысушылардың саны белгіленеді. Сұхбаттасудың бастамашысы кез келген тарап болуы мүмкін. Қабылдаулар, сондай-ақ ресми таңертеңгілік, түстік не кешкі астарды мемлекет, үкімет, министрлік басшылары, сондай-ақ елдің шетелдегі елшіліктері, консулдықтары, сауда өкілдері жүргізеді. Қабылдауларды, достық сапармен шетелдік базаларда болған әскери атташелер, кеме командирлері, сондай-ақ жергілікті әскери командование мен азаматтық биліктің өкілдері келген әскери қонақтарға құрмет тәртібінде өткізеді.

Дипломатиялық қабылдаулар белгілі бір оқиғаларға қарамай-ақ күнделікті дипломатиялық жұмыс тәртібінде жүргізіледі. Дипломатиялық өкілдіктердің тәжірибесінде бұл қабылдаулар едәуір кең таралған болып саналады. Саны жағынан көп емес шақырылған тұлғаларға бұл қабылдаулар қатынас орнату, байланысты нығайту мен кеңейту, қажетті ақпаратты алу, қажетті бағыттағы жергілікті ортаға әсер ету үшін қолайлы мүмкіндік туғызады. Дипломатиялық қабылдаулардың түрлері әртүрлі, оларды дайындау мен өткізудің негізіне халықаралық сыпайылық қағидатына негізделген хаттаманың жалпы қабылданған Ережелері мен нормалары салынған. Қабылдаулар, өткізудің уақыты мен тәсіліне қарай күндізгі және кешкі, үстелге отырғызу және отырғызусыз қабылдаулар болып бөлінеді. Қабылдауды таңдау жағдай бойынша себебіне қарай таңдалынады. Едәуір салтанатты (едәуір құрметті де) деп кешкі қабылдаулар саналады. Қабылдаудың тиісті түрін таңдау кезінде тиісті елдің протоколдық Ережелерін, ұлттық әдет-ғұрыптары мен салт-дәстүрлерін ескерген жөн. Белгілі бір қабылдаудың түрін таңдау бірқатар протоколдық формалдылықтармен, оны дайындаумен және өткізумен тікелей байланысты (шақыру және оған жауап, киім нысаны, келу және кету тәртібі, қонақтарды қарсы алу және шығарып салу, мәзірді жасау, үстелді сервирлеу, тосттар). Күндізгі қабылдауға «шампан бокалы» (немесе «шарап бокалы») мен «таңертеңгілік асты» жатқызу қабылданған. Кешкі қабылдауға – «шай», «коктейль», «фуршет», «түскі ас» (немесе «түскі ас-буфет» және «кешкі ас») жатады. Таңертеңгілік, түскі және кешкі ас қатаң түрде отырғызу арқылы өткізіледі. Онда әрбір қонаққа протоколдық үлкендік ескеріле отырып, үстелден арнайы орын беріледі. Түскі ас-буфет немесе шай ұйымдастырылған кезде отырғызу еркін. «Шампан бокалы» ереже бойынша сағат 12.00-де басталады және 1 сағатқа жуық созылады. Қонақтарды қабылдау уақытында шампанмен қатар басқа да сусындар ұсынылуы мүмкін (шарап, шырындар, минералды сулар). Қабылдау түрегелген түрдегі ұстанымда жүргізіледі. Киім нысаны – күнделікті костюм (көйлек). Ұйымның көзқарасы бойынша бұл – күрделі және ұзақ дайындалуды қажет етпейтін қарапайым ғана нысан. «Түскі ас» сағат 12.00 және 13.00 арасында жүргізіледі. Әдетте таңертеңгілік астың

басталуы 12.30-13.00-дің арасында жоспарланады. Ұзақтығы, ереже бойынша, бір сағат-жарты сағат, оның ішінде бір сағатқа жуығы – үстел үстінде және шамамен 15-30 минуты – кофемен (шаймен) болады. Таңертеңгілік астың мәзірі ұлттық салт-дәстүрлер ескеріле отырып жасалады. Мәзірге бір-екі суық тісбасар (закуска) енгізілуі мүмкін, біреуі балық не еттен жасалған тағам және тоқбасар (десерт). Таңертеңгілік аста бірінші ас немесе ыстық тісбасар (закуска) берілуі мүмкін. Қонақтар жиналған кезде оларға аперитив ұсынылады. Таңертеңгілік ас барысында құрғақ жүзім шарабы, ал аяқ жағында – шампан, кофе, шай ұсынылуы мүмкін. Минералды су, шырындар таңертеңгілік астың барысында беріледі. Күтудің бастамасы – басты қонақта болады. Қонақтар, ереже бойынша, таңертеңгілік асқа егер де шақыруда өзге арнайы киім нысаны көрсетілмесе, оған күнделікті киімімен келеді. «Коктейль» сағат 17.00 және 18.00 арасында басталады және екі сағатқа жуық созылады. Қабылдау түрегеп тұру ұстанымында өтеді. Шақыруда қабылдаудың басталу және аяқталу уақыты белгіленеді (17.00-19.00, 18.00-20.00). Бір сағатқа жуық қабылдауда болған кез дұрыс болып есептеледі. Қабылдауға кешікпей келіп, соңында белгіленген уақытта кету – қожайынға деген ерекше құрметті білдіреді деп есептеу қалыптасқан. «Фуршет» түрінде қабылдау, «Коктейль» сияқты уақытта жүргізіледі. Қабылдаудың бұл түрінің қалыптасқан дәстүр ерекшелігі – «Коктейль» қабылдауында әдетте сусындар және тағамдар әкелінеді, ал «фуршеттік» қабылдауда тісбасар (закуска) асортименті едәуір мол болады. Фуршеттік қабылдауда үстелдерге ыстық тағамдармен қоса тісбасарлар қойылады. Коктейльде және фуршетте киім нысаны – күнделікті костюм. Кейде, нақты жағдайға қарай, шақыруда өзге киім нысаны көрсетілуі мүмкін. «Түскі ас» әдетте сағат 12.00-13.00-ден басталады. Түскі астың мәзіріне – бір-екі суық тағам, сорпа, ыстық балық немесе ет тағамдары, тоқбасар (десерт) кіреді. Түскі ас кезінде қонақтарға аперитив беріледі. Түскі астың ұзақтығы – 2,5-тен 3 сағатқа дейін созылады. Осыған орай қонақтар үстел басында бір сағаттан артық уақыт болады, ал қалған уақытта – қонақ бөлмесінде болады. Протоколдық тәжірибе түскі асқа киім нысанын көрсетуді ұсынады. Ерлер үшін, бұл ереже бойынша, кешкі костюм, ал салтанатты жағдайларда – смокинг немесе, тіпті фрак. Әйелдер үшін – кешкі көйлек. «Кешкі ас» түскі астан басталу уақытымен ерекшеленеді – сағат 21.00-ден кеш емес уақытта жүргізіледі. Протоколдық тәжірибеде дипломатиялық қабылдаудың «кешкі ас» сияқты түрін қазіргі уақытта өте сирек пайдаланылады. Ресми түскі астың басталуының протоколдық уақыты бұрынғыдай қатал емес түрде жүргізіледі. Ол сағат 19.00-ден бастап жүргізілуі мүмкін.

Соңғы жылдары протоколдық іс-шараларды ұйымдастыру кезінде «обед-буфет» сияқты қабылдаудың түрі жиі пайдаланылады, онда қонақтар жалпы үстелден қалаған тағамдарын таңдайды, содан кейін өз қалауы бойынша кез келген орынға еркін жайғасады. Қабылдаудың осындай түрі концерттен, музыкалық кештен немесе белгілі бір салтанатты актіден соң ұйымдастырылады. Протоколды жақсы білу тек қана дипломат үшін ғана емес, сонымен бірге халықаралық-экономикалық ынтымақтастық мәселелерімен

айналысатын әрбір мемлекеттік қызметкерге, бұдан басқа өзінің шетелдік әріптестерімен табысты ынтымақтастықты қажет еткен әрбір бизнесменге де қажет.

Қазіргі заманға сәйкес дипломатиялық және іскерлік протоколдың Ережелерін және нормаларын сауатты меңгеру – қарым-қатынастың қолайлы климатын жасайды, дипломатиялық немесе экономикалық ведомоствоның, сонымен бірге жалпы мемлекеттің беделін арттырады.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

1-тапсырма. Мәтінді оқып, Шақыру билеті үлгісімен танысыңыз.

Қазақстанның Израильдегі Елшілігінің үшінші хатшысы Талғат Жұмағұлов «Шетелдерде дипломатиялық қабылдауларды ұйымдастырудың кейбір аспектілері туралы» атты мақаласында Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күніне байланысты салтанатты қабылдау ережелерімен таныстырып, ***Шақыру билетін*** дайындаудың да ерекшеліктерін былай атап көрсетеді: «Қабылдау өтетін уақыт пен орын белгіленгеннен кейін шақыру билетінің макетін дайындау және оны баспаханаға басуға жіберу керек.

Шақыру билеті Елші мен жұбайының атынан ағылшын тілінде жазылады (үшінші жақтан), онда қабылдау өтетін орынның нақты мекенжайы, күні мен уақыты көрсетіледі. Осы іс-шараға шақырылғандар өздерінің қатысуын растай немесе өзгерте алулары үшін Елшіліктің телефон, факс нөмірлерін және электрондық адресін міндетті түрде көрсету қажет. Ол үшін байланыс координаттарының алдына R.S.V.P. (франц. *Repondez, s'il vous plait* – жауап беруді өтінеміз) әріптері қойылады. Бұл ретте қазіргі заманғы практикада «тек бас тартулар үшін ғана» (*regrets only*) ремаркасы кеңінен пайдаланылады, әсіресе ол егер шақырылғандардың есебі жүздеп саналатын кезде қажет. Қабылдауға қатысуын растау (немесе келмеу) шақырылған адам үшін жақсы шырай білдірудің ережесі болып саналады, өйткені қабылдауды ұйымдастырушылар қонақтардың құрамы мен сан шамасы туралы қабылдауға дейінгі санаулы күндердің ішінде мәлімет алады. Қазіргі уақытта халықаралық дипломатиялық тәжірибеде ***Шақыру билетінде*** киім үлгісін көрсету барған сайын сиреп барады, бұл бір жағынан, мәдени дамудағы қоғамның түрлі жіктерін жалпы теңестіруді білдірсе, екінші жағынан, протоколды жеңілдету үрдісі туралы айтады. Соған қарамастан тәжірибе мына жайтты көрсетеді, осы жағдайда смокинг пен кешкі туалеттердегі қонақтардың қатарында джинси күрте киген «хиппи» шаш қойған қонақтың да келуі әбден мүмкін (шақыру билетінің үлгісін 1-суреттен қараңыз).

Тәуелсіздік күніне байланысты Израильдегі Қазақстан Елшілігінің Шақыру билетінің нысаны

On the occasion of the National Day of Kazakhstan – the Independence Day

*the Ambassador of the Republic of Kazakhstan and Mr. Kairat Abdrakhmanov
request the pleasure of the company of*

Mr. and Mrs. David Cohen

*at a Reception on Thursday, December 15, 2005,
from 19.00 to 21.00 hours*

*Hotel Hilton,
Independence Park, Tel Aviv
Dress code: official*

Regrets only

Tel: 053-7701169, Fax: 03-5027788 Email: kzisrael@netvision.net.il

Please present this invitation at the entrance

Шақыру билетінде сондай-ақ іс-шараға демеушілік қолдау көрсеткен адамдар мен компаниялардың аттары жиі көрсетіледі. Барлық қонақтардың айқын координаттары шақыруларды тарату кезінде болуы үшін Елшілік байланыстарының тізімін нақтылау жөніндегі мұқият жұмыс қатар жүргізіледі. Шынтуайтында әрбір Елшілікте бар тізіммен жұмыс істеу жаңа байланыстардың пайда болуы мен ескілерінің өзгеру шамасына қарай жыл бойы жүргізіледі. Елшіліктер мен басқа да мемлекеттердің соңғы жылдың ішінде жасаған барлық қабылдауларының есебін жүргізу керек. Мәселен, егер қайсыбір дипломатиялық өкілдік өзінің қабылдауына сіздің елшіліктің бірнеше қызметкерін шақырса, онда осы миссия өкілдерінің тепе-теңдік негізде сондай құраммен шақырылуына қамдану қажет, Қағида бойынша, ТМД елдерінің Елшіліктері кеңейтілген құрамда шақырылады. Мүмкіндігіне қарай **Шақыру билеттерін** жеткізуді бақылау керек. Кейде, егер белгілі бір уақыт ішінде қонақтан жауап болмаса, онда **Шақыру билетін** факс немесе электронды пошта арқылы қайта жіберген жөн».

(«Дипломатия жаршысы» журналынан)

СЕНІМ ГРАМОТАЛАРЫ

Сенім грамоталары – тұлғаның басқа елге дипломатиялық өкіл болып тағайындалғандығын куәландыратын құжат, тағайындалған елдің мемлекет басшысына тапсырылады. Елшілерге, уәкілдерге және арнаулы (төтенше) делегациялар басшыларына беріледі. Грамота византия тілінен – *grammata* - жолдаулар, жарлықтар, сондай-ақ кез келген жазбаша құжаттар мағынасын білдірген. X-XVII ғасырларда Ежелгі Русьте актілерді және ресми, жеке хаттарды негізгі іскери құжат деп атаған.

Сенім грамоталары (француз тілінен – *Lettre de creance*, латын тілінен – *litterae credentiales* немесе *I fidei*) дипломатиялық өкілді аккредитациялауды жүзеге асыратын құжат. Дипломатиялық өкіл миссиясының және жеке өкілдің

өкілдік (дипломатиялық) жеке сипатын куәландырады. Сенім грамоталары бір мемлекет басшысының екінші мемлекет басшысына елшілер мен уәкілдерге арналып, белгіленген нысанда жазылады және тиісті қолдармен және мөрлермен қамтамасыз етіледі. Мемлекет басшысының қолы Сыртқы Істер ведомствосының басшысы қолымен бекітіледі. Істеріне сеніп жіберілгендер, сондай-ақ саяси өкілдер аккредитациялау кезінде оларды жіберген мемлекеттің сыртқы істер ведомствосының басшысынан тағайындалған елдің сыртқы істер ведомствосының басшысына хатпен қамтамасыз етіледі. Сенім грамоталары жіберуші мен алушының атын және титулын (атағын), дипломатиялық өкілдің аты мен ранғын, соңғысының барлық қатынастарда, атап айтқанда, осы мемлекеттің өкілі ретінде «сену» өтінішін құрайды. Кейде Сенім грамоталарында дипломатиялық миссияның мотивтері мен мақсаттары, сондай-ақ қазіргі кезеңдегі екі ел арасындағы дипломатиялық қарым-қатынастың жағдайы қысқаша нысанда жазылады. Сенім грамоталары мемлекет басшысының алғашқы қабылдауы кезінде дипломатиялық өкілмен тапсырылады, ал оның расталған көшірмесі алдын ала Сыртқы Істер ведомствосының басшысына жіберіледі. Сенім грамоталары дипломатиялық өкілдің жалпы өкілеттік сипатын тұтынады, аккредитациялануы кезінде, ол өзі болып жатқан елде өзінің сөздері мен мәлімдемелері үшін әрі қарай өкілеттіктерге мұқтаж болмайды, оның барлық лауазымдық іс-қимылдарына, хаттары мен сөздеріне жауапкершілік оны тағайындаған үкіметке жүктеледі. Алайда, Сенім грамоталары дипломатиялық өкілдің халықаралық келісімдерге өздігінен арнайы өкілетсіз қол қоюға құқық бермейді. Сенім грамоталары дипломатиялық өкілді тағайындаған мемлекет басшысының немесе оны аккредитациялаған мемлекет басшысының қайтыс болуы, болып жатқан елдің немесе дипломатиялық өкілдің Отанында басқару нысаны өзгеру кезінде, дипломатиялық өкілдің ранғы өзгеруі кезіндегі жағдайларда күшін жоғалтады. Дипломатиялық өкіл өз орнын қалдырған кезде кері шақыру грамоталарын тапсырады (*lettre de rappel*) және өз кезегінде, кейде өз Отанына қайтқан кезде өзінің үкіметіне тапсыру үшін рекредитив (*lettre de recreance*) алады. Кері шақыру грамоталары мен рекредитив нысаны Сенім грамоталары нысанымен ұқсас.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

ВЕРИТЕЛЬНАЯ ГРАМОТА

Верительная грамота – документ, удостоверяющий назначение лица дипломатическим представителем в другой стране; вручается при вступлении в должность главе иностранного государства. Грамота (от византийского *grammata*), обозначала послания, указы, а также любые другие письменные документы. На Руси X-XVII веков деловой документ главным образом, так называли акты и письма (официальные и частные). Верительная грамота (*франц. lettre de créance, латинского litterae credentiales* или *I fidei*), документ, при помощи которого осуществляется аккредитование дипломатического

представителя. Удостоверяет представительный (дипломатический) характер миссии и личности дипломатического представителя. Верительная грамота для послов и посланников пишется в установленной форме от главы одного государства к главе другого и снабжаются соответствующими подписями и печатями. Подпись главы государства обычно скрепляется подписью главы ведомства иностранных дел. Поверенные в делах, а также политические представители при аккредитовании снабжаются письмом от главы ведомства иностранных дел направившего их государства к главе ведомства иностранных дел страны назначения.

Верительная грамота содержит: имя и титул (звание) отправителя и получателя, имя и ранг дипломатического представителя, просьбу «верить» последнему во всех сношениях именно в качестве представителя данного государства. Иногда в Верительной грамоте излагаются в краткой форме мотивы и цели дипломатической миссии, а также состояние дипломатических отношений между двумя странами на данный момент.

Верительная грамота вручается дипломатическим представителем при первой *аудиенции* у главы государства, а её заверенная копия предварительно препровождается главе ведомства иностранных дел. Верительная грамота носит характер общих полномочий дипломатического представителя: будучи аккредитованным, он не нуждается в дальнейших полномочиях для своих выступлений и заявлений в стране пребывания, ответственность за все его должностные действия, письма и слова полностью ложится на назначившее его правительство. Однако Верительная грамота сама по себе не даёт права дипломатическому представителю подписывать международные соглашения без специальных полномочий.

Верительная грамота теряет силу в случае смерти главы государства, назначившего дипломатического представителя, или главы государства, при котором он аккредитован, при изменении формы правления в стране пребывания или на родине дипломатического представителя, при изменении ранга дипломатического представителя. При оставлении своего поста дипломатический представитель вручает отзывные грамоты (*lettre de rappel*) и, в свою очередь, иногда получает рекредитив (*lettre de récréance*) для вручения его своему правительству по возвращении на родину. Форма отзывных грамот и рекредитива соотносится с формой Верительной грамоты.

2-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

СЕНІМ ГРАМОТАСЫ

Жоғары мәртебелі!

Халықтар арасындағы ынтымақтастықты нығайту саясатына сәйкес және Қазақстан Республикасы мен Беларусь Республикасы арасындағы достық қатынастарды дамытуды көздей отырып, мен _____

Қазақстан Республикасының Беларусь Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі етіп тағайындауды мақұл көрдім.

_____ мырзаны осы Сенім грамотасымен тіркей отырып, ЖОҒАРЫ МӘРТЕБЕЛІ, оны ізгі ниетпен қабылдауыңызды, бұл кісінің менің атымнан және Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан СІЗГЕ баяндағандарының бәріне қалтқысыз сенуіңізді өтінемін.

Н. Назарбаев

Сендіруші Қ. Тоқаев
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Астана 2006 жыл

3-тапсырма. Үлгіні оқыңыз.

Верительные грамоты

Для послов

Кому (полное имя и титул главы государства)
Ваше Превосходительство,

Я назначил (Ф.И.О.), выдающегося гражданина (название государства-отправителя), представлять меня перед Вашим Правительством в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла (название государства-отправителя).

Он хорошо осознает взаимные интересы наших двух стран и разделяет мое искреннее желание сохранять и укреплять долгую дружбу между нами.

Моя убежденность в его высокой репутации и способностях дает мне полную уверенность в том, что он будет исполнять свои обязанности таким способом, который будет полностью приемлем для Вас.

Имею честь рекомендовать его Вам и прошу Вас принять его благосклонно и относиться с полной верой ко всему, что будет сказано им от лица (название страны-отправителя), равно как и к его уверениям в моих лучших пожеланиях процветания (название принимающей страны).

Преданный Вам,
(подпись главы государства)

КЕРІ ШАҚЫРУ ГРАМОТАЛАРЫ

Тағайындалған дипломатиялық өкілді өз үкіметінің кері шақырып алуы туралы хабардар етуді кұрайтын кұжат. Кері шақыру грамотасы дипломатиялық өкілді аккредитациялаған мемлекет басшысынан туындайды.

Әдетте, онда белгілі бір қысқаша нысанда кері шақырып алудың шын мәніндегі немесе тек қана ресми себептерін түсіндіру жазылады (дипломатиялық өкілдің жеке қалауы, оның денсаулық жағдайы, басқа қызметке ауысуы және т.с.с.). Кері шақырып алу грамотасын болып жатқан елдің мемлекет басшысына арнайы салтанатсыз қоштасу аудиенциясы кезінде кері шақырылып отырған дипломатиялық өкілдің өзі немесе, егер де, ол елден кетіп қалған жағдайда, оның ізбасары тапсырады.

ОТЗЫВНЫЕ ГРАМОТЫ

Документ, содержащий уведомление о том, что данный дипломатический представитель отзывается своим правительством. Отзывные грамоты исходят от главы государства, аккредитовавшего дипломатического представителя. Обычно в них содержится в более или менее краткой форме объяснение действительных или лишь официально выдвигаемых причин отозвания (личное желание дипломатического представителя, состояние его здоровья, перевод на другой пост и т. п.). Отзывные грамоты вручаются главе государства страны пребывания либо самим отзываемым при прощальной аудиенции без специальных церемоний, либо, если дипломатический представитель уже покинул страну – его преемником при вручении верительных грамот.

4-тапсырма. Мәтіннен кәсіби сөздерді анықтап, олармен сөйлем құрастырыңыз.

КЕРІ ШАҚЫРУ ГРАМОТАСЫ

Жоғары мәртебелі!

Мен _____ Қазақстан Республикасының Беларусь Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі қызметінен кері шақырып алуды, оны басқа қызметке тағайындауды ұйғардым.

_____ мырза Қазақстан Республикасы мен Беларусь Республикасы арасындағы достық қатынастардың сақталуына ұдайы жәрдемдесті деген сеніммен мен, Сізден **ЖОҒАРЫ МӨРТЕБЕЛІ**, оны кері шақыру грамотасын қабылдауыңызды өтінемін.

Н. Назарбаев

Сендіруші Қ. Тоқаев
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Астана 2006 жыл

5-тапсырма. Мәтінді оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

Елшілер сенім грамоталарын тапсырды

Бүгін 2010 жылдың 5 ақпан күні Ақордада Мемлекеттік хатшы Қанат Саудабаевқа үш мемлекеттің елшісі сенім грамоталарын тапсырды. Зимбабве Республикасының Қазақстандағы елшісі Фелекезела Мпхоко сенім грамотасын тапсыра отырып, «мен екі елдің ынтымақтастығының болашағы зор екендігіне көзім жетеді» деп атап өтті. Елші Зимбабве жер қойнауы бай мемлекет, сонымен қатар, туристік жағынан да тартымды екенін айта келіп, қазақстандық кәсіпкерлерді Зимбабве экономикасына инвестиция құюға шақырды. Жуық арада Астанада Зимбабве консулдығы ашылады деп жоспарланған. Ал Чилидің Қазақстандағы Елшісі Аугусто Парра Муньос «Екі мемлекет те қарқынды дамып келеді, осы бағытта бір-бірімізбен тәжірибе алмасып, үйренетін тұстарымыз көп. Қазір екі елдің алдында экономиканы әртараптандыру міндеті тұр» деді. Сондай-ақ, Люксембург ұлы герцогтығының Қазақстандағы Елшісі Гастон Штронкта Мемлекеттік хатшы Қанат Саудабаевқа сенім грамотасын тапсырды.

2010 жылдың 4 наурызында Қазақстан Республикасының Өзбекстан Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі Бөрібай Жексембин Өзбекстан Республикасының Президенті Ислам Каримовке Сенім грамоталарын тапсырды.

2010 жылдың 18 наурызында Қазақстан Республикасының Француз Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі, Португалия Республикасында, Андорра Князьдігінде және Монако Князьдігінде осы міндетті қоса атқарушы Нұрлан Дәненов Андорраның тең Князі, Урхель епископы Хуан Энрик Вивес Сицилияға Сенім грамоталарын тапсырды.

6-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Дипломатиялық протокол дегеніміз не?
2. Дипломатиялық этикет дегеніміз не?
3. Дипломатиялық қабылдаулар мен салтанаттар қалай өткізіледі?
4. Дипломатиялық этикеттің қандай нормаларын білесіз?
5. Халықаралық деңгейде жазылатын шақыру билетінің үлгісі қандай?
6. Сенім грамоталары кімге тапсырылады?
7. Кері шақыру грамоталары қандай жағдайда жазылады?
8. Сенім грамоталары мен кері шақыру грамоталарының құрылымында ұқсастық бар ма?

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ НОТА

Дипломатиялық нота (латын тілінен – *nota* – белгі, ескертпе; ағылшын тілінен – *diplomatic note*) – халықаралық құқықтағы дипломатиялық хат алмасу құжатының түрі. Дипломатиялық нота – бір мемлекеттің үкіметі атынан екінші елдің үкіметіне дипломатиялық ресми үндеу жолдау.

Дипломатиялық нота вербальді және жеке болып бөлінеді.

Дипломатиялық тәжірибеде вербальді нота жиі қолданылады (латын тілінен – *verbalis* – ауызша), жазбаша нысанда әртүрлі сипаттағы мәселелер жазылады. Вербальді нота үшінші жақта құрастырылады, ноталық бланкіде басылады және қол қойылмайды, оған сыртқы істер ведомствосының немесе дипломатиялық өкілдіктің мастикалық мөрі басылады және мекенжайы көрсетіледі.

Жеке нота әдетте маңызды қағидатты мәні бар мәселелерге қатысты немесе болып жатқан елдің дипломатиялық протоколдың бекітілген талаптарына сәйкес белгілі бір оқиға туралы ресми ақпарат немесе жеке нотаға жауап ретінде жіберіледі. Мұндай нота хаттық нысанда болады, қол қоюшының атынан бірінші жақта құрастырылады, ноталық бланкіде басылады, мекенжайы көрсетіледі және мөр басылмайды.

Жеке және вербальдік ноталарда жазылатын мәселелер нақты реттелмейді. Бұл жерде болып жатқан елдің салт-дәстүрлері және қолданыстағы тәжірибесі басшылыққа алынады.

Бір мезгілде бірнеше мемлекетке ресми дипломатиялық жазбаша үндеуді білдіретін циркулярлық нота да көрсетіледі. Мысалы: циркулярлық дипломатиялық нота орыс канцлері Горчаковтың (30.10.1870 ж.) Қара теңіздегі оның егемендік құқықтарының шектелулері Қырым соғысынан соң белгіленген Ресейдің бас тартуы туралы нотасы саналады.

Халықаралық дипломатиялық тәжірибеде ноталармен алмасу халықаралық келісімшарттар жасау нысандарының бірі болып саналады

(Орыс тілінен аударылып берілді)

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ НОТА

Дипломатическая нота– (от латинского *nota* – знак, замечание; англ. *diplomatic note*) – в международном праве вид документа дипломатической переписки. Дипломатическая нота – это официальное дипломатическое обращение правительства одного государства к правительству другой страны. Дипломатическая нота подразделяются на вербальные и личные.

В дипломатической практике чаще используется вербальная нота (от лат. *verbalis* – устный), в которой в письменной форме излагаются вопросы самого разнообразного характера. Вербальная нота составляется в третьем лице, печатается на нотном бланке и не подписывается, на ней ставится мастичная печать ведомства иностранных дел или дипломатического представительства и указывается адрес. Вербальная нота приравнивается к устному заявлению.

Личная нота обычно касается вопросов важного и принципиального значения или направляется в порядке официальной информации о каком-либо событии, а также в соответствии с установившимися требованиями дипломатического протокола в стране пребывания или ответ на личную ноту. Такая нота имеет форму письма, составленного в первом лице от имени подписывающегося, печатается на нотном бланке, на ней указывается адрес, печать не ставится. Чёткой регламентации вопросов, подлежащих изложению в

вербальных или личных нотах, не существует. Здесь руководствуются традицией и существующей в стране пребывания практикой.

Выделяют также циркулярную ноту, означающую официальное дипломатическое письменное обращение одновременно к нескольким государствам. Например, циркулярной Дипломатической нотой являлась нота русского канцлера Горчакова (30.10.1870 г.) об отказе России установленных после Крымской войны ограничений её суверенных прав на Чёрное море. В международной дипломатической практике обмен нотами является одной из форм заключения международных договоров.

Глоссарий

Дипломатиялық пошта – мемлекет (әдетте сыртқы істер ведомствосы тұлғасында) пен оның шетелдердегі дипломатиялық, консулдық және басқа да өкілдіктері арасындағы, сондай-ақ өкілдіктер арасындағы байланыстың ең маңызды және кең тараған түрлерінің бірі. Арнайы режим белгіленген дипломатиялық поштаның көмегімен қызметте пайдалануға арналған ресми корреспонденция (хат-хабар), құжаттар мен заттар жеткізіледі. Олар жабық және сүргішті мөрмен бекітілген дипломатиялық **вализаға** (сағдиянға) (фр. *valise* – чемодан) немесе оның сипатын көрсететін айқын сыртқы белгілері бар белгіленген тәртіпте пломбаланған сыйымдылықтарға (сөмке, қап, пакет, конверт және т.с.с.) жайғастырылып, буып-түйіледі. Әрбір вализа (сағдиян) дипломатиялық поштаның жеке орнын құрайды және олар соған арнайы уәкілеттендірілген адамның ілесуімен де, сондай-ақ оның ілесуінсіз, кәдімгі байланыс арнасы арқылы да жеткізілуі мүмкін. Дипломатиялық поштаны ашуға да, ұстауға да (кідіртуге де) болмайды және оған қандай да болса баж салықтары салынбайды. Дипломатиялық пошта мен дипломатиялық курьерлерге қатысты осы және өзге маңызды ережелер Дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясында мазмұндалады.

Нотификация – (латын тілінен *notificare* – мәлімдеу) – дипломатиялық және келісімшарттық тәжірибеде кең таралған ресми мәлімдеме.

Мемлекеттің қандай да болмасын халықаралық мәселеге байланысты саяси бағытын көрсететін, белгілі оқиғаларға немесе дәлелдерге байланысты пікірлер айтылатын халықаралық шарттардың ратификациясы және қол қойылуы туралы, оларға қосылу немесе олардың денонсациясы туралы мәлімдейтін және т.с.с. дипломатиялық нота, немесе басқа құжаттарды Сыртқы істер ведомствосы, дипломатиялық өкілдік немесе дипломатиялық мекеме арқылы тапсыру жолымен жүргізіледі. Көптеген жағдайларда, нотификацияның қажеттілігі халықаралық шарттармен қарастырылған.

7-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Жапония Үкіметі арасында
"Республика Сарайына дыбыс жабдықтарын жеткізу (Алматы қаласы)"
жобасын жүзеге асыру үшін Жапония Үкіметінің грантын тарту туралы
ноталар алмасу нысанындағы келісімді бекіту туралы
Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 16 маусымдағы N 60 Заңы**

"Егемен Қазақстан" 2005 жылғы 21 маусым № 137

Астанада 2004 жылғы 27 тамызда жасалған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Жапония Үкіметі арасында "Республика Сарайына дыбыс жабдықтарын жеткізу (Алматы қаласы)" жобасын жүзеге асыру үшін Жапония Үкіметінің грантын тарту туралы ноталар алмасу нысанындағы келісім бекітілсін.

***Қазақстан Республикасының
Президенті***

*(Жапон тарапының нотасы
ағылшын тілінен аударма)
(Интернеттен)*

Жоғары мәртебелі, Қасым-Жомарт Тоқаев мырза!

"Республика Сарайына дыбыстық құрал-жабдықтар жеткізу" (одан әрі - құрал-жабдық) жобасына қатысты Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Жапон Үкіметі өкілдері арасында жүргізілген жуырдағы келіссөздерге назар аударуға және Жапон Үкіметінің атынан мынадай уағдаластықтарды ұсынуға рұқсат етіңіз:

1. Қазақстан Республикасындағы мәдени қызметтің дамуына ықпал ету мақсатында Жапон Үкіметі Жапонияның қолданыстағы заңдары мен нормативтік актілеріне сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметіне қырық тоғыз миллион сегіз жүз мың жапон йені (Ұ 49 800 000) мөлшерінде грант (одан әрі грант) бөледі.

2. Грант осы келісім күшіне енген күнінен бастап және егер де бұл кезең екі Үкіметтің уәкілетті органдарының екі жақты келісімі жолымен ұзартылмаса 2005 жылғы 31 наурызға дейінгі кезең ішінде күшінде болады.

4. Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе оның уәкілетті органы келісімшартты (осы келісімде пайдаланылатын "жапон алымы" термині жапондық жеке тұлғалармен бақыланатын жапондық жеке тұлғаларды немесе жапондық заңды тұлғаларды білдіреді) 3-тармақта көрсетілген өнімдер мен қызметтерді сатып алу үшін жапон алымы жапон иенінде жасасады. Мұндай келісімшарттар Грантқа қолайлы болу үшін Жапон Үкіметімен бекітілуі тиіс.

5. (1) Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе оның уәкілетті органы Қазақстан Республикасы Үкіметімен немесе оның уәкілетті органымен анықталған Жапон банкінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің атына тек қана Грантты іске асыру мақсатында пайдаланылатын банктік шот ашады.

6. (1) Қазақстан Республикасының Үкіметі мыналар бойынша шаралар қабылдайды:

(а) Қазақстан Республикасының аумағында Грант бойынша сатып алынған Құрал-жабдықтарды уақтылы кедендік рәсімдеу мен ішкі тасымалдауды қамтамасыз ету;

(б) жапон ғалымдарын Грант шеңберіндегі тауарлар мен қызметтерді жеткізуге қатысты Қазақстан Республикасында алынатын кеден бажының төлемдерінен, елдің ішкі салықтарынан және өзге де қаржылық алымдарынан босату;

(г) құрал-жабдықтарды тиесілі және тиімді пайдалануды қамтамасыз ету;

(д) Грантпен жабылатын жобалардан басқа Жобаларды іске асыру үшін қажетті шығыстарды төлеу.

(3) Грант есебінен сатып алынған құрал-жабдықтар Қазақстан Республикасынан тысқары кері экспортқа шығарылмайды.

7. Екі Үкімет жоғарыда аталған уағдаластықтардан туындайтын немесе оларға байланысты кез келген мәселені қарау кезінде бір-бірінен консультация алады.

Мен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметіне қатысты жоғарыда баяндалғанды растайтын осы нота мен Жоғары мәртебеңіздің нота жауабыңыз Жапония Үкіметі Қазақстан тарабы осы Келісім күшіне енуі қажетті мемлекетшілік рәсімдерді орындағаны туралы жазбаша хабарлама алған күннен бастап күшіне енетін екі Үкіметтің арасындағы Келісім болып саналуын ұсыну құрметіне ие болып отырмын.

Осы жағдайды пайдаланып, Жоғары мәртебеңізге зор ықыласымды білдіремін.

Йорико Кавагути
Жапония Сыртқы
істер министрі

(Қазақстан тарапының нотасы)

Жоғары мәртебелі, Йорико Кавагути ханым!

7. Екі Үкімет жоғарыда аталған уағдаластықтардан туындайтын немесе оларға байланысты кез келген мәселені қарау кезінде бір-бірінен консультация алады.

Мен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметіне қатысты жоғарыда баяндалғанды растайтын осы нота мен Жоғары мәртебеңіздің нота жауабыңыз Жапония Үкіметі Қазақстан тарабы осы Келісім күшіне енуі қажетті

мемлекетшілік рәсімдерді орындағаны туралы жазбаша хабарлама алған күннен бастап күшіне енетін екі Үкіметтің арасындағы Келісім болып саналуын ұсыну құрметіне ие болып отырмын.

Осы жағдайды пайдаланып, Жоғары мәртебеңізге зор ықыласымды білдіремін".

Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан жоғарыда көрсетілген келісімді растау және Жоғары мәртебеңіздің Нотасы мен осы Нота Жапония Үкіметі Қазақстан тарабы осы Келісім күшіне енуі қажетті мемлекетшілік рәсімдерді орындағаны туралы жазбаша хабарлама алған күннен бастап күшіне енетін екі Үкімет арасындағы келісім болып саналатынына келісімімді білдіру құрметіне ие болып отырмын.

Осы жағдайды пайдалана отырып, Жоғары мәртебеңізге өзімнің үлкен құрметімді білдіруге рұқсат етіңіз.

8-тапсырма. Құжатты оқыңыз.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі

.....

Рәсімдерді тәптіштеу жөніндегі келісілген хаттама

Жапон Үкіметі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі арасындағы Республика Сарайына (Алматы қаласы) дыбыстық құрал-жабдықтарды (бұдан әрі - Құрал-жабдықтар) сатып алуға арналған жапон мәдени ынтымақтастығына қатысты 2004 жылғы ____ күні белгіленген Алмасу ноталарының (бұдан әрі - Алмасу ноталары) 1, 3, 4 және 5-параграфтарына сүйене отырып, Жапон Үкіметі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі өкілдері екі Үкіметтің уәкілетті өкілдерімен келісілген мынадай рәсімдерді тәптіштеулерді тіркегісі келеді:

1.Тендер

1) Грант Алмасу ноталарының 3-тармағы 1) тармақшасында белгіленген құрал-жабдықтар мен қызметтерді сатып алу үшін тиімді және кемсітілмей пайдалануы тиіс. Осы талаптарды сақтау мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе оның уәкілетті органы Қазақстан Республикасына немесе оның уәкілетті органына құрал-жабдықтарды сатып алу бойынша тендер өткізуге көмек көрсету үшін тәуелсіз және құзыретті агентті тарту қажет. Бұдан әрі Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе оның уәкілетті органы қосымшада санамаланған Агент қызметінің тізбесіне сәйкес Қазақстан Республикасына немесе оның уәкілетті органына көмек көрсету үшін Жапон халықаралық ынтымақтастық жүйесінің (JICS) (бұдан әрі - Агент) қатысуымен Алмасу ноталары күшіне енгеннен кейінгі бір айдың ішінде Алмасу ноталарының 4-тармағында айтылған келісімшарт жасасуы тиіс;

2) Келісімшарт Жапон Үкіметі жазбаша түрде бекіткеннен кейін күшіне енеді.

2. Агенттің қаламақысы

1) Алмасу ноталарының 1-параграфында айтылған сомаға Агенттің қаламақысы _____ енгізілуі _____ тиіс;

2) Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе оның уәкілетті органы жоғарыда аталған келісімшартқа сәйкес Алмасу ноталарының 5-тармағының 1) тармақшасында айтылған банкке осындай төлемге өкілеттіктер беруі тиіс.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің кез келген шенеунігі өздеріне Алмасу ноталарының 4-параграфында айтылған тауарлар мен қызметтер сатып алу бойынша жапон азаматтары жұмысының ешқандай бөлігін алмауы тиіс.

4. Алмасу ноталарының 1-параграфында айтылған Гранттың жоспарын және/немесе схемасын өзгерту қажет болған жағдайда Қазақстан Үкіметі консультация өткізуі және Жапон Үкіметінен мұндай өзгерістер енгізуге келісім алуы тиіс.

2004 жылғы _____

2004 жылғы _____

**Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі
Қасым-Жомарт Тоқаев**

**Жапонияның
Сыртқы істер министрі
Йорико Кавагути**

9-тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

Талқылау хаттамасы

Республика Сарайына (Алматы қаласы) құрал-жабдықтар сатып алу үшін жапон мәдени ынтымақтастығы туралы 2004 жылғы _____ Алмасу ноталарына (бұдан әрі - Алмасу ноталары) байланысты Жапон делегациясы мен Қазақстан делегациясының өкілдері мыналарды тіркегісі келеді:

1. Жапон делегациясының өкілі Алмасу ноталарының 3-тармағының 1) тармақшасына қатысты, яғни Қазақстан Республикасының Үкіметі Алмасу ноталарының 4-параграфында айтылған келісімшарттарды ұсынғаны үшін кез келген сыйтарту немесе сыйақы беру ұсынысын болдырмау үшін қажетті шаралар қолданатынын Жапон Үкіметі түсінеді деп хабарлайды.

2. Қазақстан делегациясының өкілі Жапон делегациясы өкілінің жоғарыда көрсетілген өтінішіне оның делегациясы қарсы емес деп хабарлайды.

2004 жылғы _____

2004 жылғы _____

**Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі
Қасым-Жомарт Тоқаев**

**Жапонияның
Сыртқы істер министрі
Йорико Кавагути**

Сөздік

кеден бажы – таможенная пошлина
рәсімдеу – оформление
жоба – проект
бәсекелестік – конкуренция
йен – Жапонияның ұлттық валютасы – национальная валюта Японии
шара қабылдау – принять меры
тасымалдау – перевозка, транспортировка
күшіне ену – войти в силу
құрал-жабдықтар – оборудования
уағдаластық – соглашение
құзыретті – компетентный
ішкі салықтар – внутренние налоги
рәсім – церемония

10-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

НОТАЛАР

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қырғыз Республикасының Елшілігіне өзінің ілтипатын білдіреді және бортында Қырғыз Республикасының Президенті бар ТУ –154М арнайы ұшағының Қазақстан Республикасының әуе кеңістігінде 1999 жылғы 23-24 сәуірде ұшуына рұқсат беретін СІМ 0210\12 дипломатиялық нөмірді хабарлауды өзіне мәртебе санайды.

Министрлік осы мүмкіндікті пайдалана отырып, Елшілікке өзінің зор ілтипатын білдіретіндігіне тағы да сендіреді.

Астана, 1999 жылғы 13 маусым

11-тапсырма. Мәтіндерді оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

Қазақстан Республикасы СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдері мен консулдық мекемелеріне өзінің зор ілтипатын білдіре отырып, консулдық іс-әрекет жасауға құқығы бар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі Консулдық қызмет департаментінің екінші хатшысы———— Оның қол қою үлгісін жолдауды өзіне зор мәртебе санайды.

Сыртқы істер министрлігі осы мүмкіндікті пайдалана отырып, өзінің Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелеріне құрметін тағы да куәландырады.

Астана қаласы, 2005 ж. « 29.»...шілде.....
М.О.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА
ТІРКЕЛГЕН ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРІНІҢ
ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРІ
МЕН КОНСУЛДЫҚ МЕКЕМЕЛЕРІ
Астана, Алматы, Мәскеу ққ.**

.....

12-тапсырма. Мәтінді аударыңыз.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ**

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі Қазақстандағы барлық шетелдік Елшіліктер мен дипломатиялық өкілдіктерге өзінің ілтипатын білдіреді және ү.ж қыркүйек айының 28 мен 30 жұлдызы аралығында Астана қаласының «Конгресс-холл» төрінде ұйымдастырылып отырған екінші кезекті қазақстандық «Астана демалыс – 2005» (“Astana Leisure – 2005”) халықаралық туристік көрменің өтуі жоспарланып отырғанын хабарлауды өзіне мәртебе санайды.

Аталмыш көрмеге туризм саласындағы шетелдік ұйымдар мен компаниялардың да қатысуға мүмкіншіліктері бар екендігін атап өтеміз. «Астана демалыс – 2005» халықаралық көрмесіне қатысу туралы қосымша ақпаратты «Itesa» көрмелік компанияның Қазақстандағы өкілі Ирен Вайнерден ... телефоны бойынша (факс: .. немесе Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Сауда және туристік қызметті реттеу жөніндегі комитетінентелефоны бойынша (факс:...) сондай-ақ интернет желісіндегі мына сайттардан (...) алуға болады.

Министрлік осы мүмкіндікті пайдалана отырып, Елшілікті өзінің зор құрметіне тағы да сендіреді.

Астана, 2005 жылғы «3» тамыз
М.О.

**ШЕТЕЛДІК ЕЛШІЛІКТЕР
МЕН ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ
ӨКІЛДІКТЕРГЕ**

Астана, Алматы

13-тапсырма. Мәтінді оқып, термин сөздердің мағынасын түсіндіріңіз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасында тіркелген барлық дипломатиялық өкілдіктеріне өзінің ілтипатын білдіреді және Ұлттық Қауіпсіздік комитетінің Антитеррористік орталығы ұйымдастырып отырған, ү.ж 17 маусымда Парламент үйінің «Дөңгелек бөлмесінде» өтетін (Астана, Абай к-сі, 33-үй «а») лаңкестік пен экстремизм көріністерімен байланысты заң бұзушылықтардың профилактика мәселелері жөніндегі ғылыми-практикалық конференциясына Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық корпус өкілдерін шақыруды өзіне мәртебе деп санайды. Қатысушыларды тіркеу – 09.30-09.50 дейін, конференцияның басталуы сағат 10.00, аяқталуы 18.00.

Конференцияға Сенат пен Мәжіліс депутаттары, Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволары, саясаткерлер, баспасөз, Қазақстанның және таяу шетелден ғылыми шеңберлерінен өкілдері шақырылды.

Қатысушылардың аты-жөндерін ү.ж маусымның 14-не дейін Министрлікке жіберілуін (тел...) өтінеміз.

Министрлік осы мүмкіндікті пайдалана отырып, Елшілікке өзінің зор ілтипатын білдіретіндігіне тағы да сендіреді.

Астана 2005 жылғы «10» маусым
М.О.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ ТІРКЕЛГЕН БАРЛЫҚ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРГЕ Алматы мен Астана қ-ры

Сөздік

Жоғары Мәртебелі – Ваше превосходительство; Высокопочтенный;
достопочтенный; высокочтимый
зор ілтипат – огромное внимание
гүлдену – процветание, процветать
әріптестік – партнёрство
ілеспе хаттар – сопроводительные письма
ынтымақтастық – сотрудничество; содружество; дружба; сплочённость

14-тапсырма. Үлгіні оқып, етістіктердің қай райда тұрғанын анықтаңыз.

Құттықтау нотасы

Астана қаласы
200_____

Жоғары Мәртебелі,

Пәкістан Ислам Республикасының Ұлттық мерекесі – Республика күніне орай Қазақстан халқы мен өз атымнан шын жүректен құттықтауым мен шынайы лебізімді жолдағым келеді.

Осы орайда, екі ел арасындағы түрлі саладағы әріптестікті қамтамасыз етуге және екі ел экономикалары байланысын тереңдетуге бағытталған ынтымақтастықтың дамуын жоғары бағалаймыз.

Жоғары Мәртебелі, өзіңізге зор денсаулық және бақыт, достас Пәкістан халқына гүлдену тілегім келеді.

Жоғары Мәртебелі

_____мырзаға

Пәкістан Ислам Республикасының

Президенті

Исламабад

15-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

**Жоғары мемлекеттік деңгейде жазылатын
хаттардың үлгілері**

Астана қаласы
1999_____

Жоғары Мәртебелі,

Сіздің жылы лебізіңіз және еліңізге сапармен келіп қайтуға шақырғаныңыз үшін шынайы ризашылығымды білдіруге рұқсат етіңіз. Елдеріміз арасындағы қарым-қатынастардың жедел дамуын оң бағалай отырып, арадағы достық пен бауырластық байланыстарды одан әрі нығайтуға Қазақстанның ұмтыла беретіндігін атап өткім келеді.

Пәкістан Ислам Республикасына ресми сапармен келіп қайтуға шақыруыңызды зор қуаныш сезіммен қабылдаймын және сапарды жүзеге асыру үшін келесі 2000 жыл ең қолайлы мерзім болады деп ойлаймын.

Жоғары Мәртебелі, өзіңізге зор денсаулық пен баянды бақыт, бауырлас Пәкістан халқына өркендеу мен өрлеу тілеген ақ ниетімді қабыл алыңыз.

Ізгі ниетпен,.....

Жоғары Мәртебелі

_____мырзаға
Пәкістан Ислам Республикасының
Премьер-министрі
Исламабад

Астана қаласы
2000_____

16-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ КЕҢСЕСІ**

1998 жылғы IV тоқсандағы Бенилюкс елдерімен Қазақстанның арасындағы екі жақты экономикалық ынтымақтастықтың экономикалық жай-күйі мен дамуы туралы Қазақстан Республикасының Бельгия корольдігіндегі Елшілігі дайындаған тоқсан сайынғы ақпараттық анықтаманы жіберіп отырмыз.

Қосымша: аталған, 1 п.

Министр _____

аты-жөні

17-тапсырма. Мәтінді аударыңыз.

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің
«Азиядағы өзара ықпалдастық және сенім шаралары жөніндегі кеңестің
басқосуын әзірлеуге байланысты ұйымдастыру комитетін құру туралы»
қаулысының жобасына
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың Азиядағы өзара ықпалдастық және сенім шаралары жөніндегі кеңес (АӨСШК) процесін одан әрі дамытуға қатысты 2000 жылғы 28 желтоқсандағы № 5283 тапсырмасын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі _____ 2001 жылғы 20 қаңтардағы № 13491 тапсырмасын орындау үшін АӨСШК-ге мүше елдердің мемлекеттері мен үкіметтері басшыларының басқосуын өткізу жоспарланып отыр.

Қазақстан Республикасының Президенті Сыртқы істер министрінің басшылығымен АӨСШК басқосуын әзірлеу жөніндегі Ұйымдастыру комитетін мынадай құрамда құруға келісімін берді: Қазақстан Республикасының Президентінің ұлттық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі көмекшісі – Қауіпсіздік

кеңесінің хатшысы; Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім, Көлік және коммуникациялар, Ішкі істер, Қаржы министрлері, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы және Қазақстан Республикасының Президентінің Іс басқармасының басшысы.

Сыртқы істер министрі Ұйымдастыру комитетінің құрамына төмендегі лауымды адамдарды: ҚР Президентінің Күзет қызметінің бастығын; ҚР Президентінің Протокол бастығын; Сыртқы істер вице-министрін және Алматы қаласының әкімін енгізіп, аталған комитетті ұлғайтуды орынды деп санайды.

Осыған байланысты Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулысының осы жобасы әзірленді.

Министр _____

аты-жөні

18-тапсырма. Құжатты оқыңыз.

**Сырттан келіп түсетін құттықтауларға қатысты
ілеспе хаттар үлгілері**

1-үлгі

Қазақстан Республикасының Премьер-Министріатына дипломатиялық арнамен келген (келіп түскен, жолданған) Малайзияның Премьер-Министрі М. Мохамадтың құттықтау хатын жіберіп отырмыз.

Қосымша: 2 п.

2-үлгі Малайзияның Премьер-Министрі М. Мохамадтың Қазақстанның Тәуелсіздік күні мерекесіне орай Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі құттықтаған хатын жіберіп отырмыз.

Қосымша: 2 п.

19-тапсырма. Тарихи құжат мәтінін оқып, таныс емес сөздерді сөздіктен қараңыз.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ НОТА

НОТА СОВЕТСКОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРАВИТЕЛЬСТВУ ИЗРАИЛЯ

10 июня 1967 г.

Только что получено сообщение о том, что израильские войска, игнорируя решение Совета Безопасности о прекращении военных действий, продолжают

эти действия, осуществляют захват сирийской территории и движутся в направлении Дамаска. Советское правительство предупреждает государство Израиль, что оно несет всю тяжесть ответственности за вероломство, за вопиющее нарушение решений Совета Безопасности.

Если Израиль не прекратит немедленно военные действия, Советский Союз, совместно с другими миролюбивыми государствами, применит в отношении Израиля санкции со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Советское правительство заявляет, что ввиду продолжения агрессии со стороны Израиля против арабских государств и грубого нарушения им решений Совета Безопасности правительство Союза ССР приняло решение о разрыве дипломатических отношений Советского Союза с Израилем.

АВП СССР

Известия, 1967, 10 июня

(Из сборника «Дипломатическая и консульская службы»)

20-тапсырма. Тарихи құжат мәтінін оқып, қазақ тіліне аударыңыз.

Тост

Предполагаемый тост президента США

Д. Эйзенхауэра на завтраке в честь короля Хусейна, 1959 г.

Ваше Величество, Ваши превосходительства, господа!

Мы имеем удовольствие и честь принимать сегодня Его Величество Короля Хашимитского Королевства Иордании Хусейна.

Американцы восхищаются мужеством, и наш сегодняшний гость воплощает это великое качество в совершенстве. Мы с восхищением следим за смелой и решительной защитой Его Величеством независимости и целостности своей страны и принципов, в которые он верит. История доказала, что нация, которая мужественно защищает саму себя и свои права, независимо от шансов их защитить, получает поддержку других стран, потому что её лидеры и, в особенности, король Хусейн, не отступили и не отказались в момент суровых испытаний. Счастлива нация, которая имеет такого вождя.

Господа, я приветствую Его Величество и прошу вас присоединиться к моему тосту за него. Да благословит Господь его и его народ.

NEA: NE: SW Rockwell: eal

Источник: NAUS. RG59. Lot File No.61 D20 (Box 1 of 2).

Subject Files Relating to Iraq and Jordan

1956-1959

(Из сборника «Дипломатическая и консульская службы»)

Сөздік

дипломатиялық өкілді тіркеу – аккредитование дипломатического представителя

елші - посол

елшілік - посольство

дипломатиялық өкілдіктер – дипломатические представительства

21-тапсырма. *Ауыспалы осы шақта тұрған етістіктерді жедел өткен шақпен ауыстырыңыз: өткізеді, дайындайды, қабылдайды, салыстырады, көзделеді, ұсынады, талқылайды, хабарлайды, баяндайды, қатысады, талдайды.*

22-тапсырма. *Өзіңізге ұнайтын бір үкімет басшысының саяси-экономикалық концепциясы, іс-әрекеттері, үкіметке дейінгі қызмет жолы туралы шолу жасаңыз.*

1. Бұқаралық ақпарат құралдарына сүйене отырып, үкіметіміздің бір аптада атқарған жұмысының кестесін жазыңыз.

2. Өркендетті, дамыған бір елді мысалға келтіріп, оның экономикасына қысқаша сипаттама беріңіз.

3. Қазақстанның ЕҚЫҰ-ға төрағалығы жөнінде пікіріңіз қандай?

4. ЕҚЫҰ VII Саммитінің нәтижесі қандай?

23-тапсырма. *Сұрақтарға жауап беріңіз:*

1. Дипломатиялық тәжірибеде кездесетін хат алмасу құжатының түрі?

2. Жеке нотаның құрылымы қандай?

3. Вербальді нота қалай жазылады?

4. Дипломатиялық тәжірибеде осы ноталардың қайсысы жиі қолданылады?

5. Құттықтау нотасы қандай жағдайларда жазылады?

24-тапсырма. *Құжат үлгісімен танысыңыз.*

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КЕЛІСІМ ЖОБАСЫН ЖАСАСУ КЕЗІНДЕ ЖИІ ҚОЛДАНЫЛАТЫН МӘТІНДЕР ҮЛГІСІ

Осы Келісім нақты белгіленбеген мерзімге жасалады және Тараптардың бірі оның қолданысын тоқтату ниеті туралы екінші Тарапқа жазбаша хабарлама жіберген күннен бастап алты ай өткенге дейін күшінде қалатын болады – Настоящее Соглашение заключается на неопределённый срок и будет оставаться в силе до истечения 6 месяцев с даты, когда одна из Сторон направит письменное уведомление другой Стороне о своём намерении прекратить его действие.

Жоғарыда аталған ескертпелерді қарауыңызды және сол ескертпелерді есепке ала отырып, пысықталған мәтінді ҚР Сыртқы істер министрлігінің қайта қарауына ұсынуыңызды сұраймыз – Просим рассмотреть вышеуказанные замечания и представить доработанный с их учётом текст на повторное рассмотрение в МИД РК.

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетшілік рәсімдерді Тараптардың орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарлама алынған күннен бастап күшіне енеді – Настоящее Соглашение вступает в силу с даты получения последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу. Осы Келісім екі жыл мерзімге жасалады және егер Тараптардың бірде бірі кезекті екі жылдық мерзім аяқталардан кем дегенде алты ай бұрын оның қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарламаны екінші Тарапқа жолдамаса, келесі екі жылға ұзартылады – Настоящее Соглашение заключается сроком на два года и будет продлеваться на последующие два года, если ни одна из Сторон не менее чем за шесть месяцев до истечения очередного двухлетнего срока не направит другой Стороне письменное уведомление о своём намерении прекратить его действие.

Тараптардың өзара келісімі бойынша осы Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін, олар осы Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылатын хаттамалармен рәсімделеді – По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются протоколами, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Осы Келісім қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және бес жыл мерзімге жасалады. Осы Келісім егер Тараптардың бірде бірі кезекті кезең аяқталардан кем дегенде алты ай бұрын оның қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарламаны екінші Тарапқа жолдамаса, келесі бесжылдық кезеңдерге ұзартылады – Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания и заключается сроком на пять лет. Настоящее Соглашение будет продлеваться на последующие пятилетние периоды, если ни одна из Сторон не менее чем за шесть месяцев до истечения очередного периода не направит письменное уведомление другой Стороне о своём намерении прекратить его действие.

Осы Келісім Тараптар қатысушылары болып табылатын басқа да Халықаралық шарттардан туындайтын олардың құқықтары мен міндеттемелерін қозғамайды. – Настоящее Соглашение не затрагивает прав и обязательств Сторон, вытекающих из других международных договоров, участниками которых они являются.

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті барлық мемлекетшілік рәсімдерді орындағаны туралы Тараптардың соңғы жазбаша хабарламасы алынған күннен бастап 30-күні күшіне енеді – Настоящее Соглашение вступает в силу на 30-й день с даты получения последнего письменного уведомления Сторон о

выполнении всех внутригосударственных процедур, необходимых для вступления настоящего Соглашения в силу.

Тараптардың өзара уағдаластығы бойынша осы Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін, олар осы Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылатын хаттамалармен рәсімделеді – По взаимной договорённости Сторон в настоящее Соглашение могут внесены изменения и дополнения, которые будут оформляться протоколами, являющимися неотъемлемой частью Соглашения.

Осы Келісімнің ережелерін түсіндіруде пікір алшақтықтары туындаған жағдайда Тараптар орыс тіліндегі мәтінге жүгінетін болады – В случае возникновения разногласий при толковании положений настоящего Соглашения, Стороны будут обращаться к тексту на русском языке.

.....қаласында.....жылғы «.....».....қазақ және орыс тілдерінде екі данадан жасалды.

Совершено в «.....».....г. в двух экземплярах на казахском,и русском языках.

25-тапсырма. Құжат құрылымымен танысыңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕН УКРАИНА АРАСЫНДАҒЫ КОНСУЛДЫҚ ШАРТ

1-бап. Консулдық мекеменің ашылуы

1. Консулдық мекеме – консулдық орналасқан мемлекеттің аумағында тек сол мемлекеттің келісімімен ғана ашыла алады.

2. Консулдық мекеменің орналасқан жері, оның сыныбы және консулдық өңірі, сондай-ақ осыған қатысты кез келген өзгерістер, тек қана өкілдігін жіберген мемлекет пен консулдық орналасқан мемлекет арасындағы уағдаластықтар бойынша анықталады.

2-бап. Жалпы ережелер

Консулдық қызмет адамы:

1. өзін өкіл етіп жіберген мемлекеттің, өз азаматтарының және заңды ұйымдардың құқықтары мен мүдделерін қорғауға, оларға көмек көрсетіп, жәрдем беруге;

2. өзін өкіл етіп жіберген мемлекет пен консулдық орналасқан мемлекет арасындағы сауда, экономикалық, құқықтық, туристік, экологиялық, ғылыми-техникалық, ақпараттық, мәдени және ізгілік байланыстарды дамытуға, сол сияқты олардың арасындағы достық қатынастарға жәрдемдесуге;

3. консулдық орналасқан мемлекеттің сауда, экономикалық, мәдени, ғылыми өміріндегі жағдайлар мен оқиғаларды барлық заңды жолдармен анықтауға, олар туралы өзін өкіл етіп жіберген мемлекетке хабарлауға құқылы.

3-бап. Қорытынды ережелер

1. Осы Шарт бекітілуге тиіс және бекіту грамоталарымен алмасқаннан кейін отызыншы күні күшіне енеді.

2. Осы Шарт шектелмеген мерзімге жасалды және Уағдаласушы Тараптардың бірі екінші Уағдаласушы Тарапты осы Шартты күшінен айырғысы келетіні туралы жазбаша түрде хабардар еткен күннен бастап 6 (алты) ай өткенге дейін қолданыста болады.

Киев қаласында 1994 жылғы 20 қаңтарда әрқайсысы қазақ және украин тілдерінде екі данадан жасалды және екі мәтіннің де күші бірдей.

26-тапсырма. Жаңа сөздермен жұмыс.

Уағдаластық, мүдде, ізгілік байланыс, достық қарым-қатынас, заңды жолдармен анықтау, жүктеу, қорытынды ереже, күшіне ену, күшін жою, уағдаласушы тараптар, әрқайсысының күші бірдей, айрықша маңыз бере отырып, алаңдатушылық білдіре отырып, мәдени өмір, ғылыми өмір, жәрдем көрсету, консулдық мекеме.

27-тапсырма. Мәтінді оқып, етістіктердің шағын анықтаңыз.

Қазақстан Түркиямен байланысын күшейтпек

Түркияның Қазақстан Республикасындағы Төтенше және Өкілетті Елшісі Лале Үлкер ханым мен ҚР Парламенті Мәжілісінің Халықаралық істер, қорғаныс және қауіпсіздік комитетінің мүшесі, Қазақстан-Түркия парламентаралық ынтымақтастық тобының жетекшісі Уәлихан Қоңырбаевтың кездесуі болып өтті. Жүздесуде Қазақстанның тәуелсіздік алған тұстағы Түркия елінің алғаш рет құттықтап, қолдау білдіргені, екі мемлекет арасындағы саяси-экономикалық, рухани-мәдени, білім мен ғылым саласындағы ынтымақтастық қарым-қатынастың қарқынды дамып келе жатқаны туралы әңгіме қозғалды. Тараптар парламентаралық байланысты өркендете түсудің келешегі жайлы пікір алмасты.

(«Ана тілі» газетінен)

28-тапсырма. Құжатты оқып, аударыңыз.

Мемлекетаралық келісім – Межправительственное соглашение

Иран Ислам Республикасының Үкіметі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі арасындағы сауда-экономикалық ынтымақтастығы туралы

К Е Л І С І М

Иран Ислам Республикасының Үкіметі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі, бұдан былай Екі жақ деп аталады, өзара сыйластық негізіндегі достық қатынастарды дамытуға ұмтылушылықты ескере келіп, теңдік пен өзара тиімділік негізінде сауда - экономикалық ынтымақтастықты ұлғайтуды көздей отырып, төмендегілерге келісті:

1-бап

Екі жақ елдің әрқайсысында қолданылып жүрген заңдар мен ережелердің шеңберінде екі ел арасындағы ұзақ мерзімді және тұрақты сауда- экономикалық қатынастарды дамыту үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды және осы мақсатпен тиісті қолайлы жағдайлар жасайды.

2- бап

Екі жақ екі елдің тиісті органдары тауарларды сырттан әкелуге және сыртқа шығаруға лицензиялар берілуін және кедендік баж салығы үшінші елдегі тауарлар үшін белгіленгендегіден жоғары болмауын қамтамасыз етуге келісті.

3-бап

Екі жақ сауда және экономиканың түрлі саласындағы ынтымақтастығы үшін өздерінің кәсіпорындарын, фирмалары мен ұйымдарын ынталандырып отыруға келісті.

4-бап

Осы Келісімнің шеңберінде өзара тауар жеткізу мен қызмет көрсету әрбір елдің қалыптасқан заңдары мен ережелеріне сай екі елдің жеке адамдары мен құқықты жақтардың арасында жасасқан шарттардың негізінде жүзеге асырылатын болады.

5-бап

Екі жақ өзара тауар жеткізу және қызмет көрсету дүние жүзілік баға мен халықаралық сапа стандартына сәйкес жүзеге асырылатындығына келісті.

6-бап

Осы Келісімнің шеңберіндегі өзара тауар жеткізу және қызмет көрсетудің төлемі Иран Ислам Республикасының Орталық Банкі мен Қазақстан Республикасының Ұлттық мемлекеттік Банктерінің жасасқан банкаралық келісімдерінің негізінде жүзеге асырылатын болады.

7-бап

Сауда байланыстарын өрістетуге, нарық мүмкіндігі мен тауар маркетингін зерттеу үшін Екі жақ сауда делегацияларын, маман делегацияларын, сауда ақпаратын алмасуды, өткізілетін халықаралық сауда көрмелеріне белсенді қатысушыларды ынталандыру, арнайы көрмелер мен семинарлар ұйымдастыруға ықпал жасап, бұл бағытта қажет болған жағдайларды жасауға келісті.

8-бап

Әрбір жақ өз елінің қалыптасқан заңы мен ережелерінің шеңберінде сауда мен экономиканың түрлі саласында кәсіпорындар, ұйымдар мен фирмалар

өкілдіктерінің өз жерінде ашылып, жұмыс істеулеріне өзара жәрдемдесу принципінде ықпал ететін болады.

9-бап

Екі ел арасындағы жеткізілген тауарларды әрбір жақтың заңдарына сәйкес сыртқа шығарушы елдің келісімімен үшінші елге шығаруына болады.

10-бап

Екі жақ осы Келісімнің орындалу барысын бірлескен сауда- экономикалық комиссиясының жыл сайынғы екі ел астанасында кезекпен өткізіліп тұратын мәжілісінде қаралып тұратындығына келісті.

11-бап

Осы Келісімге қажет болған жағдайда әрбір елдің қалыптасқан заңдылығын ескере отырып, Екі жақтың келісуімен өзгерістер немесе қосымшалар енгізілуі мүмкін.

12-бап

Осы Келісімнің қолданылу мерзімі біткеннен кейін оның ережелері ол қолданыста болған кезеңде жасалған және Келісімнің қолданыста болу мерзімі біткен кезге дейін орындалмаған барлық келісімшарттар бойынша қолданылады.

13-бап

Осы Келісім үш жыл мерзімге жасалды және егер Екі жақтың бірі оның қолданыста болу мерзімі біткенге дейін алты ай бұрын қолданылуын тоқтатқысы келетіндігі туралы екінші жаққа жазбаша түрде хабарламаса, бұл мерзімі біткен соң бір жылға өзінен-өзі ұзартылады.

Аңдатпа мен 13 баптан тұратын осы Келісім Тегеран қаласында 1371 Күндік жылдың /Хиджра/ 11 абанына сай 1992 жылғы 2 қарашада парсы және қазақ тілінде жасалынды әрі екі текстің күші бірдей.

Осы Келісімді түсіну жөнінде пікір алалығы пайда болған жағдайда Екі жақтың өкілдерінің бекіткен ағылшын тіліндегі тексті басшылыққа алынады.

**ИРАН ИСЛАМ РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҮКІМЕТІ ҮШІН**

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҮКІМЕТІ ҮШІН**

АБДУЛХУСЕИН ВАХАДЖИ

С. ӘБШЕВ

Сөздік

сауда-экономикалық ынтымақтастық – торгово-экономическое сотрудничество

қажетті шаралар – необходимые меры

кедендік баж – таможенная пошлина

арнайы көрмелер – специальные выставки

қос тараптық, көп тараптық – двусторонние, многосторонние

уағдаластық негізінде – на основе договоренности

келісім, пакт – пакт

бейбітшілік келісімі (пактісі) – пакт мира

ынталандыру – поощрять
құзыретті органдар – компетентные органы
аңдатпа – преамбула

Глоссарий

Преамбула (аңдатпа) – латын тілінен – praebulo – алдыңғы деген мағынаны білдіреді, заңнамалық немесе өзге құқықтық актінің кіріспе бөлімі, сондай-ақ халықаралық шарттар немесе декларацияларда оның мақсаты мен міндеттері баяндалады.

Преамбула – от латинского praebulo – предшествую, вводная часть законодательного или иного правового акта, а также декларации или международные договора, в которой излагаются их цели и задачи.

29-тапсырма. Құжатты оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕН ИРАН ИСЛАМ РЕСПУБЛИКАСЫ АРАСЫНДА ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР ОРНАТУ ТУРАЛЫ

ПРОТОКОЛ

Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы саяси, экономикалық және мәдени салалардағы достық пен ынтымақтастық қатынастарды өзара дамытуды басшылыққа ала отырып,

екі жақты сыйластық, территория бүтіндігін және бірі-бірінің ішкі істеріне араласпау негізінде, халықаралық құқықтан, оның ішіндегі Біріккен Ұлттар Ұйымының Жарғысынан туындаған өз міндеттерін адалдығын білдіре отырып,

дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы сәуірдің 18-індегі Вена Конвенциясына сай дипломатиялық қатынастар орнатуға және Елшілік деңгейіндегі Алматы мен Тегеран қалаларында дипломатиялық өкілдіктер алмасуға келісті.

Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы ұлттық мүдделеріне сай орнатқан дипломатиялық қатынастары халықаралық және аймақтық ынтымақтастықты нығайтатындығына сенімді.

Күші бірдей екі текст қазақ және парсы тілдерінде екі данадан 1992 жылғы қаңтардың жиырма тоғызында Алматы қаласында жасалынды.

**Қазақстан Республикасы
Үкіметі үшін**

**Иран Ислам Республикасы
Үкіметі үшін**

Дипломатиялық сөздіктен:

Протокол

Одно из наименований международных договоров – халықаралық шарттар атауының бірі

Является приложением к основному договору – негізгі шартқа қосымша болып табылады

Заключительный протокол – қорытынды хаттама

Протокол подписания – қол қою хаттамасы

Протокол о внесении поправок в договор – шартқа түзету енгізу туралы хаттама

Протокол дипломатический – дипломатиялық хаттама

Совокупность общепринятых правил, традиций и условностей – жалпы жұрт қабылдаған ережелер, дәстүрлер және шарттылықтар жиынтығы

Соблюдают правительства, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства и официальные лица в международном общении – халықаралық қатынаста үкіметтер, сыртқы істер ведомстволары, дипломатиялық өкілдіктер және ресми адамдар сақтайды

Дипломатический протокол каждой страны имеет свои особенности – әрбір елдің дипломатиялық хаттамасының өз ерекшеліктері бар

Является важным политическим инструментом дипломатии – дипломатияның маңызды саяси құралы болып табылады.

Протокол государственный – мемлекеттік хаттама

Есіңізде сақтаңыз!

Термин сөзінің шығу тегі терең. Ежелгі Римде термин сөзі шекараның тәңірлік иесі, территориялар мен учаскелерді бөліп тұратын шекаралық бағаналар мен тастардың қорғаушысы, күзетушісі ұғымында қолданылды. Бұл тастар қасиетті саналды. Егер кімде-кім бұл тастарға қол тигізсе және тиіссе, онда ол қарғысқа ұшырайды деп саналды. «Ғылыми терминдер осыған ұқсас тастар болып межеленіп бөлінген, қайта танымға қызмет етті» (Б.С. Мейлах).

«Термин – слово или словосочетание, являющиеся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусств» (С.И. Ожегов).

(«Аударма әлемі» Ә. Тарақовтан)

30-тапсырма. «Дипломатия» сөздігін пайдалана отырып, дипломатиялық терминдердің мағынасын түсіндіріңіз.

Агреман, аккредитование, альтернат, аудиенция дипломатическая, декларация, денонсация, коалиция, коммюнике, конвенция, кондоминиум, консенсус, мораторий, оптация, промультация, протекционизм.

31-тапсырма. Мәтінді оқып, термин сөздердің мағынасын түсіндіріңіз.

Табысты келіссөз

Елбасы Нұрсұлтан Назарбаев «Германия Канцлері Ангела Меркельдің Қазақстанға жасаған сапары табысты болды», – деп мәлімдеді.

– Келіссөздер біздің қарым-қатынастарымыздың ашықтығын, транспаренттілігін, біздің елдер арасындағы саяси, сауда-экономикалық және мәдени ынтымақтастықты тереңдетуді қалайтынымызды айқын көрсетті. Біздің жемісті өткен келіссөздеріміздің нәтижесінде Қазақстан-Германия ынтымақтастығының дамуына үлкен жол ашылды. Сапар нәтижесінде сегіз ведомствоаралық келісімге, сондай-ақ жалпы құны 2 млрд. еуродан асатын бизнес–келісімдерге қол қойылды, – деді Елбасы Н. Назарбаев Ақордада А. Меркельмен болған келіссөздерден кейін өткен баспасөз мәслихатында. Елбасының айтуынша, келіссөздер кезінде Германия бизнесінің Қазақстан экономикасына қатысу мүмкіндігін кеңейту мәселелері талқыланған.

(«Ана тілі» газетінен)

Глоссарий

Дипломатиялық келіссөздер (дипломатические переговоры) – мемлекеттер өкілдерінің сыртқы саясат стратегиясын, тактикасын немесе тиісті дипломатиялық акцияларды (шараларды) келісу, пікір алмасу, өзара ақпарат алмасу, шарттарды әзірлеу мен жасасу, даулы мәселелерді реттеу және т.с.с. мақсатымен екі жақты және көп жақты қатынастардың саяси, экономикалық және өзге де мәселелерін ресми талқылау. Дипломатиялық келіссөздер – мемлекеттер арасында туындайтын даулар мен жанжалдарды бейбіт шешудің негізгі құралы, халықаралық құқықта ең көп тараған және бекітілген даму және мемлекеттер арасындағы қатынастарды тереңдету әдістерінің бірі.

Дипломатиялық келіссөздерге қатысушылардың деңгейі (мемлекет Басшылары, Үкімет Басшылары, Сыртқы істер Министрлері және т.с.с.) талқыланатын мәселелердің маңыздылығына қарай анықталады. Жалпыға бірдей танылған әдет-ғұрыпқа сәйкес мемлекет Басшысы, Үкімет Басшысы, Сыртқы істер министрі арнайы өкілеттіктерсіз дипломатиялық келіссөздер жүргізуге және халықаралық шарттарға қол қоюға құқылы; қалған лауазымды тұлғаларға дипломатиялық келіссөздер жүргізу және қорытынды құжаттарға қол қою үшін тиісті дәрежеде ресімделген өкілеттіктер берілуі тиіс. Дипломатиялық келіссөздер қатысушылардың жеке кездесулері немесе жазбаша дипломатиялық хат алысу арқылы жүргізіледі. Келіссөздердің

ауызша және жазбаша нысандары көбіне қатар пайдаланылады. Дипломатиялық келіссөздер алдында, қағида бойынша, үлкен әзірлік жұмысы жүргізіледі, ол делегацияның позициясын (ұстанымын) әзірледі, қорытынды құжаттардың жобаларын дайындауды қамтиды.

Толеранттылық (латын тілінен *tolerantia* – төзім), жеке адамдардың, топтардың арасындағы нәсілдік және басқа да айырмашылықтардың заңдылығын мойындау, басқалар бойындағы ұқсассыздықтарға төзіммен қарау.

Толерантность (от лат. *tolerantia* — терпение) — терпимость к чужому образу жизни, поведению, обычаям, чувствам, мнениям, идеям, верованиям.

СӨЖ тапсырмасы. БАҚ материалдарын пайдалана отырып, Қазақстан-Қытай, Қазақстан-АҚШ, Қазақстан-Түркия арасында дипломатиялық келіссөздер өткізудің жобасын дайындау.

СОӨЖ тапсырмасы. «Халықаралық келіссөздер» тақырыбында дөңгелек үстел өткізу.

32-тапсырма. Мәтінді оқып, термин сөздерді анықтап, талдау жасаңыз.

Азиядағы өзара ықпалдастық және сенім шаралары жөніндегі кеңестің Екінші Саммитінің ДЕКЛАРАЦИЯСЫ

Біз, Азиядағы өзара ықпалдастық және сенім шаралары жөніндегі Кеңеске (АӨСШК) мүше мемлекеттердің мемлекеттер немесе үкіметтер басшылары:

МЫНАЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМДЕЙМІЗ:

I

Біз БҰҰ Жарғысында, сондай-ақ АӨСШК-ге мүше мемлекеттер арасындағы қатынастарды реттейтін Қағидаттар декларациясында және Алматы Актісінде тұжырымдалған қағидаттар негізіндегі көп жақты ынтымақтастық өңірлік және халықаралық бейбітшілік пен қауіпсіздікті ұстап тұру үшін қай кездегіге қарағанда бүгін қажет екеніне сенімдіміз. Осы мақсатта біз консенсус негізінде қауіпсіздік пен ынтымақтастық мәселелері бойынша ортақ көзқарастарды талдап жасау арқылы саяси үнқатысудың форумы ретіндегі АӨСШК-ні дамыту жөніндегі күш-жігерімізді белсенді ете түсеміз.

Біз даулар мен жанжалдарға киліккен барлық мүше мемлекеттерді оларды бейбіт жолмен БҰҰ Жарғысында көзделген қағидаттарға сәйкес реттеуге шақыруды және соған ынталандыруды жалғастырамыз.

Біз лаңкестікті оның барлық формалары мен көріністерінде үзілді-кесілді айыптаймыз және лаңкестікті ештеңемен ақтауға болмайтынын атап көрсетеміз. Біз жаһандық бейбітшілік пен қауіпсіздіктің негізін бұзатын бұл

қатерге қарсы күресу үшін ұлттық, өңірлік және көп жақты негіздегі іс-әрекетімізді күшейтуге бел байладық. Лаңкестікке оның барлық формалары мен көріністерінде қарсы күрес бәрін қамтитын, дәйекті және қосарланған стандарттарға жол бермейтіндей болуы тиіс. Лаңкестік қандай да бір дінмен, ұлтпен, өркениетпен немесе этностық топпен орайластырыла алмайды және орайластырылмауы тиіс. Біз халықаралық лаңкестікке қарсы күресте БҰҰ-ның орталық рөлін мойындаймыз. Біз лаңкестік бойынша БҰҰ аясында қабылданған 13 халықаралық конвенцияның қатысушысы болып табылмайтын елдерді оған қосылуға шақыруды жалғастырамыз. Бұл салада әмбебап құқықтық құралды жасау жөніндегі міндетті әлі орындау керек болады. Осыған байланысты біз БҰҰ Бас Ассамблеясы аясында халықаралық лаңкестікпен күрес бойынша бәрін қамтитын конвенция жасасу бойынша күш салуды жақтаймыз.

II

Біз Кеңес Төрағасы ретіндегі Қазақстан Республикасының үнқатысуды нығайтып, АӨСШК үдерісін дамытудағы рөлін атап өтеміз.

Біз консенсус негізінде ортақ мақсаттарға қол жеткізу үшін АӨСШК үдерісін алға жылжыту жөніндегі біздің күш-жігер жұмсауымызды жалғастырамыз.

Біз Қазақстан Республикасы аумағында АӨСШК Хатшылығын құруды, мұның өзі Кеңесті дамытуда маңызды белес болып табылатынын қанағаттанушылықпен атап өтеміз.

III

Біз АӨСШК-ге өсе түскен қызығушылықты қанағаттанушылықпен атап өтеміз. Осыған байланысты біз 2004 жылы Таиланд Корольдігінің және 2006 жылы Корея Республикасының толық құқылы мүшелер ретінде АӨСШК-ге кіруін құттықтаймыз.

IV

Біз 5 қазанды Қазақстан Республикасы Президентінің 1992 жылы БҰҰ Бас Ассамблеясының 47-ші сессиясында Азияда өзара ықпалдастық және сенім шаралары жөніндегі кеңес шақыру туралы идеяны ұсыну құрметіне АӨСШК күні деп жариялауды шештік.

V

Біз АӨСШК-нің Үшінші Саммитін 2010 жылы өткізуді шештік.

VI

Біз АӨСШК үдерісі Бірінші Саммитте қойылған міндеттерді іске асыруда алға жылжыды деп есептейміз. Осы Декларация өңірде сенім ахуалын жасау

және ынтымақтастыққа жәрдемдесу жөніндегі жұмысты жалғастыру жолымен АӨСШК үдерісін одан әрі дамытуға деген біздің ерік-жігерімізді бейнелейді.

33-тапсырма. Мәтінді оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы арасындағы өзара түсіністік пен ынтымақтастық туралы

ДЕКЛАРАЦИЯ

Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы, төменде Екі жақ деп аталады, мемлекетаралық қатынастарын өзара түсіністік, әділеттілік және бірін-бірінің ішкі істеріне араласпау негізінде құру тілегін арқау ете отырып, халықаралық құқық нормаларына, ең алдымен Біріккен Ұлттар Ұйымы Жарғысының мақсаттары мен принциптеріне адалдығын қуаттай отырып, жалпыға бірдей бейбітшілік пен халықаралық ынтымақтастықты нығайтуға ұмтыла отырып, мыналар жөнінде келісті:

1-бап

Екі жақ саясат, сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, экология, мәдениет, ізгілік, ақпарат және басқа салаларда өзара тиімді ынтымақтастықты одан әрі кеңейтіп, тереңдетуге шаралар белгілейді.

2-бап

Екі жақ тең дәрежедегі және достықтағы мемлекеттер ретінде өз қатынастарын дамытады. Екі жақ егемендікті, территориялық тұтастықты, күш қолданбауды және қарумен қоқан-лоққы жасамауды, дау-дамайды бейбіт реттеуді, адам құқығын сақтауды құрметтеу принциптері негізінде іс-қимыл жасайтын болады.

3-бап

Екі жақ сыртқы істер министрліктері арасында екі жақты қатынастар мен өзара мүдделі халықаралық және аймақтық мәселелер жөніндегі консультациялар өткізіп тұруға қол жеткізіп, сондай-ақ екі елдің Сыртқы істер министрлері кезегімен Алматы мен Тегеранда жыл сайын кездесіп, келіссөз жүргізіп тұратындарын қуаттады.

4-бап

Екі жақ жан-жақты экономикалық ынтымақтастық үшін заң, қаржы және сауда тұрғысынан қолайлы жағдайлар жасауға және осы саладағы ақпарат, тәжірибе әрі техникалық білімдермен алмасып отыруға, күш салуға келісті.

5-бап

Энергетика мен отын ресурстары, оның ішінде мұнай мен газ салаларындағы екі ел арасындағы ынтымақтастықты өрістетудің маңыздылығын ескере келіп, екі жақ Қазақстан Республикасының Энергетика және отын ресурстары министрлігі арасындағы 1992 жылғы 22 тамызда, бұл 1371 Күндік жылғы /Хиджра/ 20 мордаға сәйкес, қол қойылған өзара түсіністік туралы Мазмұндамада көзделген келісімді орындауға зор мән береді.

6-бап

Екі жақ Қазақстан мен Иран кәсіпорындары, фирмалары мен ұйымдары арасындағы тікелей байланыстар және сауда-экономикалық ынтымақтастықты өркендетуге қолайлы жағдай жасайды.

Осы мақсатпен екі жақта сауда жәрменкелерін өткізуде, көрмелер ұйымдастыруда, фирма, ұйым өкілдіктерін ашуда бір-біріне жәрдемдесіп, өзара делегациялар алмасуға, іскерлік байланыстарды өрістетуге ықпал етеді.

7-бап

Екі жақ ғылым мен техниканың осы замандағы жетістіктерін адам мүддесі, оның денсаулығы мен игілігі үшін пайдалану мақсатымен ғылыми-техника саласындағы ынтымақтастықты белсенді түрде дамытып, ғалымдар мен ғылыми-зерттеу мекемелерінің бірлескен бастамаларына жәрдем жасап, қолдау көрсетеді.

8-бап

Екі жақ көлік саласындағы бар келісімдердің орындалу барысына қанағат білдіріп, екі жақ үшін де жүк және жолаушылар тасымалдау үшін, Каспий теңізіндегі екі жақтың порттары арасында су жолы желісін тартудың, екі ел арасында автомобиль қатынасын орнатудың, Мешхед-Серахс-Теджен темір жол қатынасын ұйымдастырудың, сондай-ақ Трансазия темір жол құрылысының маңыздылығын нақтылай түседі.

9-бап

Екі жақ қазіргі заманғы технологияларды пайдалана отырып, Қазақстан Республикасы мен Иран Республикасы арасында почта және телекоммуникация байланысын ұйымдастыруға және дамытуға жәрдемдеседі.

10-бап

Екі жақ қоршаған ортаны қорғау және табиғат ресурстарын тиімді пайдалану саласында тығыз ынтымақтасып маңызды экологиялық тауқыметтерді шешудегі, айналадағы ортаға зиянды ықпал болдырмау жөніндегі бірлескен бағдарламалар жасаудағы хабарлар мен жинақталған тәжірибені алмасып отырады.

11-бап

Екі жақ қылмысқа, терроризмге, есірткі құралдарымен контрабанда жасауға, әуе және теңіз қарақшылығына, мәдени, тарихи құнды заттарды заңсыз тасуға қарсы күрес саласында ынтымақтасып, тәжірибе алмасып тұрады.

12-бап

Екі жақ түрлі салалардағы мамандар, сондай-ақ экономиканың басшы кадрларын даярлау және олардың біліктілігін арттыру ісіндегі ынтымақтастыққа маңызды мән береді. Екі жақ өзара студенттер, стажерлар, мектеп пен жоғары оқу орындарының оқытушыларын алмасуға жәрдемдесетін болады.

13-бап

Екі жақ өз мүмкіндіктерін ескере келіп, төтенше апат болған жағдайда бір-біріне жан-жақты қайырымдылық көрсетіп жәрдем жасайды, табиғат сұрапылының алдын алуға, оның зардабын жоюға күш-жігер жұмсайды.

14-бап

Екі жақ Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы парламенттерінің арасында қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді.

15-бап

Екі жақ өзінің өзара қарым-қатынастарына, жоғарғы дәрежедегі кездесулер өткізуде зор маңыз беріп, оларды алда жалғастыра берудің қажеттілігін құптайды.

Декларация Қазақстан Республикасы Президенті бастаған Қазақстан Республикасының жоғары мәртебелі делегацияларының ресми сапары кезінде және Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың Иран Ислам Республикасының Президенті А. Хашеми-Рафсанджани сенім мен өзара түсіністік рухында өткен достық келіссөз нәтижесінде талқыланып, Тегеран қаласында 1371 Күндік жылдың /Хиджра/ II абанына сай 1992 жылғы 2

қарашада екі дана етіліп, қазақ және парсы тілдерінде жасалды және екі текстің де бірдей күші бар.

**Қазақстан
Республикасы үшін**

**Иран Ислам
Республикасы
үшін**

Президент Н. Ә. Назарбаев

**Президент А. Хашеми-
Рафсанджани**

Дипломатиялық сөздіктен:

Дипломатиялық декларация

1. мәлімдеме; 2. мәлімдеу, жариялау

Бір тараптық, қос тараптық, көп тараптық мәлімдеме, өзінің сыртқы және ішкі саясатының қағидаларын жариялау, нақты мәселелер бойынша өз айқындамасы туралы мәлімдеу, бірлескен мәлімдеме, мемлекеттер мен үкіметтерді тану, халықаралық шарттардың мәлімдемелер түрінде жасалуы.

Одностороннее, двустороннее, многостороннее заявление, провозглашение принципов своей внешней и внутренней политики, заявлять о своей позиции по конкретным вопросам, совместная декларация, признания государств и правительств, заключение международных договоров в виде декларации.

Пікірталас:

Еуро-Атлантика және Еуразия аумағындағы жалпыға ортақ, бөлінбейтін және ұжымдық қауіпсіздікке арналған маңызды мәселелер қай саммитте талқыланды?

Сенім, дәстүр, ашықтық, толеранттылық сөздерінің мағынасын қалай түсінесіз?

СООЖ тапсырмасы.

ЕҚЫҰ Саммиті, «Астана декларациясы» туралы дөңгелек үстел өткізу.

34-тапсырма. Құжат түрімен танысып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

***ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ
ЖЕРОРТА ТЕҢІЗІНДЕ ГАЗА СЕКТОРЫ МАҢЫНДА***

2010 ЖЫЛДЫҢ 31 МАМЫРЫНДА ОРЫН АЛҒАН ОҚИҒА ТУРАЛЫ МӘЛІМДЕМЕСІ

Қазақстан Жерорта теңізінде Газа Секторы маңында болған оқиғаны терең қайғымен қабылдады және қаза тапқандар мен жарақаттанғандардың отбасыларына көңілін білдіреді.

Біз Газа Секторы тұрғындарына халықаралық гуманитарлық көмек көрсету қажет деп есептейміз.

Қазақстан Республикасы бұл қайғылы оқиғаны тез арада жан-жақты тексеруді қолдайды және барлық мүдделі тараптарды ұстамдылық танытып, қақтығысты одан әрі шиеленістіруге жол бермеуге шақырады.

35-тапсырма. Сөздер мен сөз тіркестерімен сөйлем құрастырыңыз.

Келісімдерді жүзеге асыру, конвенция, лаңкестік, көпжақты сауда-экономикалық ынтымақтастық, демеу беру, қаржылай көмек, меморандум, жаһандану үдерісі, өркениет, олқылықтарға жол бермеу, халықаралық коалиция, ұымдасқан қылмыс, заңсыз көші-қон, коммюнике.

36-тапсырма. Мәтінді оқып, қазақ тілінде коммюнике жобасын дайындаңыз.

Совместное Коммюнике Китайской Народной Республики и Республики Казахстан

По приглашению Президента Республики Казахстан Нурсултана Назарбаева с 11 по 12 июня 2010 года Председатель Китайской Народной Республики Ху Цзиньтао посетил с государственным визитом Республику Казахстан. Главы двух государств провели переговоры в теплой и дружеской атмосфере.

В ходе визита также состоялись встречи председателя Ху Цзиньтао с Председателем Сената парламента Республики Казахстан Касым-Жомартом Токаевым, Председателем Мажилиса Парламента Республики Казахстан Уралом Мухамеджановым и Премьер-министром Республики Казахстан Каримом Масимовым.

1.Главы государств провели глубокий обмен мнениями по казахстанско-китайским двусторонним отношениям, текущей ситуации в регионе и на международной арене. Стороны заявили, что строительство отношений равноправного и доверительного казахстанско-китайского стратегического партнерства является правильным историческим выбором, имеющим важное значение для укрепления всестороннего сотрудничества, упрочения дружбы двух народов и обеспечения региональной безопасности.

Стороны подтверждают, что дальнейшее углубление казахстанско-китайского стратегического партнерства является приоритетным направлением

внешней политики и отвечает коренным интересам двух государств и их народов. Стороны будут поддерживать и укреплять политический диалог на высоком уровне, углублять всестороннее сотрудничество.

2. Китайская сторона высоко оценила усилия казахстанской стороны и лично Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева в укреплении мира и стабильности в Центральной Азии, а также в урегулировании острых региональных вопросов.

Президент Республики Казахстан Н.А. Назарбаев поблагодарил Председателя Китайской Народной Республики Ху Цзиньтао за постоянную поддержку китайской стороной казахстанских внешнеполитических инициатив и вновь подтвердил, что казахстанская сторона поддерживает политику одного Китая, выступает против любых форм "независимости Тайваня". Казахстанская сторона поддерживает мирное развитие отношений между двумя берегами пролива и важное дело по мирному объединению Китая. Китайская сторона высоко оценила позицию казахстанской стороной по данному вопросу.

3. Главы государств пришли к единому мнению о необходимости углублять сотрудничество в двусторонних и многосторонних форматах в борьбе с терроризмом, сепаратизмом, экстремизмом, транснациональной организованной преступностью, контрабандой наркотиков и другой незаконной деятельностью, усилить взаимодействие двух государств в правоохранительной сфере, в области обороны и безопасности.

4. Стороны будут поддерживать высокий уровень взаимодействия, проводить консультации и принимать совместные решения, направленные на противодействие современным вызовам и угрозам безопасности в регионе. Стороны намерены расширять сотрудничество в международных и региональных делах, способствовать созданию благоприятной международной обстановки для развития двух государств. Будут укреплять координацию и взаимодействие в рамках Организации Объединенных Наций, Шанхайской организации сотрудничества, Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии и других многосторонних форматов для содействия миру, стабильности и развитию в регионе и мире в целом. Отмечают важный вклад двух государств в успешное проведение 3-го Саммита СВМДА в Стамбуле 8 июня 2010 года и заседания Совета глав государств-членов ШОС в Ташкенте 10-11 июня 2010 года.

Китайская сторона поздравила казахстанскую сторону со вступлением в председательство в Шанхайской организации сотрудничества. Стороны подчеркнули, что ШОС играет важную роль в обеспечении региональной безопасности и стабильности, в стимулировании развития и процветания государств-членов, что необходимо максимально использовать потенциал Организации, способствовать ее здоровому и устойчивому развитию.

В связи с 10-летием образования ШОС в 2011 году Стороны отметили, что будут совместно с другими государствами-членами Организации планировать проведение ряда мероприятий, продвигать сотрудничество в различных областях в рамках ШОС, придадут новый импульс развитию Организации.

5. Главы государств отметили широкое совпадение интересов и позиций двух Сторон в региональных и международных делах. Обменялись мнениями по ситуации в Кыргызской Республике. Подчеркнули необходимость продолжать содействие Кыргызстану в восстановлении экономики, предоставлять Кыргызстану гуманитарную помощь. Стороны считают, что ООН и другие международные организации должны продолжить оказывать Кыргызстану скоординированную помощь.

6. Стороны высоко оценивают своевременные и действенные меры двух государств, а также взаимодействие Сторон по преодолению влияния глобального финансово-экономического кризиса. Стороны будут прилагать активные усилия по совершенствованию структуры двусторонней торговли, улучшению условий для инвестиций, расширению сфер, а также наращиванию объемов торгово-экономического сотрудничества для вывода их на докризисный и даже более высокий уровень.

7. Стороны с удовлетворением отметили успешную реализацию крупных совместных инфраструктурных проектов в области энергетики, добычи полезных ископаемых, электроэнергетики, железных дорог, а также в других сферах. Стороны подчеркнули необходимость активных мер по эффективному обеспечению безопасности и защите законных прав и интересов граждан и юридических лиц другой Стороны на территории своего государства, созданию благоприятных условий для углубления между двумя государствами практического взаимодействия в различных областях и продвижения успешной реализации крупных проектов двустороннего сотрудничества.

Стороны в рамках Программы сотрудничества между правительством Республики Казахстан и правительством Китайской Народной Республики в несырьевых секторах экономик, подписанных в августе 2007 года, будут и далее активно реализовывать План мероприятий к Программе, продвигать конкретные проекты сотрудничества в области машиностроения, транспортной инфраструктуры, сельского хозяйства, текстильной промышленности, строительных материалов, строительства электростанций, нефтехимической и обрабатывающей промышленности, фармацевтики и других сферах. Стороны будут реализовать соответствующие проекты путем усиления кредитного сотрудничества.

По материалам Агентства Синьхуа 13-06-2010

(Интернет материалдарынан алынган)

Глоссарий

Коммюнике – (француз тілінен – *communiqué*, латын тілінен – *communicatio* – мәлімдеу, хабар) – Халықаралық келіссөздер, келісімдер, мемлекет өміріндегі маңызды оқиғалар барысы немесе нәтижелері туралы ресми хабарлама.

Мысалы, әскери операциялардың, саммиттердің, кездесулердің барысы жөнінде.

Коммюнике (фр. *communiqué* от лат. *communicatio* – сообщение, передача) Официальное уведомление о ходе или результатах международных переговоров, соглашений, ключевых событиях в жизни страны. Например, о ходе военных операций, саммитах, сборах.

37-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Халықаралық келісім жобасы, консулдық шарт қалай жасалады?
2. Дипломатиялық келіссөздер дегеніміз не?
3. Жақында өткен дипломатиялық келіссөздер туралы әңгімелеңіз.
4. Протокол дегеніміз не?
5. Декларация – халықаралық шарттардың мәмілелер түрінде жасалуы және т.б. қандай жағдайда мәлімдемелер жазылады?
6. Коммюнике – ресми құжатының мағынасы нені білдіреді?

СӨЖ тапсырмасы. Интернеттен, БАҚ материалдары бойынша соңғы 1-2 айдың ҚР мәлімдемелерін оқып, баяндама жазыңыз.

ЕЛШІЛІК

Елшілік – бір мемлекеттің екінші бір мемлекеттегі елші басқаратын өкілдігі. Елшілікті төтенше және толық құқықты елші басқарады.

Елші – хаттамалық қатынас бойынша ең жоғары дәрежедегі дипломатиялық өкілдіктің басшысы. Елші мемлекеттердің өзара келісімімен тағайындалады. Ол тағайындалмас бұрын мына сатылардан өтеді:

1. агреман сұрау;
2. қызметке тағайындалуы;
3. тағайындалған елге келуі;
4. сенім грамотасы тапсырылған соң қызметке ресми түрде кірісуі.

Елшінің негізгі міндеттері:

1. Өзін аккредиттеуші мемлекет пен оның азаматтарының мүддесін қорғау;
2. өзі орныққан ел өкіметімен келіссөздер жүргізу;
3. аккредиттеуші мемлекет пен өзі орныққан мемлекет арасында өзара достық қарым- қатынасты дамыту;
4. елші аккредиттеуші елдің атынан сөйлейді.

Елшілік қызметкерлерінің пайдалана алатын белгілі бір жеңілдіктері бар. Мысалы: жеке басына, тұрғын үйіне қол тигізбеу, кедендік жеңілдік, мемлекет ішінде еркін жүру құқы.

Елшілік ұстау шығыны әр мемлекеттің өз мойнында.

Бүгінде әлемнің 30-ға жуық елінде Қазақстанның елшілігі бар, 40-тан астам елдің елшіліктері біздің елде жұмыс істейді.

38-тапсырма. Мәтінді оқып, жаттап алыңыз.

АНТ

Мен, Қазақстан Республикасының азаматы—————, Сыртқы істер министрлігіндегі дипломатиялық қызметке кірісе отырып, маған Қазақстан Республикасының сыртқы саясаты мен сыртқы экономикалық саясаты бағытын жүзеге асыруға қатысуыма жоғары сенім жүктелгендігін терең сезіне отырып, салтанатты түрде:

- Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінде және Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінде өзіме жүктелген қызметтік міндеттерді адал да шын ниетпен, кәсіби деңгейде орындауға;

- өз Отанымның ұлттық мүдделерін қасиетті парыз, жоғары жауапкершілік сезіммен жан сала қорғауға және ол үшін күресуге, Қазақстан Республикасы Президенті белгілеген саясатты дәйекті түрде жүргізіп, Қазақстан халқына қызмет етуге;

- халықаралық құқық субъектісі ретінде Қазақстан Республикасының саяси беделі мен ролін біліктілікпен, табанды да нақты істермен арттыра беруге Ант етемін!

Бұл Антты бұзуым Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің мемлекеттік қызметкері деген жоғары атаққа сай келмейтінін толық түсінемін.

мерзімі

қолы

Т.А.Ә.

39-тапсырма. Мәтінді оқып, аударыңыз.

Профессиональные навыки

Навык переговоров и повседневной дипломатии

Навык наблюдения, анализа и подготовки докладов

Представительский навык

Навык управления миссией

Коммуникативный навык и навык публичной дипломатии

Навыки, связанные с сопоставлением разных культур

Личные качества

Политические знания

Личная теплота и отзывчивость

Интеллектуальное любопытство и стремление к обучению

Интеллектуальная многосторонность

Лидерство

Практический ум

Глоссарий

Елші – 1) 1961 ж. дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясында бекітілген, қазіргі кезде қабылданған халықаралық құқыққа сәйкес жіктеулер – I сыныпты дипломатиялық өкілдіктің басшысы (қаз. Дипломатиялық сыныптар мен дәрежелер); мемлекет басшысымен аккредиттеледі (қаз. Аккредиттеу). Толық ресми атауы – Төтенше және Өкілетті Елші (ағыл. *Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary*).

1815 ж. Веналық регламент өзге сыныпты дипломатиялық өкілдіктерден елшінің өкілдік сипат ерекшелігін мойындады.

Қазіргі халықаралық құқық дипломатиялық өкілдіктердің басшылары мен өзге де сыныпты дипломатиялық өкілдіктерді басқаратын елшілердің арасында құқықтық айырмашылықты мойындамайды. 1961 ж. Вена конвенциясы «ағалыққа және этикетке қатысты өкілдіктердің басшылары арасында, олардың сол немесе басқа сыныпқа жатуына байланысты ешқандай айырмашылық жүргізілмеуі тиіс» – деп айқындайды. Бұл – мемлекеттердің егемендік теңдік қағидасының бір көрінісі болып табылады.

2) Елші – сыртқы қатынас органдарының дипломатиялық қызметкерлеріне берілетін жоғары дипломатиялық дәрежесі.

Төтенше елшілік – мемлекеттің тәуелсіздігін, ұлттық мерекені, мемлекет басшысы өз қызметіне кірісуін (коронациялар) жариялау салдарына қатысты салтанаттарға және мейрамдарға қатысу үшін, мемлекет басшысы және басқа ресми тұлғаларды жерлеулерге қатысу үшін өзге мемлекетке бағытталатын мемлекеттің делегациясы.

Қазіргі халықаралық тәжірибеде Төтенше елшілік жиі арнайы үкіметтік делегация деп аталады. Кейде төтенше елшіліктің қызметтері сәйкес елде тұрақты болып табылушы дипломатиялық өкілдікке жүктеледі.

40-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

ДИПЛОМАТ-ТҰЛҒА

Қасым-Жомарт Кемелұлы Тоқаев



1953 жылы 17 мамырда дүниеге келген. Мәскеу Мемлекеттік халықаралық қатынастар институтын, Пекин Лингвистикалық институтын (ҚХР), Ресей Федерациясы Сыртқы істер министрлігінің Дипломатиялық академиясын бітірген. Халықаралық істер жөніндегі маман, саяси ғылымдарының докторы. Ағылшын, қытай және француз тілдерін жетік меңгерген. Дипломатиялық дәрежесі – Төтенше және Өкілетті Елші. Мамандығы бойынша КСРО Сыртқы

істер министрлігінің орталық аппаратында, шетелдік өкілдіктерінде қызмет еткен. 1992 жылдың наурызынан бастап – Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасары, бірінші орынбасары. 1994 жылдың қазанынан бастап – Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі.

1999 жылдың наурызынан бастап – Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі. 1999 жылдың қазан – 2002 жылдың қаңтар аралығында – Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі. 2002 жылы қаңтар – 2003 жылы маусым аралығында – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Хатшысы – Сыртқы істер министрі. 2003 жылы маусым – 2007 жылы қаңтар аралығында – Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі. Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен 2007 жылдың қаңтарынан бастап – Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының депутаты, үшінші сайланымдағы Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының Төрағасы болып тағайындалады. «Парасат», «Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Назарбаев» ордендерімен, төрт медальмен марапатталған. Қазақстанда және шет елдерде жарық көрген халықаралық қатынастар мәселелері жөніндегі алты кітаптың және көптеген мақалалардың авторы.

2011 жылдың наурыз айында Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының төрағасы Қасым-Жомарт Тоқаев БҰҰ-ның Женевадағы бөлімшесінің Бас директоры қызметіне тағайындалды.

41-тапсырма. Мәтінді оқып, мазмұнын айтыңыз.

Сауд Арабия елшісін қабылдады

Бүгін Парламент Сенатының Төрағасы Қасым-Жомарт Тоқаев Сауд Арабиясы Корольдігінің Қазақстандағы Төтенше және Өкілетті Елшісі Хишам Абдел Уаххаб Зараны қабылдады.

Қасиетті Ораза айының басталуымен құттықтай отырып, жүздесушілер екі ел арасындағы экономикалық және мәдени салалардағы, сондай-ақ көпсалалық тұрғыдағы ынтымақтастықтың жоғары деңгейін және оның табысты дамып келе жатқанын атап өтті. Хишам Абдел Уаххаб Зараа Қазақстанның экономикалық және сыртқы саяси жетістіктері мен халықаралық аренадағы артып келе жатқан ролін жоғары бағалады және біздің еліміздің 2011 жылы

Ислам Конференциясы Ұйымына төрағалық етуі табысты өтетініне сенім білдірді. Елші Сауд Арабиясы аш-Шура Мәжілісі (Консультативтік Кеңес) Төрағасының Эр-Риядқа ресми сапармен келуге шақыруын Қ. Тоқаевқа табыс етті.

(«Ана тілі» газетінен)

42-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Дипломатқа тән қасиеттерді атаңыз.

2. Белгілі бір дипломатты таңдап, оның сыртқы және ішкі келбетін жазыңыз.

3. Ұлы Абылай хан, халқымыздың үш дана билері – Төле би, Әйтеке би, Қазыбек би туралы не білесіз?

4. Елшілік дегеніміз не?

5. Елшінің негізгі міндеттерін атаңыз.

СӨӨЖ тапсырмасы.

«Дипломатия жаршысы» журналынан белгілі дипломаттар туралы оқып, презентация жасау.

**Халықаралық ұйымдар
Международные организации**

Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымы

Алғашқы кезде Еуропаның Қауіпсіздік және Ынтымақтастық жөніндегі Кеңестің негізі 1973 жылы Кеңестер Одағының ұйытқысымен қаланыпты. 1973 жылы шілде айында Шығыс пен Батыс елдері арасында орын алған шиеленісті жағдайды реттеу үшін Хельсинкиде 33 мемлекеттің басшылары бас қосқан еді. Сол кезде басталған келісімшарттың соңғы қорытындысына 1975 жылы 1 тамызда Хельсинкиде қол қойылды, ол тарихқа «Хельсинки келісімі» деген атпен енді. Еуропа Қауіпсіздігі және Ынтымақтастығы Кеңесінің ресми құрылған кезі де сол 1975 жыл болып саналады. Алғашқыда оның құрамында 33 ел болды. Бүгінгі таңда бұл халықаралық ұйымға Еуропа, Орта Азия және Солтүстік Американың 56 мемлекеті мүше. Құрылғанына 40 жылдай уақыт болған ЕҚЫҰ – әлемдегі ең беделді ұйымның бірі. Ол үш бағытта жұмыс атқарады — қауіпсіздік, ынтымақтастық және адам құқы.

Жетпісінші жылдары бұл ұйым тек Еуропадағы Кеңес ретінде құрылды. Тоқсаныншы жылдары күрделі өзгерістер болып, бүгінгі аты беріліп, заңдастырылды. БҰҰ Жарғысына сай, ұйымның басты мақсаты – Еуропада болуы мүмкін дағдарыстың, жанжалдардың алдын алу, болдырмау, болып

жатқан жанжалдарды реттеу, осы ұйымға мүше елдердің қарулануын бақылау, сенім мен қауіпсіздік шаралары, адам құқықтары, экономикалық және экологиялық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, сайлауға бақылау жасау, басқа да демократиялық процестерді дамыту. Бұл халықаралық ұйым құрылған кезінен бастап әлемдегі бейбітшілікті сақтау ісіне зор үлесін қосып келеді.

ЕҚЫҰ-ның басқарушы органы –Тұрақты кеңес болып табылады. Аталған ұйымға мүше елдердің басшыларының және үкімет басшыларының кездесуі–ЕҚЫҰ Саммиті сирек өткізіледі. Қырық жылдай уақытта жоғары дәрежедегі осындай саммит тек алты рет ғана болыпты, олардың қатарында 1975 жылғы ұйымның негізгі құжатын қабылдаған Хельсинки Саммиті, 1990 жылғы Жаңа Еуропа Хартиясына қол қойылған Париж Саммиті, 1994 жылғы ұйымның негізгі құрылымын өзгертуге шешім қабылдаған Будапешт Саммиті, Будапешт келісімі бойынша Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымы болып өзгерді. 1996 жылғы «XXI ғасырдың Еуропасы үшін жалпы және жан-жақты қамтитын қауіпсіздік үлгілері» туралы Декларация, «Қарулануға бақылаудың негіздері» және «Қауіпсіздік саласындағы өзара іс-қимыл бойынша форумның күн тәртібін дамыту» туралы құжаттарды бекіткен Лиссабон кездесуі және 1999 жылғы Еуропа қауіпсіздік Хартиясына қол қойылған Стамбул Саммиті бар.

ЕҚЫҰ-ның бюджеті 2009 жылы 185,7 миллион еуроны құрады. Бюджет қаржысы ұйымға мүше елдердің төлеген жарнасы негізінде құралады. Ұйымның орталық аппаратында 370 адам қызмет істейді. Оған қоса, ұйымның түрлі жобалары мен миссияларын жүзеге асыруға қатысатын 1000-нан астам адам бар және ұйым өз миссиясын орындайтын елдерден тартылатын 2000-дай сол елдердің азаматтары да оның қызметіне атсалысады.

ЕҚЫҰ Еуро-Атлантика және Еуразия кеңістігін біріктіріп отыр. 1992 жылдың қаңтарында Қазақстан Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымының мүшесі болып қабылданды. 1995 жылы Вена қаласынан Қазақстан Республикасы өзінің тұрақты өкілдігін ашты. 2010 жылы Қазақстан ЕҚЫҰ-ға төраға болып сайланды.

2010 жылы 1-2 желтоқсанда Астанада, жаңа мыңжылдықта тұңғыш рет ЕҚЫҰ-ның VII Саммиті өтті. Оның жұмысына ұйымға мүше және серіктес елдердің, БҰҰ, ИКҰ, Еуропа Кеңесі, ЕО, ТМД, ЕуразЭҚ, ҰҚШҰ, ШЫҰ т.б. ірі халықаралық және өңірлік ұйымдардың 73 ресми делегациясы қатысты. Бұл бес мыңға тарта өкілдер мен меймандар. Астана Саммитінің жұмысын 1300 қазақстандық және шетелдік журналистер жария етіп отырды.

Астанадағы ЕҚЫҰ Саммитінің нәтижелері – бұл:

- ЕҚЫҰ-ға қатысушы елдердің жоғары деңгейде кездесулер өткізу дәстүрлерінің жаңғыруы, қауіпсіздіктің аса маңызды мәселелері мен трансұлттық қауіп-қатерлерді шешу жолдары жөніндегі ашық диалог.

- ЕҚЫҰ жұмысына берілген жаңа серпін. Біртұтас және бөлінбейтін Еуро-Атлантикалық және Еуразиялық қауіпсіздік қоғамдастығын құрудың бастамасы.

-ЕҚЫҰ-ға қатысушы елдердің қауіптің жаңа ошақтары мен қауіпсіздікке төнер қатерлерді еңсеру жөніндегі пайымын танытатын тарихи Астана Декларациясының қабылдануы.

-Қазақстанның халықаралық беделінің айқын көрінісі, Мемлекет басшысының Еуразиялық интеграциялық бастамалары мен оның жаһандық әлемдік проблемаларды шешу жөніндегі ұсыныстарын дүние жүзінің мойындауы.

-Ұлтаралық татулық пен келісімнің қазақстандық моделін, республиканың әлеуметтік-экономикалық және саяси жетістіктерін, кемелдігі мен тұтастығын паш ету.

-Қазақстан елордасы танымалдығының жаңа деңгейі. Астана бұған дейін ЕҚЫҰ Саммиттерін өткізуге ұйтқы болған Еуропаның ірі қалаларының қатарынан орын тепті.

-ЕҚЫҰ VII Саммиті – сенім, дәстүр, ашықтық, толеранттылық.

Біріккен Ұлттар Ұйымы – екінші дүниежүзілік соғыстан кейін КСРО, АҚШ, Қытай және Ұлыбритания мемлекеттерінің белсенділік танытуымен құрылған халықаралық ұйым Бас кеңсесінің орналасуы – Нью-Йорк, АҚШ. Ағымда БҰҰ құрамына 192 мемлекет кіреді. «Біріккен Ұлттар» атауын АҚШ Президенті Ф.Д.Рузвельт ұсынды, Декларациясы Сан-Францискода 1945ж. 24 қазанда қабылданды. Бұл БҰҰ-ның ресми күні болып жарияланды.

Біріккен Ұлттар Ұйымының ең басты әрі негізгі құжаты оның Жарғысы болып табылады. Тарихи деректерді алға тартсақ, Ұйым Жарғысының жобасы КСРО, АҚШ, Қытай және Ұлыбритания мемлекеттері өкілдерінің қатысуымен жасалған. Құжат бес тілде – орыс, ағылшын, қытай, француз және испан тілдерінде дайындалып, оған 1945 жылдың 26 маусымында Сан-Франциско конференциясында 51 мемлекет қол қойды. Ал Жарғы сол жылдың 24 қазанында аталмыш конференцияға қатысушы елдердің Жарғыны ратификациялауларына байланысты күшіне енгізілді. Содан бері 24 қазан халықаралық қоғамдастықта Біріккен Ұлттар Ұйымының құрылған күні ретінде кеңінен аталып өтіп жүр. Бас Ассамблея Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас органы болып саналады. БҰҰ-ға мүше елдердің әрқайсысы шешім қабылдау кезінде бір дауысқа иелік етеді. Жалпыға ортақ ерекше маңызды мәселелер, атап айтқанда, бейбітшілік пен қауіпсіздік, Ұйымға жаңа мүшелер мен оның бюджетін қабылдау мәселелері БҰҰ-ға мүше мемлекеттердің үштен екісі қатысып, дауыс беру қорытындысы бойынша шешіледі. Сондай-ақ Бас Ассамблея Ұйымның бюджетін қарап, бекітеді. Ұйымның әртүрлі органдарына мүшелер Қауіпсіздік Кеңесінің ұсынуымен БҰҰ-ның Бас хатшысын сайлайды. Бүгінде Қауіпсіздік Кеңесіне Ресей, АҚШ, Қытай, Ұлыбритания және Франция мемлекеттері тұрақты мүше. Осы тұста айта кетейік, біраз жылдардан бері Қауіпсіздік Кеңесінің мүшелері қатарын көбейту жөнінде мәселе қозғалып жүр. Бірақ әзірше ол шешімін тапқан жоқ.

БҰҰ Жарғысына сәйкес, БҰҰ өз қызметінде келесі 4 мақсатты көздейді:

- бүкіл әлемде бейбітшілік пен қауіпсіздікті сақтау;

- ұлттар арасындағы достық қатынастарды дамыту;
- халықаралық мәселелерді шешуде халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру мен адам құқығын құрметтеуді қолдау;
- осы мақсаттарға қол жеткізуде ұлттардың бірлесіп әрекет ететін орталығы болу.

(Интернет материалдарынан алынған)

43-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. ЕҚЫҰ VII Саммиті қашан өтті?
2. Астана Саммитінің ерекшелігін атап өтіңіз?
3. ЕҚЫҰ VII Саммитінде қандай өзекті мәселелер қарастырылды?
4. Еуразиялық интеграциялық бастамалар кімнің ұсынысы бойынша жасалған?
5. ЕҚЫҰ-ның ең маңызды Саммиттерін атаңыз?

Пікірталас: Астана Саммитінің стратегиялық мәні қандай?

44-тапсырма. Атауларды орыс тіліне аударып, екі тілде де қысқарған түрін көрсетіңіз.

Халықаралық Валюта Қоры, Дүниежүзілік Банк, Халықаралық атом энергиясы жөніндегі агенттік, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы, Біртұтас Экономикалық Кеңістік, Шанхай Ынтымақтастық Ұйымы, Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымы, Халықаралық Еңбек Ұйымы, Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, Бұқаралық ақпарат құралдары, Жабық акционерлік қоғам, Дүниежүзілік Сауда Ұйымы, Еуропалық Қайта құру және Даму Банкі.

МЕМЛЕКЕТТІК ШЕКАРА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА

ҚР Мемлекеттік шекарасы

Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасы – Қазақстан территориясындағы құрлықтың, судың, жер қойнауының және әуе кеңістігінің шегін анықтайтын түзу сызық, сол сызық арқылы өтетін жазықтық.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасын белгілеу

Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасы жергілікті аймақтарда нақты көрінетін шекаралық белгілермен белгіленеді.

Шекаралық белгілердің түрлері, өлшемдері, олардың сипаттамасы мен құру тәртібі ҚР Министрлер кабинеті мен халықаралық шарттар арқылы анықталады.

*(«Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасы туралы» ҚР Заңы
1993 жыл 13 қаңтар)*

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Есіңізде сақтаңыз!

Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекараға байланысты қабылдаған халықаралық шарттары:

1. «Достастыққа мүше мемлекеттердің, олардың сыртқы шекарасында тұрақтылық жағдайды қамтамасыз етуіне байланысты ынтымақтастық туралы келісім».

Бішкек, 1992 ж. 9 қазан.

2. «Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына мүше-мемлекеттердің егемендік, территорияның мызғымастығы мен қол сұқпаушылығын сақтау жөніндегі Декларация»

Мәскеу, 1994 ж. 15 сәуір.

3. «Қазақстан-Қытай мемлекеттік шекаралары жөніндегі ҚР мен ҚХР арасындағы келісім».

Алматы, 1994 ж. 28 сәуір.

4. «ҚР мен РФ арасындағы сыртқы шекараны қорғаудағы ынтымақтастық туралы шарт».

Мәскеу, 1994 ж. 21 қазан.

5. «ҚР мен РФ арасындағы сыртқы шекараны бірлесіп қорғау жөніндегі шарт».

1995 ж. 30 шілде.

6. «ҚР мен Өзбекстан Республикасы арасындағы «Қазақстан-Өзбекстан» шекарасы жөніндегі шарт».

2001 жыл.

45-тапсырма.

Мына сөз тіркестерімен сабақтас құрмалас сөйлемдер құрастырыңыздар.

Аумақтық тұтастықты қорғау, саяси тұрақтылықты сақтау, ұлттық экономиканы дамыту, өзара ымыраға келу, әріптестік деңгейге көтеру, жоғары деңгейдегі кездесулер, бірлесіп пайдалану, әділетті және ұтымды пайдалану, үкіметаралық келісім жобасы, жаһандық мәселелер.

Глоссарий

Шекараны делимитациялау (лат. *delimitatio* – белгілеу) – келіссөздер арқылы мемлекеттер арасында шекара сызықтарының жалпы (ортақ) бағытын анықтау. Делимитациялау туралы қаулылар әдетте мемлекеттік шекараларды белгілеу немесе өзгерту туралы бейбіт шарттарды немесе арнайы келісімдердің құрамдас бөлігі болып табылады. Делимитациялау барысында уағдаласушы мемлекеттер (қағида бойынша, шекара маңында жұмыстар жүргізусіз, карта бойынша) шекара сызықтарының өтуіне сипаттама жасайды, ол шарттың өзінде немесе оның қосымшасында дербес бап болуы мүмкін. Осылайша белгіленген шекара сызығы шартқа

қосымшаланатын Арнайы дипломатиялық терминология картаға түсіріледі. Делимитациялау материалдары шекараны анықтаудың – оны жер аумағына жүргізудің келесі кезеңі үшін негіздеме болып қызмет атқарады.

Шекараны демаркациялау (лат. *demarkatio* – межелеу) – арнайы шекаралық таңбалармен белгілеу арқылы жер аумағына мемлекеттік шекараны жүргізу. Демаркацияны паритеттік (тепе-теңдік) бастамаларда құрылатын бірлескен комиссиялар шекараны делимитациялау туралы құжаттардың (шарт, карта, шекараның сипаттамасы) негіздемесінде жүргізеді. Демаркация бойынша жұмыстар жасау кезінде топографиялық суретке түсіру немесе жерді аэрофотолық суретке түсіру жүргізіліп, соның негіздемесіне сәйкес шекара жолағының ірі масштабты топографиялық картасы жасалады, шекаралық таңбалар белгіленеді және олардың координаттары айқындалады. Демаркация құжаттары уағдаласушы тараптардың заңнамасына сәйкес бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

Виза

Виза (латын тілінен *VISUS* – қаралған, тексерілген деген мағынаны білдіреді). 1) қандай-да бір құжаттағы, немесе актідегі, оның растығын немесе толық әрекеттілік күшін куәландыратын жазба; 2) Берілген мемлекетке кіру, өту немесе одан шығуға рұқсат беретін төлқұжатта ресми көрсетілген белгі.

Виза (от латинского *VISUS* – увиденный, просмотренный). 1) надпись на документе или акте, удостоверяющая его подлинность или придающая ему силу; 2) официальная отметка в паспорте о разрешении на въезд в данное государство, проезд или выезд из него.

Глоссарий

Сыртқы істер министрлігі, дипломатиялық өкілдік немесе консулдық қоятын ерекше белгі және паспортына қойылатын адамның дипломатиялық мәртебесін тануды білдіреді. Дипломатиялық виза үкімет мүшелеріне және мемлекеттің жоғары лауазымды адамдарына, халықаралық конференция делегаттарына, төтенше дипломатиялық миссиямен жіберілетін адамдарға, ресми мақсаттағы іссапарларға жіберілетін дипломатиялық қызметкерлерге, дипломатиялық курьерлерге және т.б. беріледі.

кету, келу және транзит визалары - выездные, въездные и транзитные визы.

Визасыз келу, кету - безвизовый въезд, выезд.

Сыртқы істер ведомствосы, дипломатиялық өкілдік немесе консулдық қояды.

Есіңізде сақтаңыз!

1. Әзірбайжан, Армения, Беларусия, Грузия, Қырғызстан, Молдова, Ресей, Тәжікстан, Өзбекістан және Украина сияқты Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы (ТМД) құрамына кіретін мемлекеттердің азаматтарына Қазақстанға келу үшін кіру визасы қажет емес.

90 күнге дейін Қазақстанда визасыз бола алады.

2. Басқа шет елдердің азаматтары Қазақстанға келу үшін кіру визасын алулары қажет.

3. Кіру визасын алу үшін сіздің төлқұжатыңыз жоспарланған ұшу күнінен кейін кем дегенде 6 ай ішінде жарамды болуы тиіс. Рұқсат алған соң, виза төлқұжатқа жапсырылады.

4. Әр виза алу өтініші шақыру қағазымен расталуы қажет.

5. Ресми бір мәрте, жеке, іскерлік және туристік визаларды алу үшін кейбір мемлекеттердің азаматтарына шақыру қағазын тапсыру қажет емес.

6. Егер шақырған ұйым мемлекеттік емес ұйым болса, бірнеше мәрте, іскерлік және туристік визаларды алу үшін Ішкі Істер Министрлігінің Көші-қон полициясының рұқсаты қажет.

7. Кіру визасына өтінішті тұрғылықты мекенжай бойынша Қазақстанның дипломатиялық немесе өкілдік кеңселеріне беру қажет.

8. Визаға өтініш бергенде, сізде мына құжаттар болуы тиіс:

- Жарамды төлқұжат
- Төлқұжатқа арналған фотосурет
- Шақыру қағазы

Құжаттарды тапсыру кезінде консул сізден басқа құжаттарды талап етуі мүмкін.

9. Дипломатиялық визадан басқа, барлық визаға төлем төлеу міндетті.

(Интернет материалдарынан алынған)

46-тапсырма. Құжатпен танысыңыз.

Қазақстан Республикасының визаларын беру ережелері

1. Жалпы ережелер

Осы Ережелер «Шетелдіктердің Қазақстан Республикасында болуын құқықтық реттеудің жекелеген мәселелері» атты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 қаңтардағы № 136 қаулысымен бекітілген Шетелдіктердің Қазақстан Республикасына келуінің және болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кету тәртібінің 10-тармағына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасына кіретін, Қазақстан Республикасынан шығатын, Қазақстан Республикасында болатын, сондай-ақ Қазақстан

Республикасының аумағы арқылы транзитпен өтетін шетелдіктерге виза беру тәртібін белгілейді.

Осы Ережелер қағидалары азаматтығы жоқ тұлғаларға да қатысты болып табылады.

Визаларды беруді:

1) шетелде – Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелері (бұдан әрі – ҚР шетелдердегі мекемелері);

2) Қазақстан Республикасының аумағында:

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті (бұдан әрі – ҚР СІМ);

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Әкімшілік полициясы комитетінің көші-қон полициясы басқармасы және Астана, Алматы қалаларының және облыстардың Ішкі істер департаменттерінің көші-қон полициясы басқармалары (бұдан әрі – ҚР ІІМ) жүргізеді.

Визалардың ұзартылуын ҚР СІМ және ҚР ІІМ жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының визаларын (бұдан әрі – ҚР визалары) беруге төмендегі құжаттар негіз болып табылады:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының, Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттері дипломатиялық өкілдіктерінің, консулдық мекемелерінің, халықаралық ұйымдардың осы Ережелердің 1-ші қосымшасына сәйкес жазбаша өтініштері;

2) Қазақстан Республикасына жеке шаруаларымен және тұрақты тұруға келген, сонымен қатар Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге арналған ішкі істер органдарының рұқсаты;

3) Заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасына шетелдіктерді шақыру үшін ҚР СІМ-не ұсынылған жазбаша өтініштері;

4) Алматы қаласындағы өңірлік қаржы орталығының қызметін реттейтін уәкілетті органның (бұдан әрі – АӨҚО) Қазақстан Республикасының аумағына қаржы орталығында қызметін жүзеге асыру үшін келетін шетелдіктерге виза беруге байланысты қолдау хаты.

2. Визаның мәртелігі

ҚР визалары бір мәртелік, екі мәртелік, үш мәртелік және көп мәртелік болуы мүмкін.

Визаның қолдану мерзімінің шегінде бір мәртелік визалар шетелдікке Қазақстан Республикасына бір мәрте келуге және Қазақстан Республикасынан шығуға құқық береді, екі, үш және көп мәртелік визалар тиісінше шетелдікке Қазақстан Республикасына екі, үш және көп мәрте келуге және Қазақстан Республикасынан шығуға құқық береді.

3. Виза санаттары

9. Визалар санаттары бойынша төмендегідей бөлінеді:

- 1) дипломаттық (ДВ);
- 2) қызметтік (ҚВ);
- 3) инвесторлық (ИНВ);
- 4) іскерлік (ІСВ);
- 5) жеке (ЖСВ);
- 6) туристік (ТСВ);
- 7) миссионерлік (МИВ);
- 8) оқуға (ОУВ);
- 9) емделуге (ЕАВ);
- 10) жұмысқа (ЖЕВ);
- 11) тұрақты тұруға (ТТВ);
- 12) шығу визасы (ШЖВ);
- 13) транзиттік (ТВ).

Дипломаттық виза (ДВ)

Дипломаттық визалар:

- 1) Қазақстан Республикасына жұмыс істеу үшін жіберілетін Қазақстан Республикасында тіркелген шетел дипломаттық өкілдіктерінің дипломаттық агенттеріне және консулдық мекемелердің консулдық лауазымды тұлғаларына және олардың отбасы мүшелеріне;
- 2) Қазақстан Республикасына қызметтік сапармен жіберілетін, дипломаттық паспорттардың иелеріне;
- 3) Дипломаттық агенттің мәртебесіне теңестірілген халықаралық ұйымдардың паспорттарының иелеріне;
- 4) Қазақстан Республикасында тіркелген халықаралық ұйымдардың қызметкерлеріне және олардың отбасыларының мүшелеріне;
- 5) шетел мемлекеттерінің, үкіметтерінің басшыларына және олардың отбасы мүшелеріне;
- 6) дипломаттық паспорттарының иелері - шет мемлекеттері парламентінің, үкіметінің мүшелеріне және олардың отбасы мүшелеріне, сонымен қатар дипломаттық паспорттардың иелері – шетел ресми делегациясының мүшелеріне және олармен бірге жүретін адамдарға;
- 7) курьерлік парағы бар болған жағдайда, дипломаттық поштаны тасымалдаушы дипломаттық паспорттардың иелері – дипломаттық курьерлерге;
- 8) Қазақстан Республикасының құрметті консулдарына және олардың отбасы мүшелеріне;
- 9) Қазақстан Республикасында тіркелген шетел мемлекеттерінің құрметті консулдарына және олардың отбасы мүшелеріне беріледі.

Дипломаттық визалар төмендегі тұлғаларға берілмейді:

- 1) дипломаттық паспорттарын көрсеткен, бірақ Қазақстан Республикасында дипломаттық сапасы танылмайтын тұлғаларға;
- 2) дипломаттық поштаны тасымалдаушы адамның дипломаттық паспорты жоқ болған жағдайда.

Дипломаттық визалар бір, екі, үш және көп мәрте келуге және шығуға беріледі.

(Интернет материалдарынан алынған)

47-тапсырма. Құжатты толтырыңыз.

Француз Республикасы

Сыртқы Істер Министрлігі

ҚЫСҚА МЕРЗІМДІ ТРАНЗИТ ВИЗАСЫНА СҰРАНЫС ФОРМУЛЯРЫ

Маңызды. Барлық айдарлар бас әріппен жазылуы керек. Қате кеткен жағдайда сіздің сұранысыңыз қабылданбайды. Формулярға мерзімін көрсетіп, екінші параққа қол қойылуы керек. Еуропалық Одақ жанұя мүшелері 1994 жылы 11 наурыздағы 94-211 декретіне сәйкес 15,19,20,22,23 тармақтарын қоспағанда, 12-25 айдарларды толтырудан босатылады.

1. ТЕГІ -----

2. БАСҚА АТТАРЫ (туғанда берілген аты, бүркеншік аты, екінші аты, кейініректе алған аты.)

3. АТЫ (аттары) -----4. ЖЫНЫСЫ-----

5. ТУҒАН ЖЫЛЫ, ЖЕРІ -----6.ЕЛІ-----

7. ҚАЗІРГІ УАҚЫТТАҒЫ АЗАМАТТЫҒЫ--ТУҒАНДАҒЫ АЗАМАТТЫҒЫ—

8. ОТБАСЫ ЖАҒДАЙЫ. Үйленбеген/---үйленген/--бөлек тұрады/--ажырасқан/-жесір/
Тұрмысқа шықпаған.--Тұрмысқа шыққан.

9. ЖҰБАЙЫ -----

а) ТЕГІ, АТЫ -----

б) ТУҒАН ЖЫЛЫ, ЖЕРІ-----АЗАМАТТЫҒЫ-----

ЕГЕР СІЗДІҢ ЖОЛДАСЫҢЫЗ СІЗБЕН БАРАТЫН БОЛСА ЖӘНЕ СІЗДІҢ ТӨЛҚҰЖАТЫҢЫЗҒА ЖАЗЫЛСА, БЕЛГІ ҚОЙЫҢЫЗ.

с)БАЛАЛАР: сізбен баратын және сіздің төлқұжатыңызға жазылған балалар ғана толтырады.

ТЕГІ, АТЫ-----ТУҒАН ЖЫЛЫ-----ТУҒАН ЖЕРІ-----АЗАМАТТЫҒЫ-----

д) ӘКЕ-ШЕШЕСІНІҢ АТЫ-ЖӨНІ-----

10. ТӨЛҚҰЖАТТЫҢ ЖӘНЕ БАСҚА ЖОЛ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ МӨЛІМЕТТЕРІ

-----төлқұжаттар ----- басқа құжаттар (анықтау.)-----

Нөмірі: -----Құжаттарды берген ел немесе орган---

БЕРІЛДІ----- МЕРЗІМІНІҢ БІТУІ -----

11. ТҰРАҚТЫ МЕКЕНЖАЙЫ.

ОСЫ УАҚЫТТА, ЕГЕР СІЗ

ЖОЛАУШЫ РЕТІНДЕ НЕМЕСЕ УАҚЫТША РЕЗИДЕНТ БОЛСАҢЫЗ - бұл тармақ, егер сіз Қазақстанда транзитпен болсаңыз, толтырылады.

Резиденция еліне қайтуға рұқсат қажет болған жағдайда

Тұрмыс түрі-----нөмірі-----мерзімінің бітуі-----

Оралу визасы-----нөмірі-----мерзімінің бітуі-----

НЕМЕН АЙНАЛЫСАДЫ-----
ЖҰМЫС БЕРУШІ-----
ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫ-----ФАКС НӨМІРІ----- ФОТО

СӘЙКЕС КЕЛЕТІН жауапты крестпен белгілеңіз

НЕГІЗГІ БАҒЫТ (ЕЛ)-----БІРІНШІ ҚИЫЛЫСУ ШЕКАРАСЫ-----
----- Шенген Одағы аумағында----- (ел)-----

БАРУДЫҢ МАҚСАТЫ (қызмет бабымен, турист ретінде, жеке шақыру, оқуға/
тағылымдамадан өтуге шақыру)-----
ТЕГІ НЕМЕСЕ ШАҚЫРУШЫНЫҢ АТЫ-----
МЕКЕНЖАЙЫ-----АЗАМАТТЫҒЫ-----
КЕЛГЕН УАҚЫТТАҒЫ МЕКЕНЖАЙЫ-----
ВИЗАНЫҢ СҰРАЛЫМЫ(*)-----1-РЕТТІК-----2-РЕТТІК-----КӨП РЕТТІК-----

ТРАНЗИТ ЖАҒДАЙЫНДА: баратын ел--сізге баратын елге рұқсат бар ма?--(*) ИӘ-ЖОҚ
ЕГЕР ИӘ БОЛСА, ҚАНДАЙ ТҮРІ-----НӨМІРІ-----
ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ-----РҰҚСАТ БЕРГЕН ОРҒАН-----

БАРҒАН УАҚЫТТАҒЫ ӨМІР СҰРУ ТӘСІЛДЕРІ (қолма-қол, жол чектері, несие картасы,
сақтандыру, демеуші, көлік билеттері)-----
ШЕНГЕН ОДАҚ ЕЛДЕРІНЕ БҰРЫН КЕЛГЕН МЕРЗІМІ (алынған визалар) айы, жылы-ЕЛ
ВИЗАЛАРҒА БҰРЫНҒЫ СҰРАНЫСТАРДЫҢ МЕРЗІМІ МЕН ОРНЫ (бас тартқан
визалар)
КӨЛІК ТӘСІЛІ (транзит жағдайында)-----

БАСҚА ДА МӘЛІМЕТТЕР

ЖАСАЛҒАН------(қала)-----
ТОЛТЫРЫЛҒАН МЕРЗІМІ-----ӨТІНІШ БЕРУШІНІҢ ҚОЛЫ-----

Мен, визаны алу үшін Шенген Одағының құзыретті органдарына осы формулярда көрсетілген жеке мәліметтерімді тапсыруға рұқсат етемін. Менің ақпаратымның барлығы саналы түрде, мазмұны толық және нақты берілгенін растаймын. Жалған ақпарат берілген жағдайда шығын келтірілмей, визаның берілмеуіне немесе берілген визаның жойылуына әкеледі.

Маған берілетін визадағы мерзімнің аяқталуына байланысты, Шенген Одағының аумағынан кетуге міндеттенемін.

Виза – Шенген Одағының аумағына кіруге мүмкіндік беретін шарттардың бірі екені туралы мәлімет алдым. Кіруге рұқсат берілмеген жағдайда, мен шығынымды өтеуге талап ете алмаймын.

1978 жылдың 6 қаңтарында шыққан «Ақпарат ашықтығы мен еркіндігі» туралы 78-17 Заңы осы визаның сұранысы бойынша оның нақтылығын тексеру және жіберілген қателіктер болған жағдайда, оларды өзгерту үшін тіркелген ақпаратты алуға маған құқық береді.

Визаны рәсімдеуге қойылатын талаптар:

1. Кетіп бара жатқан тұлғаның өзінің қатысуы;
2. Жеке куәлігі және бас парағының көшірмесі;
3. Бір данада толтырылған сауалнама;
4. Балаларды қоса алғанда, кететін әр тұлғаның екі түсті фотосуреттері (3,5*4,5 көлемінде және ашық бір түсті фонда);
5. Консулдық алым **теңгемен** қабылданады (35 еуро - қысқа мерзімдік виза, 99 еуро - ұзақ мерзімдік виза);
6. Жалақысы көрсетілген, ресми бланкіде толтырылған жұмыс орнынан анықтама;
7. Егер жолдасыңыз сізбен бармаса, оның жалақысы көрсетілген ресми бланкіде толтырылған жұмыс орнынан анықтама;
8. Медициналық сақтандыру (түпнұсқасы мен көшірмесі). **Сақтандыру сомасы 30.000 еуродан кем болмауы керек;**
9. Отбасы құжаттарының көшірмесі (балалардың туу туралы куәліктері, неке/ажырасу туралы куәлігі, отбасы мүшелерінің төлқұжаттарының немесе жеке куәліктерінің көшірмесі);
10. Екі жаққа бару билеттеріне алдын ала сұраныс жасау. Визаны алуға рұқсат етілген жағдайда төлқұжат пен визаны алатын күні екі жаққа барудың авиабилеттерінің түпнұсқасы мен көшірмесін беру қажет;
11. Егер сіз сапарға кәмелетке толмаған баламен (18 жасқа дейін) барсаңыз, екінші ата-анасының нотариалдандырылған, француз тіліне аударылған баруға рұқсаты талап етіледі (түпнұсқасы мен көшірмесі).

К Е Л Е С І Қ О С Ы М Ш А Ш А Р Т Т А Р І С С А П А Р Ғ А Б А Р Ғ А Н Ж А Ғ Д А Й Д А :

1. Француз компаниясынан баратын тұлғаны шақыру (түпнұсқа мен көшірмесі);
2. Сапарды төлейтін ұйымның растауы (іссапар туралы бұйрық) немесе бір адам үшін күніне 40 еуро есебімен (қолма-қол) ақша жұмсауын растау;
 - карталық немесе жинақтаушы шот есебінің баруын растайтын банктен анықтама алу;
 - айырбастау пунктiнен валютаны сатып алу туралы сертификат (түпнұсқа мен көшірмесі);
 - қонақүйге алдын ала сұраныс жасау (екі данада) қабылданады;

ЖЕКЕ САПАРҒА/ ТУРИЗМГЕ БАРҒАН ЖАҒДАЙДА:

1. Мэриядан шақырудың түпнұсқасы (.....) немесе қонақүйге алдын ала сұраныс жасау (түпнұсқа мен көшірмесі);
2. Егер шақыратын тұлға Францияда тұрғылықты тұратын жағдайда, сол тұратын немесе өмір сүретін түрінің көшірмесі;
3. Күніне 40 еуро есебімен (қолма-қол) ақша жұмсалуын растау;
4. Қарталық немесе жинақ шот есебінің баруын растайтын банктен анықтама;
5. Айырбастау пунктiнен валютаны сатып алу туралы сертификат;
6. Өзіне барлық шығындарды алу туралы шақырушы тұлғаның келісімі, оған қоса француз төлқұжатының (жеке төлқұжатының/ көшірмесі және соңғы үш айдағы табыстары туралы құжаттар (бір көшірмеде).

СТУДЕНТ ҮШІН/ ОҚУҒА:

1. Оқу түрі мен оның мерзімі туралы ақпараты бар Франциядағы оқу орнында өткен оқуы туралы растау (түпнұсқасы мен көшірмесі);
2. Жылына 5000 еуро есебімен ақша жұмсалуын растаудың болуы;
3. Тұрғын үймен қамтамасыз ету туралы растау;
4. Оқу орнынан/ жұмыс орнынан анықтама (түпнұсқасы мен көшірмесі);
5. Нотариалды куәландырылған, француз тіліне аударылған соңғы дипломның көшірмесі;
6. 18-ге толмаған студенттер үшін, француз тіліне аударылған, туу туралы куәлігі мен екі ата-анасынан кетуі туралы рұқсаты. (Өтінеміз, Консулдық бөлімнен рұқсаттың моделін сұраңыз).

Құжаттарды қабылдау

Жұма мен демалыс күндерін қоспағанда

Күнделікті сағат 9.00-11.30 дейін жүзеге асады

Құжаттарды беру мен кеңес беру

Күнделікті сағат 14.30-16.30 дейін және жұма күні 9.00-12.00 дейін

9.00-ден және 10.00-де француз полиция қызметкері сауалнамаға мөр қояды. (мөрсіз сауалнама қабылданбайды);

1. Құжаттар тек толық жиынтықта қабылданады;
2. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру визаны беруге кепіл бола алмайды;
3. Визаны алу туралы ешқандай ақпарат телефон арқылы берілмейді;
4. Визаны алудан бас тартқан жағдайда, консулдық алым қайтарылмайды;
(Орыс тілінен аударылып берілді)

**Французская республика
Министерство иностранных дел
Формуляр для запроса на краткосрочную/транзитную визу**

Важно: все рубрики должны быть заполнены заглавными буквами. В случае ошибки или упущения, ваш запрос не будет принят. Формуляр должен быть датирован и подписан на стр.2

Члены семей выходцев из Европейского Союза согласно декрету 94-211 от 11 марта 1994, освобождаются от заполнения рубрик 12-25, за исключением пунктов 15,19,20,22 и 23.

1. ФАМИЛИЯ

2. ДРУГИЕ ИМЕНА (данное при рождении, псевдоним, второе имя полученное позже)

3. ИМЯ (ИМЕНА)

4. Пол

5. ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ

5. Страна

7. Гражданство на данный момент

8. гражданство при рождении

8. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

холост женат/
не замужем

женат/
замужем

живущий
врозь

разведен(а)

вдoveц
вдова

СУПРУГ(А):

а) фамилия, имя

б) дата и место рождения

гражданство

Если ваш(а) супруг(а) едет с вами и вписан(а) в ваш паспорт, поставьте галочку

с) ДЕТИ: заполнять, только если дети едут с вами и вписаны в ваш паспорт

Фамилия, имя

дата рождения

место рождения

гражданство

Фамилия и имя родителей

10. Данные паспорта или другого дорожного документа

Обычный паспорт

другой документ (уточнить)

Номер

страна или орган, выдавший документ

Выдан

истекает

11. Постоянный адрес

В данный момент, если вы

Проездом или временный резидент

этот пункт заполняется если вы находитесь в

Казахстане транзитом

В случае необходимости, разрешение на возвращение в страну резиденции

Вид на жительство

номер

истекает

Обратная виза

номер

истекает

Род занятий

Работодатель

Адрес работодателя

Номер факса

ФОТО

Соответствующий ответ отметьте крестиком

Основное направление

граница первого пересечения

(страна)

на территории Союза Шенген

(страна)

Цель визита (служебная, туристическая, частное приглашение, на учебу/ стажировку)

Фамилия или название приглашающего

Адрес

Гражданство

Адрес во время пребывания

Виза запрашивается (*) 1-крат. 2-крат. многокр.

В случае транзита: страна назначения вам разрешен въезд в эту страну? Да нет

Если да, какой тип

номер

Срок действия

орган, выдающий разрешение

Средства проживания во время пребывания (наличные, дорожные чеки, кредитная карта, страховка, спонсор, транспортные билеты)

Дата предыдущих поездок

в страны Союза Шенген (полученные визы) месяц, год - страна

Даты и место предыдущих запросов визы (визы, в которых было отказано)

Транспортные средства (в случае транзита)

Прочие данные

Сделано в (город)

Дата заполнения

Подпись заявителя

Я разрешаю передачу личных данных, указанных в этом формуляре, в компетентные органы Союза Шенген в рамках процедуры получения визы.

Я подтверждаю, что данная мной информация была дана мной в ясном сознании, и является полной и достоверной. Недостоверная информация повлечет отказ в выдаче визы или аннулирование уже выданной визы без ущерба.

Я обязуюсь покинуть территорию Союза Шенген по истечении срока визы, которая может быть мне выдана.

Я был(а) проинформирован(а), что наличие визы является только одним из условий, позволяющих въезд на территорию Союза Шенген. В случае отказа во въезде, я не могу требовать возмещения.

Закон 78-17 от 6 января 1978 «Об открытости информации и свободах» даёт мне право получить зарегистрированную информацию, касательно этого запроса визы для того, чтобы проверить его точность и исправить любую допущенную неточность.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗЫ

1. Личное присутствие выезжающего
2. Паспорт и одна копия его главной страницы;
3. Анкета, заполненная в одном экземпляре;
4. Две цветные фотографии (3,5*4,5 на светлом однородном фоне) на каждого выезжающего, включая детей;
5. Консульский сбор в тенге (35 евро - краткосрочная виза, 99 евро - долгосрочная);
6. Справка с места работы на официальном бланке с указанием заработной платы;
7. Если ваш супруг(а) не едет с Вами, справка с место его работы на официальном бланке с указанием его заработной платы;
8. Медицинская страховка (оригинал и копия). **Страховая сумма должна быть не менее 30.000 евро;**
9. Копии семейных документов (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении/расторжении брака, копии паспортов или удостоверение личности членов семьи);
10. Бронь авиабилетов в оба конца. При положительном ответе необходимо предоставить оригинал и копии авиабилетов в оба конца в день получения паспорта с визой;
11. Если вы путешествуете с несовершеннолетним ребенком (18-летия), разрешение на его выезд за границу от второго родителя с нотариально заверенным переводом на французский язык (оригинал и копия).

Следующие дополнительные условия

Для служебной поездки:

1. Приглашение от французской компании на данное лицо (оригинал и копия);
2. Подтверждение от организации, оплачивающей поездку (приказ о командировании) или подтверждение о наличии денежных средств из расчета 40 евро в день на человека.

Принимаются:

- справка с банка о наличии карточного или накопительного счета;
 - сертификат с обменного пункта о покупке валюты (оригинал и копия);
3. Бронирование места в гостинице (в двух экземплярах).

Для частной поездки/туризм:

1. Оригинал приглашения из Мери (Attestation d'accueil) или бронирование места в гостинице (оригинал и копия);
2. Если приглашающее лицо проживает во Франции по виду на жительство, копия этого вида на жительство;
3. Подтверждение о наличии денежных средств из расчета 40 евро в день.

Принимаются:

- справка с банка о наличии карточного или накопительного счета;
- сертификат с обменного пункта о покупке валюты (оригинал и копия);
- согласие приглашающего лица взять на себя все расходы приглашенного плюс копия его французского паспорта (удостоверения личности) и документы о доходах за последние три месяца (одна копия).

Для студента/на учебу

1. подтверждение о прохождении обучения из учебного заведения во Франции, содержащее информацию о типе и сроках обучения (оригинал и копия);
2. Подтверждение о наличии денежных средств из расчета 5000 Евро в год;
3. Подтверждение о предоставлении жилья;
4. Справка с места учебы (оригинал и копия);
5. Копия последнего диплома с нотариально заверенным переводом на французский язык;
6. Для студентов, не достигших 18-летия, свидетельство о рождении с переводом на французский язык и разрешение на выезд от обоих родителей (пожалуйста, спросите модель разрешения в Консульском отделе).

Прием документов осуществляется

ежедневно, кроме пятницы и выходных, с 9.00 до 11.30

Выдача документов и консультации

ежедневно с 14.30 до 16.30 и в пятницу с 9.00 до 12.00

в 9.00 и в 10.30 французский полицейский проставляет печать в анкету

(без данной печати анкеты не принимаются)

1. Документы принимаются только при наличии полного комплекта;
2. Предоставление всех необходимых документов не гарантирует получение визы;
3. Никакая информация касательно получения визы не дается по телефону;
4. В случае отказа в получении визы, консульский сбор не возвращается .

48-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Виза дегеніміз не?
2. Виза санаттары бойынша қалай бөлінеді?
3. Дипломаттық виза алудың жалпы ережелерін атаңыз.
4. ТМД құрамына кіретін елдердің азаматтарына Қазақстанға келу үшін кіру визасы қажет пе?
5. Виза алу үшін қандай құжаттар керек?

СӨЖ тапсырмасы. «Виза және төлқұжат туралы ақпарат» сайтынан туристік виза, оқу визасы, дипломаттық виза түрлері туралы мәлімдеме дайындаңыз.

КЕДЕН

Кеден – республика бюджетін толықтыратын бірден-бір сала. Кеден – таңба, таңбашы/ белгі, мөр/ деген мағынаны білдіретін сөз. Мемлекеттік шекарадан өтетін мүлік, әртүрлі бұйымдар мен пошта қадағалайтын, шекарадан асканы үшін алым-салық жинақтайтын заңды мекеме.

Кеден ісі дегеніміз – Қазақстан Республикасының кеден ісіне тауарлар мен көлік құралдарын кеден шекарасы арқылы өткізудің тәртібі мен шарттары кедендік рәсімдеу және кедендік бақылау, кедендік төлемдер мен салықтарды төлеу, кеден ісі саласындағы құқық бұзушылықпен күресу және мемлекеттердің сыртқы экономикалық және басқа да қызметті жүзеге асырушы тұлғалар арасындағы биліктік қатынастарды негізделген кедендік саясатты іске асыратын басқа да құралдар жатады.

Кеден ісі мен саясаты: 1. экономикалық; 2. реттеушілік; 3. құқық қорғаушылық мақсатта іске асырылады.

Кедендік режимдер – құқықтық әдебиеттерде көбінесе мемлекеттердің кедендік шекарасы арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарының мәртебесін анықтайтын ережелердің жиынтығы болып табылады.

Кедендік режимнің келесідей түрлері бар:

- тауарларды еркін айналысқа шығару;
- тауарлардың кері импорты;
- кеден қоймасы;
- бажсыз сауда дүкені;
- тауарларды кеден аумағында қайта өңдеу;
- тауарларды кеден аумағынан тыс қайта өңдеу;
- тауарларды еркін айналыс үшін қайта өңдеу;
- тауарлар мен көлік құралдарын уақытша әкелу;
- тауарлар мен көлік құралдарын уақытша әкету;
- тауарлар экспорты;
- тауарлардың кері импорты;
- тауарлардың транзиті;
- тауарларды жою;
- мемлекет пайдасы үшін тауарлардан бас тарту;
- еркін кеден аймағы;
- еркін қойма;
- арнайы кедендік режим.

(“Қазақстан Республикасы Кеден кодексінен”)

49-тапсырма. Жаңа сөздермен сөздікті пайдалана отырып жұмыс істеңіз.

Кеден декларациясы – Таможенная декларация

Кеден декларациясы/Customs declaration

16 жасқа толған әрбір тұлғамен толтырылады. Қажетті жауап сай келетін рамкада x таңбасымен белгіленеді. Уақытша кіру/шығудың толық уақыты бойы сақталады. Жоғалтылған жағдайда жаңартылмайды. Filed in by every person, who reached 16 years of age. Necessary answer, in corresponding frame, is marked x by. Kept for the duration of temporary entry/exit and submitted to the customs when returning. Not renewable in case of loss.

10. **тұлға туралы мәлімет/** кіру шығу транзит

Information on person: entry exit transit

Тегі /Surname	Аты/Name	Әкесінің аты/

Тұрақты тұратын елі/ Country of permanent living	Азаматтығы/ Citizenship	Төлқұжаты/ Passport

Қандай елден келді/
Country of permanent living

Қандай елге барады/
Country of destination (Country of destination should be indicated)

менімен бірге кәмелетке толмаған балалар келеді/ иә жоқ саны/_____

Under-age children if any	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numbering
	Yes	No	

2. **Жүк жайында мәлімет/** Иә Жоқ

Information on luggage: Yes No

2.1 **Жүк, қол жүгін есептегенде/** **Accompanying luggage**
Including hand luggage

Орындар саны/Quantity of pieces _____

a. Бөлек жіберілген жүк Иә Жоқ
(Жүкке тіркеп жіберген құжаттар бойынша)/
Non-accompanying luggage (on cargo accompanying Yes No
documents)

Орындар саны/Quantity of pieces _____

11. **Тауарлар жайында мәліметтер/Information on goods:**

Өзіммен бірге және жүгімнің арасында Міндетті түрдегі декларациялауды талап ететін және оларды шекарадан өткізуге сәйкес құзыретті органдардың рұқсат құжаттарын қажет ететін/Goods, which require declaration and permission of corresponding competent bodies for transportation abroad:

3.1 Ұлттық және басқадай қолма-қол валюта, валюталық құндылықтар, кез келген нұсқадағы және жағдайдағы бағалы металдар мен тастардан жасалған заттар/National or other currency, securities, articles made of precious metals and precious stones in any kind and condition.

Құндылықтар мен заттардың аттары/Description of Currency, valuables or articles	Сомасы, саны/Amount, quantity	
	Цифрмен/in Figures	Жазбаша/in Words

3.2 түрлі қару-жарақ, оқ-дәрілер және қопарылғыш заттар/Weapons of all description ammunition, explosives

Иә Жок

Yes No

3.3 Есірткілер мен психотропты заттар/

Иә Жок

Narcotics and psychotropic substances

Yes No

3.4 Жәдігерлер және өнер туындылары/

Иә Жок

Antiques and objects of art

Yes No

**3.5 Басылымдық шығармалар мен басқадай ақпарат көздері
Printed matters and other information carrying devices**

Иә Жок

Yes No

**3.6 Улы, күшті әсер ететін заттар мен дәрілер
Poisonous, virulent and drastic substances and drugs**

Иә Жок

Yes No

3.7 /радиоактивті заттар/

Иә Жок

Radioactive materials

Yes No

**3.8 Өсімдік және жануарлар әлемінің объектілері, бөліктері, олардан алынған өнімдер/
objects of flora and fauna**

Иә Жок

Yes No

**3.9 Жоғары жиіліктегі сәуле шашатын радиоэлектронды құралдар және байланыс құралдары/
High frequency radio-electronic and communication equipment**

Иә Жок

Yes No

3.10 Кедендік төлемдері міндеттелетін тауарлар/

Иә Жок

Түрі, моделі/ _____ Type, model	Шығарылған жылы/ Output year	Қозғалтқыш көлемі(см3)/ Engine volume
Шасси № _____ Chassis №	Кузов №/ Body №	Қозғалтқыш №/ Engine №
Кедендік тәртіп/ Енгізу/ Customs regime Import	<input type="checkbox"/> Уақытша енгізу/ Temporary import	<input type="checkbox"/> Қайтадан енгізу/ Return import
	<input type="checkbox"/> Шығару/ Export	<input type="checkbox"/> Қайтадан шығару/ Return export

Маған декларацияда бұрыс мәліметтерді көрсеткен жағдайда әрекет ететін заңдар бойынша жауапқа тартылатыным белгілі/ I am aware that, false information in the customs declaration involves responsibility in accordance with acting laws.

« _____ » _____ 200 ____ ж/у.

Тұлғаның қолтаңбасы/ _____
Signature

Қызмет белгілері үшін/

For officials use:

Мән оны/ Seal:



Сөздік

төлқұжат - паспорт

кәмелетке толған - совершеннолетние

жүк жайында мәлімет – сведения о багаже

қол жүк – ручная кладь

құзыретті органдар – компетентные органы

қолма-қол валюта – валюта наличными

валюталық құндылықтар – валютные ценности

бағалы металдар – ценные металлы

бағалы тастар – драгоценные камни

есірткі мен психотропты заттар - наркотические и психотропные вещества

жәдігерлер және өнер туындылары – антиквариат и произведения искусства

басылымдық шығарылымдар мен басқа да информация көздері – издаваемые произведения и другие источники информации

улы, күшті әсер ететін заттар мен дәрілер – ядовитые, сильнодействующие препараты и лекарства

түрлі қару-жарақ, оқ-дәрілер және қопарылғыш заттар – разное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества

өсімдіктер және жануарлар әлемінің объектісі, бөліктері, олардан алынған өнімдер – объекты растений и мира животных, их части, полученная от них продукция

жоғары жиіліктегі сәуле шашатын радиоэлектронды құралдар және байланыс құралдары – высокочастотные светоизлучающие радиоэлектронные

приборы и средства связи

кедендік төлемдермен міндеттелетін тауарлар – тауары, облагаемые таможенными платежами

50-тапсырма. Кеден терминдерін оқып, сөздікке жазып алыңыз.

Глоссарий

Декларация – (латын тілінен *declaration* – жариялау, мәлімдеу), ресми мәлімдеу; қандай бір қажетті мәліметтерді хабардар ететін кейбір ресми құжаттардың атауы.

Декларация - (от латинского *declaration* – объявление, провозглашение), официальное заявление; название некоторых официальных документов с сообщением каких-нибудь нужных сведений.

Декларациялау (кедендік істе) – кедендік тексеру және рәсімдеу үшін қажетті шекара арқылы көлік құралдарының, тауарлардың және өзге заттардың орын ауысуы туралы, мақсаты туралы және басқа мәліметтер туралы белгіленген нысан бойынша кеденге өтініш.

Декларирование (в таможенном деле) – заявление таможене по установленной форме точных сведений о перемещаемых через границу транспортных средствах, товарах и иных предметах, о цели их перемещения и других данных, необходимых для таможенного контроля и оформления.

Тауарларды Декларациялау – тауарлар мен олардың шекара арқылы жүктерді орын ауыстыру ережелеріне сәйкес толтырылған ілеспе құжаттарын кеден органдарына беру.

Декларирование товаров - представление в таможенные органы товаров и сопровождающих их документов, заполненных в соответствии с правилами перемещения грузов через границу.

Преференциялар (латын тілінен *praeferentia* – қалау) – мемлекетпен белгіленетін, жеке елдердің барлық немесе кейбір тауарлары үшін, басқа елдердің тауарларына қатысты емес кедендік салықтық (баж) жеңілдіктер.

Преференции (от латинского *praeferentia* – предпочтение) – льготные таможенные пошлины, устанавливаемые государством для всех или некоторых товаров отдельных стран и не распространяемые на товары других стран.

Кеден қызметі – мемлекеттің экономикалық мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету құралы.

Таможенная служба – инструмент обеспечения защиты экономических интересов государства.

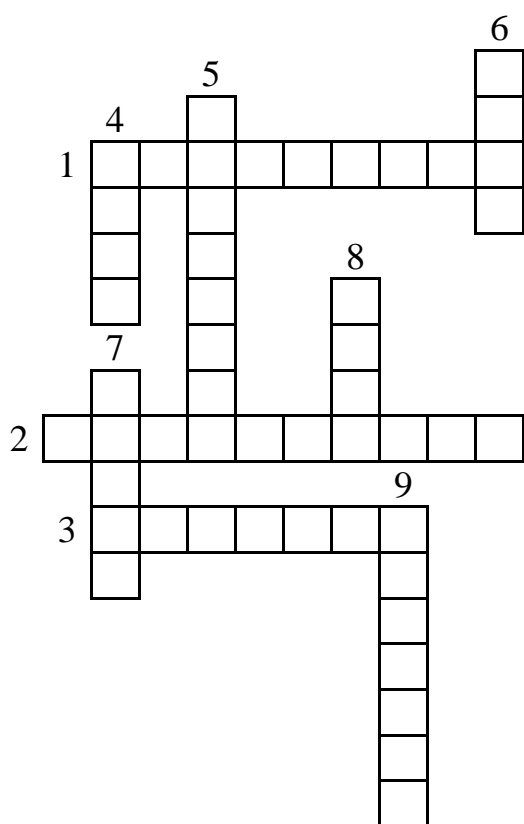
Кеден режимі – Мемлекет шекарасын тауарларға қолданылатын кең мағынадағы реттеу. ҚР заңнамасы бойынша ҚР кедендік шекарасы арқылы

орын ауыстыратын тауарлар мен көлік құралдарының мәртебесін белгілейтін ережелер жиынтығы.

Таможенный режим – в широком смысле – регламентация, применяемая к товарам, пересекающим границу государства.

По законодательству РК – совокупность положений, определяющих статус товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РК.

51-тапсырма. Кроссвордты шешіңіздер.



Көлденеңінен:

1. Халықаралық құқықтағы дипломатиялық хат алмасу құжатының түрі.
2. Біртараптық, қостараптық, көптараптық мәлімдеме.
3. Бір мемлекеттің екінші бір мемлекеттегі елші басқаратын өкілдігі.

Тігінен:

4. Төлқұжатта көрсетілетін ресми белгі.
5. Дипломатияның маңызды саяси құралы.

6. Белгілі бір елдің, ұйымның мүддесін білдіретін, оны жүзеге асыратын ресми адам.

7. Республика бюджетін толықтыратын бірден бір сала.

8. Белгі, ескертпе мағынасын білдіретін құжат.

9. Қостараптық немесе көптараптық халықаралық шарттың атауы.

52-тапсырма. Мәтінді оқып, салық жүйесі туралы өз пікіріңізді айтыңыз.

САЛЫҚ ЖҮЙЕСІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ТҮРЛЕРІ

Салық дегеніміз – мемлекеттік бюджетке заңды және жеке тұлғалардан белгілі бір мөлшерде түсетін міндетті төлемдер. Салықтар – мемлекеттің тұрақты қаржы көзі.

Мемлекет салықтарды экономиканы дамыту, тұрақтандыру барысында экономикалық тетік ретінде пайдаланады. Салықтар мемлекеттің өмір сүруінің барлық кезеңдеріне тән құбылыс. Мемлекет қалай пайда болды, салық та солай пайда болған. Салық ең алғаш Қытайда пайда болды.

Қазіргі нарықтық экономикада салық жүйесі мақсатты жүргізілуі керек, салықтан жиналған қаржыны алдымен қажетті жерге жұмсау керек. Кез келген елде мемлекеттік шығындар мен салық салу мәселелеріне айрықша көңіл бөлінеді. Нарық қатынастары дамыған елдерде салық мемлекет қазынасын толтыруға үлес қосады. Содан болар, Америкада іскер адамның екі туған күні бар деп есептеледі: біріншісі – өзінің туған күні және екіншісі – оның салық инспекторымен есеп айырысқан күні.

Қазақстан Республикасындағы салықтар жалпы мемлекеттік және жергілікті салықтар болып екіге бөлінеді. Салық республикалық және жергілікті бюджеттерге түседі. Салықтық түсімдердің ішінде негізгі орынды жалпы мемлекеттік салықтар алады.

Тікелей және жанама салық түрлері бар. Олар салық салу принциптеріне негізделген. Табысқа және мүлікке тікелей салықтар салынады. Қосылған құнға салынатын салық, акциздер, кедендік баж салығы жанама салықтарға жатады. Жанама салықтарды сатушы емес сатып алушы, тұтынушы төлейді.

Салық және басқа да міндетті төлемдерді өтеуден жалтарған заңды бұзушылар қылмыстық жауапкершілікке тартылады. /ҚР ҚК-тің 221-бабы/.

(«Қазақ тілі» Қ. Қадашева, З.Ш. Ерназарова, Қ.Қ. Қанафиева)

53-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Кеден сөзінің мағынасы нені білдіреді?
2. Кеден ісі дегеніміз не?
3. Кеден декларациясы қандай жағдайда толтырылады?
4. Салық қандай мәселелерді шешеді деп ойлайсыз?

5. Салық сөзіне анықтама беріңіз. Анықтама беру үшін мына ситуацияны пайдаланыңыз: салық дегеніміз не, басқаша айтсақ ол қандай төлем, қашан пайда болды, қай елде?

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Синоним сөздерді табыңыз:

- а. шарт, декларация, демаркация
- ә. келісімшарт, конвенция, пакт
- б. келісім, делимитация, коалиция
- в. оптация, лицензия, нотификация

2. Халықаралық ұйымдарда және халықаралық мәслихаттар мен кеңестерде шешімдер қабылдау рәсімі, әдісі қай терминнің мағынасы

- а. коммюнике
- ә. консул
- б. консенсус
- в. концессия

3. Дұрыс, дұрыс емес?

Жергілікті жерде мемлекеттік шекараны орнату (жүргізу) – демаркация.

4.. «Кондоминиум» терминінің баламасы қай қатарда?

- а. жоғары билікті бірлесіп жүргізу
- ә. өкілеттілікті асыра пайдалану
- б. кедендік жеңілдіктер беру
- в. қауіпсіздікті нығайту жөніндегі шаралар

5.. «Уағдаластықтан» сөзі қай септікте тұр?

- а. Барыс
- ә. Жатыс
- б. Шығыс
- в. Көмектес

6. «Атасу-Алашанькоу» келісімшарты қай мемлекеттер арасында жасалған?

- а. Қазақстан-Жапония
- ә. Қазақстан-Қытай
- б. Қазақстан-Корея
- в. Қазақстан-Өзбекстан

7. «Қазақстан-Ресей мемлекеттік шекарасы туралы шартты ратификациялау туралы заң жобасы бекітілді». «Бекітілді» етістігі етістің қай формасында тұр?

- а. өздік етіс
- ә. өзгелік етіс
- б. ырықсыз етіс
- в. ортақ етіс

8. «Қытай Халық Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшісі Чжан Сиюнь мен Жапонияның Төтенше және Өкілетті Елшісі Тэцуо Ито сенім грамоталарын тапсырды» сөйлемі қай шақта тұр?

- а. осы шақ
- ә. өткен шақ
- б. нақ осы шақ
- в. келер шақ

9. Шанхай Ынтымақтастық Ұйымына мүше емес елді табыңыз:

- а. Ресей
- ә. Корея
- б. Қазақстан
- в. Жапония

10. Сөздерді орындарына қойып, сөйлем құраңыз:

4,3 млрд долларды құрады (1), Қазақстан экономикасына (2), салған тіке инвестициясының көлемі (3), Ұлыбританияның (4), 1993-2005 жылдар аралығында (5).

11. «Вализа дипломатическая» сөз тіркесінің дұрыс баламасын табыңыз:

- а. келісім
- ә. халықаралық төрелік
- б. қапшық
- в. бейтарап жүк

12. ҚР алғашқы Конституциясы қашан қабылданды?

- а. 1990, 16 қыркүйек
- ә. 1992, 16 маусым
- б. 1993, 28 қаңтар
- в. 1991, 25 желтоқсан

13. Мына сөздердің ішінен дипломатиялық лауазымға қатысты сөзді табыңыз:

- а. заңгер
- ә. атташе
- б. депутат
- в. қаржыгер

14. Атташе, үшінші хатшы, 2-ші және 1-ші сыныпты екінші хатшы лауазымдары үшін қандай мерзімдер берілген?

- а. 1 жыл
- ә. 3 жыл
- б. 2 жыл
- в. 5 жыл

15. Төтенше және өкілетті елші дипломатиялық дәрежесін кім береді?

- а. ҚР Премьер-министрі
- ә. ҚР Президенті
- б. ҚР Сыртқы істер министрі
- в. ҚР Бас Хатшысы

16. Тәуелдік жалғауының 3- жағы бар сөз қай қатарда?

- а. Дипломатиялық өкілдіктің атауы
- ә. Дипломатиялық қызмет туралы жүйе
- б. Дипломатиялық қызмет орындарында лауазым ауыстыру
- в. Дипломатиялық қарым-қатынастар жүргізіледі

17. Қазақстан БҰҰ-ға мүше болып қашан қабылданды?

- а. 1990 ж. 15 қазан
- ә. 1986 ж. 26 желтоқсан
- б. 1991 ж. 12 сәуір
- в. 1992 ж. 2 наурыз

18. БҰҰ-ның қанша ресми тілі бар?

- а. 4
- ә. 5
- б. 6
- в. 7

19. «Persona non grata» дегеніміз не?

- а. дипломатиялық қызмет елшісін қызметке қабылдау
- ә. дипломатиялық қызмет елшісін қолайсыз адам деп тану
- б. дипломатиялық қызмет елшісін басқа қызметке ауыстыру
- в. дипломатиялық өкілдік басшысының бірі

20. Халықаралық келісімшарт күшінің уақыт мерзімін ұзарту терминін атаңыз?

- а. прерогатива
- ә. пролонгация
- б. промульгация
- в. преамбула

21. «Меморандум» сөзінің баламасын табыңыз:

- а. жадығат
- ә. жазба

- б. жаднама
- в. жариялау

22. Дұрыс, дұрыс емес?

Дипломатиялық қызмет органдарында дипломатиялық қызмет персоналының ротациясы жүзеге асырылады.

23. «Редемаркация» терминінің баламасын табыңыз:

- а. шекараны жүргізу
- ә. шекараны қайта жүргізу
- б. шекараны бақылау
- в. шекараны орнату

24. «Кедендік» сөзіндегі «дік» аффикстің қай түріне жатады?

- а. жалғау
- ә. префикс
- б. жұрнақ
- в. түбір

25. «Пошлина» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. баж
- ә. алым
- б. салық
- в. салым

26. Күшін жою (тоқтату) қай сөздің баламасы?

- а. реторсия
- ә. интеграция
- б. денонсация
- в. делимитация

27. Промульгация терминінің баламасын табыңыз?

- а. қабылдау
- ә. бекіту
- б. қадағалау
- в. жариялау

28. «Халықаралық қатынаста үкіметтермен, сыртқы істер ведомстволарымен, дипломатиялық өкілдіктермен және ресми тұлғалармен сақталатын жалпы танылған ережелердің, салт-дәстүрлердің және шарттылықтың жиынтығы» - қай құжат?

- а. дипломатиялық нота
- ә. дипломатиялық шарт
- б. декларация

в. дипломатиялық протокол

29. Шанхай Ынтымақтастық Ұйымы қашан құрылды?

а. 1996 ж.

ә. 1997 ж.

б. 1998 ж.

в. 2001 ж.

30. Дұрыс, дұрыс емес?

Nota – белгі, ескерту деген мағынаны білдіреді.

31. Ауыспалы осы шақта тұрған сөзді табыңыз:

а. қабылдаған

ә. қабылдамақшы

б. қабылдаймыз

в. қабылдапты

32. Дұрыс тасымалданған сөзді көрсетіңіз:

а. жұмыс-сыз

ә. 28-кг

б. Қазақс-тан

в. кітаб-ымыз

33. Ыңғайлас салалас сөйлемдерді байланыстыратын жалғаулықтар қайсы?

а. себебі, сондықтан

ә. я, яки, не

б. да, де, әрі

в. бірақ, дегенмен

34. Тәуелдік жалғауынан соң жалғанып тұрған жатыс жалғауындағы сөзді табыңыз:

а. төлкұжатыма

ә. төлкұжатында

б. төлкұжатымның

в. төлкұжатын

35. «Жәдігерлер» сөзінің аудармасы қайсы?

а. антиквариат

ә. архив

б. музей

в. статус

36. Ырықсыз етіс тұлғасындағы сөзді табыңыз:

а. жіберді

- ә. қабылдаған
- б. жүргізілді
- в. айттырды

37. Біріккен сөзді көрсетіңіз:

- а. сексен
- ә. өнерпаз
- б. жатақхана
- в. оқыған адам

38. Болжалды келер шақта тұрған сөз тіркесін көрсетіңіз:

- а. құжатты толтырармыз
- ә. құжатты толтырмақпын
- б. құжатты толтырды
- в. құжатты толтырыпты

39. «Ратификация» терминінің баламасы қайсы?

- а. орнату
- ә. жүргізу
- б. айқындау
- в. бекіту

40. Дұрыс, дұрыс емес?

БҰҰ мақсаттары оның Жарғысында бекітілген.

IV тарау
АЗАМАТТЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫ РЕТТЕЙТІН
ҚҰЖАТТАР
ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Акт

2. Сенімхат

3. Қолхат

4. Кепілхат

5. Шарт

Құжаттың бұл түрлері міндетті түрде мөрмен бекітіліп, құқықтық сипатқа ие болады.

АКТ

Акт латын тілінің – *actum est* сөзінен *actus* – істелген, істелінген; ағылшын тілінен *-act-* істің немесе оқиғаның құқықтылығы, сондай-ақ заңдық мәні бар құжат болып табылады. Акт термині жиі «*құқықтық акт*», немесе өте кең мағынада «*заңды құжат*» ретінде қолданылады, яғни түрлі құқықтық субъектілер арасында белгілі заңды нормалар нысаны бойынша экономикалық немесе саяси мәмілелер, шарттар бекітілген құжат. Халықаралық құқықта «*акт*» термині, әдетте, жалпы мағынада, ратификациялық грамоталарды атау мағынасында қолданылған, бекіту, қабылдау немесе қосылу (бірігу) мағынасын білдірген құжат – шартқа сәйкес сақтауға жіберілетін.

АКТ

Акт – мекеме басшысының бұйрығымен тағайындалатын арнайы лауазымды тұлғалардан құрылған – комиссия мүшелерінің мекеме қызметіне байланысты деректерді белгілейтін растама құжаты.

Қызметіне қарай актілер әртүрлі мазмұнда болады:

- материалдық-жауапкершілікті тұлға болып табылатын қызметкер жұмысын ауыстырғанда, істерді қабылдау-өткізу актілері жазылады;
- мекеменің қызметін немесе оның құрылымдық бөлімшесін тексергенде, тексеру нәтижесі немесе ревизия бойынша актілер;
- пайдалануға келмейтін құрал-жабдықтар туралы актілер;
- жаңа бұйымдардың сынақтан өткізілуі туралы актілер;
- жойылуға бөлінген құжаттар туралы актілер және т.б.

Жалпы бланкте рәсімделетін акт реквизиттері:

- бекітілген грифі;
- құжаттың атауы (Акт);

- мерзімі;
- актінің реттік нөмірі;
- құрылған жері;
- құжат индексі;
- мәтіннің тақырыбы;
- мәтін;
- қосымшаның болуы туралы белгі (егер болса).
- төраға және комиссия мүшелерінің қолы.

Акт мәтіні кіріспе және мәлімдеме бөлімінен тұрады. Кіріспе бөлімінде актінің құрылуы жөнінде негіздемесі көрсетіліп, бұйрықтың мерзімі мен нөмірі қойылады, негіздеме бойынша құрылған комиссия мүшелері аталып, атқаратын лауазымдары көрсетіледі, сонымен бірге комиссия мүшелерінің жұмысына қатысқан басқа тұлғалар (мүше емес) да аталып көрсетіледі. Мәлімдеме бөлімінде актінің құрылу мақсаты мен міндеттері және комиссия мүшелерімен анықталған деректер мен қорытындылардың маңыздылығы көрсетіледі. Актінің жазылуына қатысқан барлық тұлғалар қолдарын қояды. Қол қою рәсімі кезінде, мүшелердің лауазымдары көрсетілмейді. Мекеме басшысы бекіткен күннен бастап акт күшіне енеді.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Акт от «латинского *actus*, от *actum est*» – сделано, совершено; английского *act* - в праве действие, или событие, а также документ, имеющий юридическое значение. Наиболее часто термин «акт» употребляется или в значении «правовой акт», или в более широком значении как юридический документ, т.е. документ, в котором в форме определённых юридических норм зафиксированы экономические или политические сделки, договоры между различными субъектами права. В международном праве термин «*акт*», как правило, используется в общем смысле для обозначения ратификационной грамоты, документа об утверждении, принятии или присоединении, переданного на хранение в связи с договором.

АКТ

Акты – это документы, составляемые специально выделенными должностными лицами – членами комиссией, назначаемыми приказом руководителя и подтверждающие установленные комиссией факты, связанные с деятельностью предприятия.

В зависимости от назначения акты бывают различного содержания:

- при смене работников, являющихся материально-ответственными лицами, составляются акты приёма-передачи дел;
- при проверке деятельности предприятия или его структурного подразделения – акты по результатам обследования или ревизии;
- составляются акты при списании пришедшего в негодность инвентаря или оборудования;

- акты об испытаниях новых изделий;
- акты о выделении к уничтожению документов и т.д.

Акт оформляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа (Акт);
- дата;
- порядковый номер акта;
- место составления;
- индекс документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (если есть приложение);
- подписи председателя и членов комиссии.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

В вводной части указывается основание для составления акта, номер и дата приказа, на основании которого была создана комиссия и перечисляются составители акта, присутствовавшие члены комиссии с указанием их должностей, а также перечисляются другие лица, присутствовавшие при работе комиссии, но не являющиеся её членами.

В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта и сущность установленных фактов и выводов, проведенной комиссией работы. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписей членов комиссии их должности не указываются. Акт вступает в силу со дня его утверждения руководителем предприятия.

1-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

**Бекітемін
Институт директоры**

.....аты-жөні.....

АКТ

Мерзімі

Шығарылған жері № ----

«ҰТИ салааралық аумақтық
орталықтарының ақпараттық
басылымдарын жүйелі талдау»

тақырыбының орындалуы туралы

Негіздеме: Институт директорының бұйрығы -----№ ---

Акт комиссия мүшелерімен құрылған:

Төрағасы----- (лауазымы, аты-жөні)

Комиссия мүшелері: 1.(лауазымы, аты-жөні)

2.(лауазымы, аты-жөні)

Акт мәтіні: Жұмыс барысында орындалған, анықталған деректерді баяндау.

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----

Қосымша: егер қосымшада кейбір құжаттар көрсетілген болса, қосымшаның болуы туралы белгі рәсімделеді.

Акт 3 данадан тұрады

Комиссия төрағасы	(қолы)	(аты-жөні)
Комиссия мүшелері	(қолы)	(аты-жөні)

2- тапсырма. Жағдаяттық тапсырмалар.

Пайдалануға келмейтін құрал-жабдықтар туралы, жаңа бұйымдардың сынақтан өткізілуі туралы, жойылуға бөлінген құжаттар туралы актілер жазыңыз.

Сенімхат

Бір адамның (сенім білдірушінің) өз атынан өкілдік ету үшін екінші адамға (сенім білдірген) берген жазбаша уәкілдігі сенімхат деп танылады.

Сенімхат – сенім берілген жеке тұлғаға сенім білдірушінің атынан (кәсіпорын, мекеме, ұйым) қандай да бір іс-әрекетті жүзеге асыруға құқық беретін, олардың өзара келісімін куәландыратын құжат. Сенімхат мекеме атынан да (заңды тұлға), жеке тұлға атынан да беріледі. Сенімхат мекеме атынан мәміле жасауға, материалдық құндылықтар мен ақша алу және жіберу, басқа да түрлі әрекеттер жасауға сенім білдіріп, құқық береді.

Сенімхаттар мекеме бланкісіне жазылып, рәсімделеді, мекеме басшысының қолы қойылып, мөр басылады.

Егер сенімхат жеке адам тарапынан берілсе, сенімхат иесі мен сенім берілген тұлғалардың аты-жөні, мекенжайы, құжатының аты мен нөмірі жазылып, қолы қойылады. Төменгі жағына нотариус сенімхат иесінің қолын растап, мөр басады.

Сенімхат мерзімі

1. Сенімхат үш жылдан аспайтын мерзімге берілуі мүмкін. Егер сенімхатта неғұрлым ұзақ мерзім көрсетілсе, ол үш жыл бойы, ал егер қолдану мерзімі көрсетілмесе, берілген күннен бастап бір жыл бойы жарамды болады.

2. Берілген күні көрсетілмесе сенімхат жарамсыз болады.

Сенімхат қажетті болған жағдайда бір тұлғаның екінші бір тұлғаға құқықтары мен өкілеттіліктерін жүктеу артқанда рәсімделеді.

Сенімхат мынадай жағдайларда рәсімделуі мүмкін:

- шәкіртақыны алу;
- жалақыны алу;

- жәрдемақыны алу;
- автокөлікті жүргізу;
- пәтерді сату немесе сатып алу;
- зейнетақыны алу;
- мүлікті ортақ пайдалану;
- корреспонденцияларды алу;
- материалдық құндылықтарды алу және жіберу;
- сенім білдірушінің мүдделерін сотта, қаржылық мәмілелер және т.б. орындау.

Сенімхат реквизиттері:

- құжат атауы және оның реттік нөмірі;
- сенімхат жасалған күннің мерзімі;
- сенімхат мерзімі;
- мекенжайы;
- мәтіні;
- сенімхат білдіруші туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі);
- сенім берілген тұлға туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі);
- тараптардың қолы;
- нотариалдық мекеме мөрі.

Доверенность

Доверенностью признаётся письменное уполномочие одного лица (доверителя) для представительства от его имени, выдаваемое им другому лицу (поверенному).

Доверенность – это документ, выдаваемый организацией (учреждением) – доверителем физическому лицу-поверенному, дающий право для осуществления какого-либо действия от имени организации-доверителя и удостоверяющий документ о их взаимном соглашении. Доверенность может выдаваться от имени учреждения (юридическое лицо) и от имени физического лица. Доверенность даёт право на выполнение от имени организации-доверителя совершать сделки, получение и отправление материальных ценностей, денег и другие различные действия. Доверенности оформляются на бланке организации-доверителя, ставится подпись руководителя организации-доверителя, скрепляется печатью организации. Если доверенность выдана от имени физического лица, то указывается ФИО, адрес, номер личного удостоверения доверителя и поверенного лица, ставится подпись. Нотариус заверяет доверенность и ставит печать.

Сроки доверенности

1. Доверенность может быть выдана на срок не более трёх лет. Если в доверенности указан более длительный срок, она действительна в течение трёх

лет, а если в ней срок действия не указан – в течение одного года со дня выдачи.

2. Доверенность считается недействительной, в которой не указана дата её выдачи. Доверенность оформляется в случае необходимости передачи прав и полномочий от одного лица другому.

Доверенность может оформляться в следующих случаях:

- получение стипендии;
- получение заработной платы;
- получение пособия;
- вождение автомобиля;
- купля-продажа квартиры;
- получение пенсии;
- совместное владение имуществом;
- получение корреспонденции;
- получать и отправлять материальные ценности;
- представлять интересы доверителя в суде, при заключении финансовых сделок и т.д.

Реквизиты доверенности:

- наименование документа и его порядковый номер;
- дата составления документа;
- срок доверенности;
- место составления документа;
- текст;
- полное сведение доверителя (ФИО, адрес, номер личного удостоверения);
- полное сведение поверенного (ФИО, адрес, номер личного удостоверения);
- подписи сторон;
- печать нотариальной конторы.

Грамматикалық минимум

Жіктеу есімдігі (личное местоимение): *мен, сен, сіз, ол*

Есімше (причастие):

-атын, -етін, -йтын, -йтін жұрнақтары (суффиксы): *рәсімделетін, куәландыралатын, тұратын, растайтын*

Ырықсыз етіс (страдательный залог)

ыл, -іл, -ын, -ін жұрнақтары (суффиксы): *төленді, тексерілді, анықталды*

Біріккен сөздер (слитные слова): *сенімхат, төлемақы, еңбекақы, зейнетақы, шәкіртақы*

Өткен шақ (прошедшее время): *-ды, -ді, -ты, -ті* жұрнақтары (суффиксы): *қол қойды, өкілетті етті, төледі*

Сөздік

Сенім білдіруші – доверитель

сенім білдіру – доверять
рәсімдеу – оформить, оформление
куәландыру – заверить, удостоверить
сатып алу және тіркеу – купить и зарегистрировать
жылжымайтын мүлік орталығы – центр по недвижимости
қол қою – расписываться
тұратын – проживающий
өкілетті ету – уполномочить
жеке тұлға – физическое лицо
заңды тұлға – юридическое лицо
әрекет қабілеттілігі – дееспособность
мөр – печать

3-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Сенімхат

Қазақстан Республикасы
Алматы қаласы, 2010 ж. 5 шілде

Мен,жылы..... туған, Алматы қаласы,шағынауданы, ...-үй, ...-пәтер мекенжайы бойынша тұратынАлматы қаласы,шағынауданы, ...-үй, ...-пәтер мекенжайы бойынша тұратын

әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің халықаралық қатынастар факультетін бітіргенім туралы дипломымды алуға, ол үшін оған менің атымнан өтініштер беруге, мен үшін қол қоюға және осы тапсырмаға байланысты барлық басқа әрекеттерді орындауға сенім білдіремін.

Осы құжатқа қол қойғанда сенім білдіруші әрекет қабілеттілігінің шектелмегендігін, есірткілік, токсикологиялық, алкогольдік мас еместігін, денсаулығы жағдайына байланысты өзінің құқықтарын жүзеге асыра алатындығын, қорғай алатындығын және міндеттерді орындайтындығын, қол қойылатын құжаттың мәнін түсінуге кедергі келтіретін аурулармен ауырмайтындығын, қателесу, алдау, зорлық, қорқыту, бір тарап өкілінің екінші тараппен зұлымдық ниетте келісуі нәтижесінде немесе ауыр мән-жайлардың салдарынан жасауға мәжбүр болмағандығын растайды.

Сенімхаттың мәтіні менімен толық оқылды және нақты еркiме сәйкес келеді.

Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексінің 167-170 баптарының мазмұны, жасалатын нотариалдық іс-әрекеттің мәні, мағынасы және құқықтық салдарлары маған нотариуспен түсіндірілді.

Сенімхат

мерзімге берілді

Қолы:

Тегі, аты және әкесінің аты, қолы

«5» шілде 2010 жылы, осы сенімхат менімен, ҚР ӘМ 03.04.1999 жылы берілген № 0000412 лицензияның негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласының нотариусы куәландырылды. Менің қатысуыммен сенімхатқа азамат..... қол қойды. Сенім білдірушінің жеке басы анықталды, әрекет қабілеттілігі тексерілді.

Тізілімде №1-1455 болып тіркелді.

Нотариус _____

4-тапсырма. Мәтіннен тұрақты орамдарды табыңыз.

Сенімхат

Қазақстан Республикасы

Алматы қаласы, 2010 ж.17 мамыр

Мен, жылы Алматы облысында туған, Алматы қаласы, ...көшесі, ...-үй мекенжайы бойынша тұратын, Алматы қаласы, ...ықшамауданы,... -үй, ...-пәтер мекенжайы бойынша тұратын, өзінің қалауы бойынша бағаға және шарттарда жеке меншік құқығында маған тиесілі, Алматы қаласы, ...ықшамауданы, ...-үй, ...-пәтер мекенжайы бойынша орналасқан пәтерімді сатуға, ол үшін оған менің атымнан өтініштер беруге, қажетті анықтамалар мен құжаттарды алуға, пәтерді сату-сатып алу шартына қол қоюға, маған тиесілі ақшаны алуға, мен үшін қол қоюға және осы тапсырмаға байланысты барлық басқа әрекеттерді орындауға сенім білдіремін.

Осы құжатқа қол қойғанда сенім білдіруші әрекет қабілеттілігінің шектелмегендігін, есірткілік, токсикологиялық, алкогольдік мас еместігін, денсаулығы жағдайына байланысты өзінің құқықтарын жүзеге асыра алатындығын, қорғай алатындығын және міндеттерді орындайтындығын, қол қойылатын құжаттың мәнін түсінуге кедергі келтіретін аурулармен ауырмайтындығын, қателесу, алдау, зорлық, қорқыту, бір тарап өкілінің екінші тараппен зұлымдық ниетте келісуі нәтижесінде немесе ауыр мән-жайлардың салдарынан жасауға мәжбүр болмағандығын растайды.

Сенімхаттың мәтіні менімен толық оқылды және менің нақты еркiме сәйкес келеді.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 167-170 баптарының мазмұны, жасалатын нотариалдық іс-әрекеттің мәні, мағынасы және құқықтық салдарлары маған нотариуспен түсіндірілді.

Сенімхат

мерзімге берілді

Қолы:

Тегі, аты және әкесінің аты, қолы
«17» мамыр 2010 жылы, осы сенімхат менімен, ҚР ӘМ 03.04.1999 жылы берілген № 0000412 лицензияның негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласының нотариусы.....куәландырылды. Менің қатысуыммен сенімхатқа азамат..... қол қойды. Сенім білдірушінің жеке басы анықталды, әрекет қабілеттілігі тексерілді.

Тізілімде №1-1455 болып тіркелді.

Нотариус _____

5-тапсырма.

Мына сөз тіркестерімен сөйлем құрастырыңыз.

Сеніммен қарау, сенім білдіру, сенім арту, сеніп тапсыру, сеніміне ену, сеніміне кіру, сенімін жоғалту, сенімін алдау, сенімін ақтау, сенімінен шығу, жеке басы анықталды, әрекет қабілеттілігі тексерілді.

6-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз:

Өкілеттіліктерді	негізінде
Қолдану	тексерілді
Шәкіртақы	рәсімдеу
Құжаттарды	мерзімі
Әрекет қабілеттілігі	жүктеу
Куәлік	беру

7-тапсырма. Жазғаяттық тапсырма.

Мына тақырыптарға сенімхат үлгілерінің жобасын жазыңыз:

- пәтеріңізді жеке адамдарға уақытша жалға беруге;
- банкідегі есептеріңізді пайдалануға;
- сіз үшін қол қоюға;
- шәкіртақыңызды басқа адамның алуына;
- машина жүргізу куәлігін досыңызға беру туралы;
- кеден бөліміндегі заттарыңызды алу туралы;
- сізге келетін пошта хат-хабарларын алуға.

8-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Нотариальные действия, совершаемые нотариусом

Нотариус совершает следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверяет сделки;

- 2) удостоверяет учредительные документы хозяйственных товариществ;
- 3) назначает доверительного управляющего наследством;
- 4) выдает свидетельства о праве на наследство;
- 5) выдает свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и иных лиц, имеющих имущество на праве общей совместной собственности;
- 6) налагает и снимает запрещения отчуждения имущества;
- 7) свидетельствует верность копий документов и выписок из них;
- 8) свидетельствует подлинность подписи на документах;
- 9) свидетельствует верность перевода документов с одного языка на другой;
- 10) удостоверяет факт нахождения гражданина в живых;
- 11) удостоверяет факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 12) удостоверяет время предъявления документов;
- 13) передает заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- 14) принимает в депозит деньги;
- 15) *исключен Законом РК от 29 марта 2000г. № 42;*
- 16) совершает протесты векселей;
- 17) принимает на хранение документы и ценные бумаги;
- 18) совершает морские протесты;
- 19) обеспечивает доказательства.

Законодательными актами Республики Казахстан могут быть предусмотрены иные нотариальные действия, совершаемые нотариусом.

9-тапсырма. Мәтінді оқыңыз. Таныс емес сөздерді сөздіктен қараңыз.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРОДАЖУ КВАРТИРЫ

**Республика Казахстан, город Алматы,
шестнадцатое октября две тысячи девятого года.**

Я, гр....., ...года рождения, уроженец....., проживающий в г. Алматы....., настоящей доверенностью уполномочиваю гр..... продать принадлежащую мне квартиру, находящуюся....., для чего предоставляю ей(ему) право подписать договор, получать необходимые справки, деньги, документы, подавать заявления, расписываться за меня и совершать все необходимые действия, связанные с выполнением данного поручения.

При подписании настоящего документа доверитель подтверждает, что в дееспособности не ограничен, не находится в состоянии наркотического, токсического, алкогольного опьянения, по состоянию здоровья может осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдает заболеваниями, могущими препятствовать осознанию сути подписываемого документа. А также подтверждает, что не находится под влиянием заблуждения, обмана, насилия, угрозы, злонамеренного соглашения или стечения тяжёлых обстоятельств.

Текст доверенности прочитан мною полностью и соответствует моему действительному волеизъявлению.

Содержание ст. 33 Закона РК «О браке и семье» и ст. ст.167.170 Гражданского кодекса Республики Казахстан, смысл, значение и правовые последствия совершаемого нотариального действия доверителю нотариусом разъяснено.

Доверенность выдана сроком

Подпись _____

«16» октября 2009 года, настоящая доверенность удостоверена мной,, нотариусом города Алматы, действующим на основании государственной лицензии №0000412 от 03 апреля 1999 года, выданной Министерством Юстиции Республики Казахстан.

Доверенность подписана гр..... в моём присутствии. Личность его(её) установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № 1-6617.

Нотариус _____

ҚОЛХАТ

Қолхат – кез келген құндылықтардың (құжат, мүлік, зат, ақша және т.б.) алынғанын, берілгенін куәландыратын және белгілі мерзімде қайтарып беруге кепіл беретін арнайы ресми құжаттың бір түрі. Қолхат жеке тұлғалар арасында жиі қолданылады.

Мазмұны мен құрылымы жағынан қолхат және кепілхат бір-біріне ұқсас.

Қолхаттың реквизиттері:

- құжат атауы;
- қолхат беруші туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі);
- қолхат алушы туралы толық мәлімет (аты-жөні, мекенжайы, жеке куәлік нөмірі);
- алынған заттың атауы (егер ақша болса, көлемі санмен де, жазбаша да көрсетіледі);
- қайтарылатын нақты мерзімі;
- қайтара алмаған жағдайдағы шарты;
- қолхаттың мерзімі;
- тараптардың қолы;
- мекеме мөрі.

Расписка – это один из видов официального документа, гарантирующего, что взятые на время какие-либо ценные вещи (документы, собственность, вещи, деньги и др.) будут возвращены в срок. Чаще всего расписка используется между физическими лицами.

Расписка и гарантийное письмо по содержанию и структуре аналогичны.

Реквизиты расписки

- наименование документа;
- полные сведения дающего расписку (ФИО, адрес, номер личного удостоверения);
- полные сведения принимающего расписку (ФИО, адрес, номер личного удостоверения);
- наименование взятой вещи (если деньги, указывается цифрой и письменно);
- точные сроки возврата;
- условия, если не возвратит в срок;
- срок расписки;
- подписи сторон;
- печать учреждения.

Есіңізде сақтаңыз!

Біріккен сөздер: қолхат, кепілхат, кепілзат, айыппұл

Сөздік

міндеттенемін – обязуюсь
кепіл ретінде – в виде гарантии
кепілзат – залог
дер кезінде – во время
иелікке беру – отдать в распоряжение
шағым – жалоба, претензия
қарыз – долг
жеке куәлігі – удостоверение личности

10-тапсырма. Қолхат үлгісімен танысыңыз.

Қолхат

Мен, халықаралық қатынастар 90-тобының студенті Асқар Берікұлы, факультеттің оқу залынан уақытша пайдалану үшін «Дипломатия» сөздігін (бағасы 1200 теңге) алдым. Сөздікті бір күннен кейін қайтарып беруге міндеттенемін. Жеке куәлігімнің №...

мерзімі

КОЛЫ

11-тапсырма. Құжатты аударыңыз.

Қолхат

Мен, азамат Мөлдір Назарқызы, мекенжайым: Алматы қаласы, Көктем-1, 22-үй, 4-пәтер, жеке куәлігімнің № 0755220, Қазақстан Республикасының ІІМ

берген, Алматы қаласы, Көкжиек ықшамауданы, 7-үй, 28-пәтерде тұратын азамат Гүлнұр Хасановадан 2009 жылдың 14 наурыз күні 10 000\$ алдым (жеке куәлігі №01852446, Қазақстан Республикасының ІІМ берген). 2009 жылдың 14 наурыз күні жасалған келісімшартқа сәйкес 2009 жылы 14 маусым күні алған 10 000\$ ақшаны қайтарып беруге міндеттенемін. Келіскен мерзімде ақшаны қайтарып бермесем, Гүлнұр Хасановаға 14 наурыздан 14 маусымға дейін алынған ақшаның пайызын төлеп тұруға міндеттенемін. Пайыз көлемі келісімшартта көрсетілген.

мерзімі

ҚОЛЫ

12-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Қолхат

Мен, № 1-ші Институттың инспекторы Сапарғалиев Серік Ильясұлы, №1-Институттың 1-бөлімінің инженері Қалиев Асқар Болатұлынан 5 (бес) дана компьютер мен олардың қосалқы бөлшектерін қабылдап алдым.

мерзімі

ҚОЛЫ

13-тапсырма. Сөз тіркестерін пайдаланып, қолхат жазыңыз.

Қолхат, қолхат беру, нотариусқа бару, нотариустың қолы, қолхат берілген орын, жеке куәлігі, ІІМ, алған ақшаның пайызы, төлеп тұруға міндеттенемін, басқа талабым жоқ, міндеттемелерді орындау, келісімшартқа сәйкес, үш дана етіп жасалған, дер кезінде қайтаруға, басқа талабым жоқ, айып төлеуге, қолхат беруші.

Кепілхат

Кепілхат – басқа біреумен берілген міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ететін құжат.

Кепіл болушылық - Поручительство

Кепіл болушылық бойынша кепіл болушы басқа жақтың (борышқордың) несие берушісі алдында осы жақтың міндеттемесінің орындалуына толық немесе ішінара қосалқы жауап беруге міндеттенеді.

Гарантийное письмо

Гарантийное письмо – это документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нём обязательств.

Сөздік

кепіл болушы – поручитель
кепіл болушылық – поручительство
мекенжай – адрес
ішінара – частично, в частности, между прочим
келісімшарт – соглашение, контракт
айыппұл – штраф
тараптар – стороны

14-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Кепілхат

Мен, Өмірбекова Сәуле Саматқызы, мекенжайым: Алматы қаласы, Кашғар көшесі, 5-үй, 24-пәтер. Жеке куәлігімнің № 013030979, ҚР ИМ берген, Алматы қаласы, Жамбыл көшесі, 12-үй, 70-пәтерде тұратын Рахметова Әсем Нағызханқызынан жеке куәлігі № 0475552, ҚР ИМ берген, елу мың теңге (50000) алдым.

Барлық міндеттерімді орындауға кепілдік беремін. Атап айтқанда:

- келісімшартқа сәйкес пайыз төлеуге;
- алынған ақшаны келіскен мерзімде қайтаруға;
- келісімшарт талаптары орындалмаған жағдайда айыппұл төлеуге;
- мекенжайым өзгерген жағдайда бұл туралы 3 күн мерзім ішінде хабардар етуге кепілдік беремін.

Осы кепілхат 3 дана етіп жасалған, бір данасы Алматы қаласы, нөмірі бесінші нотариалдық кеңседе тіркелген, екінші данасы Рахметова Әсем Нағызханқызында, үшінші данасы Өмірбекова Сәуле Саматқызында сақталады.

2009 жыл 20 желтоқсан

Тараптардың қолы

15-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Поручительство, гарантийное письмо, в соответствии с договором, обязуюсь вернуть указанную сумму в срок, обязуюсь уплатить проценты, уплатить штраф, претензий не имею, при изменении места жительства, обязуюсь сообщить новый адрес в трехдневный срок, один экземпляр договора, нотариальная контора.

16-тапсырма. Мәтінді оқып, қазақ тілінде үлгі жобасын жасаңыз.

Закрытое акцiонерное общество
«Экономика»

ул. Абая, 99, г. Алматы, 480012

10.10.2003 №01-18-195

На _____ от _____

Директору павильона

Все казахстанского выставочного центра

г-ну В.С. Турову

пр-т Республики, 98

Алматы, 129254

Гарантийное письмо

О предоставлении выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-40 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2009 г. Все казахстанской рождественской ярмарки бытовой техники.

Оплату гарантируем.

Исполнительный директор

Главный бухгалтер

Мелисова Б.

Денисов Т.

17-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Актілер дегеніміз не?*
- 2. Актілер қандай жағдайда жазылады?*
- 3. Актілерге кімдер қол қояды?*
- 4. Сенімхат дегеніміз не?*
- 5. Сенімхат неше жылға беріледі?*
- 6. Сенімхат қандай жағдайларда рәсімделеді?*
- 7. Қолхаттың реквизиттерін атаңыз?*
- 8. Кепілхат дегеніміз не?*

18-тапсырма. Кроссвордты шешіңіз:

- 1. Бір адамның өз атынан өкілдік ету үшін екінші адамға берген жазбаша уәкілдігі.*
- 2. Жеке тұлғалар арасында жиі қолданылатын құжат түрі.*
- 3. Басқа біреумен берілген міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ететін құжат.*
- 4. Телеграф, факс арқылы жіберілетін мәлімет.*

1					X	A	T
		2			X	A	T
3					X	A	T
4					X	A	T

ШАРТ, КЕЛІСІМШАРТ ДОГОВОР, КОНТРАКТ

Екі немесе одан көп адамның азаматтық құқықтар мен міндеттерді белгілеу, өзгерту немесе тоқтату туралы келісімі шарт деп танылады.

Шарттың нысаны

Егер тараптар белгілі бір нысанда шарт жасасуға уағдаласса, заң бойынша шарттардың осы түрі үшін бұл нысан талап етілмесе де, шарт оған уағдаласқан нысан берілген кезден бастап жасалды деп есептеледі.

Шарт, келісімшарт мынандай жағдайларда жасалады:

Жылжымайтын мүлік жөніндегі мәмілелер:

- тұрғын үйді сатып алу, сату;
- тұрғын үйді ауыстыру;
- тұрғын үйді сыйға беру;
- жер телімдерін сату, сатып алу;
- жер телімдерін сыйға беру;
- банктен несие, қарыз (ссуда) алу;
- автокөлікті сату, сатып алу;
- автокөлікті сыйға беру.

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Форма договора

Если стороны условились заключить договор в определенной форме, он считается заключенным с момента предания ему условленной формы.

Договор, контракт может оформляться в следующих случаях:

Сделки на недвижимое имущество:

- купля-продажа жилого дома;
- обмен жилого дома;
- дарение жилого дома;
- купля-продажа земельных участков;
- дарение земельных участков;
- получение кредита, ссуды;
- купля-продажа автомобиля;
- дарение автомобиля.

Грамматикалық минимум

Реттік сан есімдер (порядковые имена числительные):

2010 жылдың он төртінші мамыры, 15-үй, 27-пәтер мекенжайы бойынша тұратын

Есімше (причастие)

-ған, -ген, -қан, -кен, -атын, -етін, -йтын, -йтін жұрнақтары (суффиксы)
Мысалы: *көрсетілген, анықталған, тұратын, жүзеге асыра алатын, орындайтын*

Ырықсыз етіс (страдательный залог): *-ыл, -іл, -л:*
берілді, түсіндірілді, оқылды, тексерілді

Біріккен сөздер (слитные слова): *үстемақы, өтемақы, сыйақы, жәрдемақы, мекенжай*

Сөздік

негізінде әрекет ететін – действующего на основании

өтемақы – компенсация

үстемақы – надбавка

әлеуметтік жәрдемақы – социальное пособие

қызметкердің лауазымының қысқаруына байланысты – в связи с сокращением должности работника

мәміле – сделка

сыйақы – премия

қол қоюшылар – подписавшиеся

осы шарт жасалғанға дейін – до заключения настоящего договора

келісімшартқа отыру – подписать договор

келісімшартты – шартты бұзу – ликвидировать договор

келісім бойынша – в соответствии с договором

қарыз шарты – договор займа

заңсыз әрекет – незаконное, неправомерное действие

19-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма.

Тұрғын үйді сатып алу, сату келісімшарт мәтінін құру үшін қандай құжаттар керек?

СОӨЖ тапсырмасы. Тұрғын үйді сату, сатып алу, автокөлікті сату, сатып алу тақырыптарына үлгі жинап, кейс-папка дайындау.

ЕҢБЕК КЕЛІСІМДЕРІ

Еңбек келісімдері – мекеме немесе ұйым арасында, олардың басшылары атынан және осы мекеменің штатында жоқ жеке тұлғаның мезгілді жұмысты орындауы үшін рәсімделетін құжаты. Еңбек келісімінің мәтінінде шартқа отырған күннен бастап тараптардың құқықтары мен міндеттері көрсетіледі.

Еңбек келісімдерінің реквизиттері:

- құжат түрінің аты;
- құжат құрылған жер;
- құжаттың жазылған күні;
- тараптардың заңды мекенжайы көрсетілген мәтін;
- шартқа отырған тараптардың қолы.

ТРУДОВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ – это документы, оформляемые между предприятием или организацией, в лице его руководителя, и физическим лицом, не состоящим в штате этого предприятия, на выполнение единовременной работы. В тексте Трудового соглашения оговариваются права и обязанности сторон на время его заключения.

Формуляр трудового соглашения включает в себя следующий состав реквизитов:

- наименование вида документа;
- место составления документа;
- дата составления документа;
- текст, включающий в себя юридические адреса сторон;
- подписи сторон, заключивших соглашение.

20-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

ЕҢБЕК КЕЛІСІМДЕРІ

Алматы қаласы
23.02.2010 ж.

Біз, бір жақтан «Орда» фирмасының төрағасы Мұрат Әлібекұлы Жарас, екінші жақтан сарапшы-экономист Арнұр Қанатұлы Болат фирманың әрекет етіп жүрген Ережесі негізінде төмендегі еңбек келісіміне отырдық.

- 1) Сарапшы-экономист Арнұр Қанатұлы Болат «Орда» фирмасы үшін келесі жұмыстарды орындауға міндеттенеді:

1.1.2010 жылдың бірінші тоқсаны бойынша фирма қызметінде аудиторлық тексеру жүргізу;

1.2. тексеру нәтижесі бойынша 2010 жылдың 12 наурызына дейін есеп беру.

2) «Орда» фирмасы осы жұмыстардың орындалуы үшін азамат Арнұр Қанатұлы Болатқа:

2.1. «Орда» фирмасының қызметі туралы қажетті ақпарат беруге;

2.2. компьютермен қамтамасыз етілген жұмыс орнын беруге;

2.3. азамат Арнұр Қанатұлы Болатқа орындаған жұмысы үшін ----көлемінде ақы төлеуге міндеттенеді.

3) Егер келісімнің 1.1., 1.2-тармақтары орындалмаса, келісім мерзімінен бұрын жақтардың біреуінің еркі бойынша бұзылады.

Егер келісім азамат Арнұр Қанатұлы Болаттың кінәсі бойынша мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, фирма жұмыстың жасалған бөлімі үшін ақы төлемейді.

Егер «Орда» фирмасының кінәсі бойынша келісім мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, азамат Арнұр Қанатұлы Болатқа қазіргі келісімнің 2.3-тармақтарына сәйкес бітірген жұмыстары үшін ақы төленеді.

4) Келісімнің әрекет ету мерзімі 2010 жылдың 1 наурызынан 2010 жылдың 15 наурызына дейін.

5) Еңбек келісімі бойынша барлық даулар Қазақстан Республикасының бекітілген Еңбек туралы Заңына сәйкес тәртібінде шешіледі.

Жақтардың заңды мекенжайлары:

«Орда» фирмасы Алматы қаласы

Тәуелсіздік көшесі 17 есеп шоты

435568990

«Альянс» банкі

А.Қ. Болат

Алматы қаласы

Қажымұқан көшесі 19, пәтер

төлқұжат №012893147

Фирма төрағасы

М.Ә.Жарас

Сарапшы-экономист

А.Қ.Болат

21-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма.

«Қамбар» ЖШС-сы жыл бойы «Ақмаржан» кәсіпорнын компьютерлермен қамтамасыз етуге міндеттенеді, осы мекемелердің арасындағы келісімнің шарттарын ойластырып, келісімшарт мәтінін жоғарыдағы үлгі бойынша құрастырыңыз.

22-тапсырма. Тұрақты орамдарды оқып, қазақ тіліне аударыңыз.

Заклучили настоящий договор о нижеследующем, срок действия договора, срок испытания, без испытания, работник должен выполнять следующие обязанности, 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 договором заработную плату, обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая работа, работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск.

23-тапсырма. Мәтінді оқып, шарттың құрылымымен танысыңыз.

ҚАРЫЗ (ЗАЕМ) ШАРТЫ

Қазақстан Республикасы

Алматы қаласы

екі мың оныншы жылдың бесінші қыркүйегі

Біз,туған, Алматы қаласы,көшесі, ...-үй, ...-пәтер мекенжайы бойынша тұратын жәнетуған,.....тұратын.....төмендегілер туралы осы шартты жасадық:

1. Мен, екі мың оныншы жылдың желтоқсанына дейінгі мерзімге.....250985.00 (екі жүз елу мың тоғыз жүз сексен бес теңге 00 тиын) мөлшерде ақша сомасын қарызға алдым.
2. Ақшаның төлемі мерзімінен бұрын жүргізілуі мүмкін.
3. Егер мен,, жоғарыда көрсетілген мерзімге менің қарызға алған ақшамды төлемесем, онда азамат.....осы шартты өндіріп алуға ұсынуға құқылы.
4. Төлем Алматы қаласында жүргізілуі тиіс.
5. Осы шартты куәландыру жөніндегі жұмсауларды.....төлейді.
6. Осы шарт екі данада жасалған, оның бірі Алматы қаласының нотариусының істерінде сақталады және бір данасы.....беріледі.

Қолдары: 1. _____

2. _____

«5» қыркүйек 2010 жылы, мен, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігімен 03.04.1999 жылы берілген № 0000412 лицензияның негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласының нотариусы Б.Балабекқызымен осы шартты куәландырдым. Шартқа тараптар менің қатысуыммен қолдарын қойды. Тараптардың жеке бастары анықталды, олардың әрекет қабілеттіліктері тексерілді.

Тізілімде №1-1455 болып тіркелді.

Нотариус _____

24-тапсырма. Етістіктердің қай шақта тұрғанын анықтаңыз.

Ақшаны сыйға тарту туралы шарт

Қазақстан Республикасы

Алматы қаласы

екі мың оныншы жылдың бесінші қыркүйегі

Біз, бұдан әрі «Сыйға тартушы» деп аталатын, ... жылы Талдықорған облысында туған, мекенжайы бойынша тұратын..... және бұдан әрі «Сыйды алушы» деп аталатын,жылықаласында туған, мекенжайы бойынша тұратын төмендегілер туралы осы шартты жасадық:

1. Мен, қызым (ұлым) –онымен Алматы қаласы,, мекенжайы бойынша орналасқан тұрғын үйді сатып алу үшін 958 350 (тоғыз жүз елу сегіз мың үш жүз елу) теңге сомасындағы ақшаны сыйға тарттым.
2. Мен,.....анам –жоғарыда көрсетілген соманы алғысымды айта отырып қабылдаймын.
3. Осы шартты куәландыру жөніндегі жұмсауларды төлейді.
4. Осы шарттың бір данасы Алматы қаласының нотариусының істерінде сақталады, ал бір данасы сый алушы –беріледі.

Тараптардың қолдары:

1.....(тегі, аты және әкесінің аты, қолы).....

2.....(тегі, аты және әкесінің аты, қолы).....

«5» қыркүйек 2010 жылы, мен, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігімен 03.04.1999 жылы берілген № 0000412 лицензияның негізінде әрекет жасаушы Алматы қаласының нотариусы ... осы шартты куәландырдым. Шартқа тараптар менің қатысуыммен қолдарын қойды. Тараптардың жеке бастары анықталды, олардың әрекет қабілеттіліктері тексерілді.

Тізілімде №1-1455 болып тіркелді.

Нотариус _____

25-тапсырма. Құжатты аударыңыз.

Пәтерді сату-сатып алу туралы шарт

Қазақстан Республикасы

Алматы қаласы

екі мың оныншы жылдың бесінші қыркүйегі

Біз,.....жылыоблысында туған,тұратын....., бұдан әрі «Сатушы» жәнежылы.....облысында туған,тұратын....., бұдан әрі «Сатып алушы, төмендегілер туралы өзара осы шартты жасадық:

1.....жылыоблысында туған,ерінің (жұбайының).....келісімі бойынша әрекет жасаушы, Сатушы..... мекенжайы бойынша орналасқан, жалпы пайдалы алаңышаршы метр, соның ішінде тұрғын алаңышаршы метр, бөлмеден тұратын, құқықтық кадастр нөмірі..... пәтерді сатты, ал азамат..... сатып алды.

2. Көрсетілген пәтер азамат куәландырылған №.....негізінде тиесілі және Сатып алушыға Сатып алушымен Сатушыға тараптардың келісімі бойынша төленетін.....теңгеге сатылды. Алматы қаласының жылжымайтын мүлік жөніндегі орталығымен№.....берілген жылжымайтын мүлік объектінің ұқсастыру, техникалық сипаттамасы туралы анықтамасы бойынша пәтердің инвентарлық құны... теңгені құрайды.

3. Көрсетілген пәтер ешкімге сатылмаған, кепілге салынбаған, тыйым салуда (арестте) тұрған жоқ.

4. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексінің (ерекше бөлімі) 380, 386, 388 баптарының мазмұны тараптарға түсіндірілді.

5. Осы шартты жасау жөніндегі жұмсауларды төлейді.

6. Осы шартқа қол қойғанда тараптар әрекет қабілеттіліктерінің шектелмегендігін, есірткілік, токсикологиялық, алкогольдік мас еместігін, денсаулығы жағдайына байланысты өзінің құқықтарын жүзеге асыра алатындығын, қорғай алатындығын және міндеттерді орындайтындығын, қол қойылатын құжаттың мәнін түсінуге кедергі келтіретін аурулармен ауырмайтындығын, қателесу, алдау, зорлық, қорқыту, бір тарап өкілінің екінші тараппен зұлымдық ниетте келісуі нәтижесінде немесе ауыр мән-жайлардың салдарынан жасауға мәжбүр болмағандығын растайды.

7. Шарт екі данада жасалды, оның бірі жеке нотариустың істерінде сақталады, ал екіншісі Сатып алушыға беріледі. Шарттың мәтіні тараптармен оқылды және олардың нақты еріктеріне сәйкес келеді. Құқықтық салдарлары тараптарға түсіндірілді.

Тараптардың қолдары:

1.....(тегі, аты және әкесінің аты, қолы).....

2.....(тегі, аты және әкесінің аты, қолы).....

26-тапсырма. Мәтінді оқып, таныс емес сөздерді сөздіктен қараңыз.

Коммерциялық келісімшарт

Коммерциялық келісім туралы не білесіз?

Шарт – ең алдымен екі жақты келісім, екі жақты мүдделерге пайдалы өзара келісімді бірлесіп жасау актісі. Егер де шарт жасаушылардың араларында келісім болмаса, онда шарт та жасалмайды. Шарт – екі жақты өз еркімен жасалатын біркелкі акті. Шарттың тағайындалуы оның мақсатының қорытындысы, кұқық пен міндеттің орнатылуы, өзгерісі немесе тоқтатылуы болып есептеледі.

Ұтымды жасалынған шарт серіктестер арасынан керек емес таласты, келіспеушілікті туғызбайды. Сондықтан, шарттар негізінде, ереже бойынша, білікті мамандардың қатысуымен жасалуы тиіс.

Шарт жасаушы жақтардың санына байланысты шарттар: бір жақты, екі жақты және көп жақты болып бөлінеді.

Бір жақты шарт деп тек бір жақтың іс-әрекетінің толық жасалуын айтамыз. Мұнда басқа жақтың қарама-қарсы әрекеті болмайды. Мысалы, бір жақты шарттарға мұрагерлікті заңдастыру, сенімхат беру, мұрадан бас тарту, т.б. осы сияқты келісімдер жатады.

Екі жақты шарт деп, екі жақтың бір-бірінің талабын қабылдаған келісім түрін айтамыз. Екі жақты келісім саласы кеңінен тараған, олар: сауда-саттық келісімі, мердігерлік, сақтандыру, авторлық, т.б.

Көп жақты келісім деп үш жақты немесе саны одан да көп шарт жасаушы жақтың өзара келісім шартын айтамыз. Мысалы үйді сатып алуда екі сатушы бір жақтан, ал екінші жақтан үш сатып алушы болса, бұны көп жақты келісім деп айтамыз.

(«Қазақ тілі» Қ. Қадашева, З.Ш. Ерназарова, Қ.Қ. Қанафиева)

27-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіздер.

1. Шарт дегеніміз не?
2. Қандай жағдайларда шарт жасалады?
3. Еңбек келісімдері қалай жасалады?
4. Еңбек келісімдерінің реквизиттерін атаңыз.
5. Шарттың қандай түрлерін білесіз?

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Есімше жұрнағы бар етістікті табыңыз:
 - а. тапсыратын
 - ә. тапсырды
 - б. тұрыпты
 - в. тапсыру
2. «Қол қоюшының жеке басы анықталды, әрекет қабілеттілігі тексерілді» сөйлемі қай құжаттан алынған?
 - а. жеделхат
 - ә. кепілхат
 - б. сенімхат

в. қолхат

3. «факт» сөзінің аудармасын табыңыз:

а. қызмет

ә. дерек

б. әрекет

в. әлеует

4. Ырықсыз етіс тұлғасында тұрған етістік қатарын көрсетіңіз:

а. талқыланды, анықталды, жүргізілді

ә. талқылады, анықтады, жүргізді

б. талқылау, анықтау, жүргізу

в. талқылатқызды, анықтатқызды, жүргіздірді

5. «рәсімдеу» сөзінің аудармасын табыңыз:

а. определить

ә. заполнить

б. оформить

в. перевести

6. Шартты райлы етістіктер қай қатарда?

а. аудару, толтыру, бұзу

ә. аударыпты, толтырыпты, бұзыпты

б. аударса, толтырса, бұзса

в. аударған, толтырған, бұзған

7. Қазақ тіліне мемлекеттік мәртебе қай жылы берілді?

а. 1991 жыл

ә. 1992 жыл

б. 1989 жыл

в. 2001жыл

8. Есімше жұрнағы арқылы жасалған сөз тіркесін табыңыз:

а. куәландырылған құжат

ә. құжатты куәландыру

б. құжатты куәландырды

в. құжатты куәландырдым

9. «мәміле» сөзінің аудармасын табыңыз:

а. договор

ә. сделка

б. переговоры

в. дебаты

10. Қай сөзде жіктік жалғауы бар?

- а. қаулыны
- ә. тізімде
- б. реттейді
- в. талдау

11. Қай сөз тіркесі ілік септігінде тұр?

- а. заңды тұлғаға
- ә. заңды тұлғадан
- б. заңды тұлғаның
- в. заңды тұлғамен

12. «Внеочередной отпуск» сөз тіркесінің аудармасы қай қатарда?

- а. кезекті демалыс
- ә. кезектен тыс демалыс
- б. еңбек демалысы
- в. жазғы демалыс

13. Тұйық етістікті табыңыз:

- а. қамтамасыз етуші
- ә. шартнаманың талаптарын сақтау
- б. жалақы тағайындалады
- в. жәрдемақы сұрады

14. «Декларация» сөзінің баламасын табыңыз:

- а. қол қою
- ә. қабылдау
- б. бекіту
- в. мәлімдеу

15. «Гарантийный договор» сөз тіркесінің аудармасы қай қатарда?

- а. келісімшарт
- ә. кепілдік шарт
- б. кепілдік мәміле
- в. кепілзат

16. «Испытательный срок» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. сынақ мерзімі
- ә. сенімхат мерзімі
- б. сараптама мерзімі
- в. бақылау мерзімі

17. 1-жақ жіктік жалғауын табыңыз:

- а. куәландыру
- ә. куәландырамын
- б. куәландырылған
- в. куәландырыпты

18. «Реестр» сөзінің аудармасын табыңыз:

- а. тізім
- ә. тізбе
- б. тізілім
- в. тізімдеме

19. Сауатты жазуды ретке келтіретін сөздік?

- а. Орфоэпиялық сөздік
- ә. Синонимдік сөздік
- б. Терминологиялық сөздік
- в. Орфографиялық сөздік

20. «штраф» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. баж
- ә. алым
- б. айыппұл
- в. салық

21. Күшін жою (тоқтату) қай сөздің баламасы?

- а. реторсия
- ә. интеграция
- б. денонсация
- в. демаркация

22. Сенімхат мерзімі неше жылдан аспайды?

- а. бір жылдан аспайды
- ә. екі жылдан аспайды
- б. үш жылдан аспайды
- в. төрт жылдан аспайды

23. Басқа біреумен берілген міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ететін қай құжат?

- а. Кепілхат
- ә. Сенімхат
- б. Қолхат
- в. Шарт

24. Орфографиялық принципке сай келетін сөз қайсы?

- а. мансапхор
- ә.мансапқор
- б. мүмкүн
- в. бүгүн

25. Мақсатты келер шақтағы сөз тіркесін табыңыз:

- а. шартқа отыру
- ә. шартқа отырар
- б. шартқа отырмақ
- в. шартқа отырады

26. Орфоэпиялық нормаға сай сөзді табыңыз:

- а. бұзушы
- ә. бұрмалау
- б. бұзу
- в. бұрұштама

27.Тасымалдауға келмейтін сөзді табыңыз:

- а. ақы
- ә. сенім
- б. талап
- в. мұра

28. Іс-әрекет, қимылдың атауы қай қатарда?

- а. етіс
- ә. есімше
- б. көсемше
- в. тұйық етістік

29. «Материалдық ынталандыру» сөз тіркесінің аудармасын табыңыз:

- а. материальное вознаграждение
- ә. материальное поощрение
- б. материальное пособие
- в. материальное стимулирование

30. Жедел өткен шақтағы етістікті табыңыз:

- а. тыйым салады
- ә. тыйым салыпты
- б. тыйым салды
- в. тыйым салынған

31. Тәуелдік жалғаулы тіркесті табыңыз:

- а. төлқұжаты бар
- ә. төлқұжатқа қара
- б. төлқұжат толтыру
- в. төлқұжатты ал

32. Тасымалдауға келмейтін сөзді көрсетіңіз:

- а. топтама
- ә. ұсыныс
- б. уәж
- в. кеңсе

33. Екі немесе одан көп адамның азаматтық құқықтар мен міндеттерді белгілеу, өзгерту немесе тоқтату туралы келісімі...қай құжат?

- а. акт
- ә. шарт
- б. кепілхат
- в. сенімхат

34. Ілік септігіндегі жалғаулы сөз бен тәуелдік жалғаулы сөздің байланысу түрі?

- а. жанасу
- ә. қиысу
- б. меңгеру
- в. матасу

35. Үндестік заңына бағынбай тұрған сөзді көрсетіңіз:

- а. баспасөз
- ә. мемлекет
- б. білікті
- в. баяндама

36. Сөйлемде бірыңғай мүшенің алдындағы жалпылауыш сөзден кейін қойылатын тыныс белгісі?

- а. қос нүкте
- ә. сызықша
- б. нүкте
- в. дефис

37. Біріккен сөзді анықтаңыз:

- а. құжаттама
- ә. бөлімше
- б. шәкіртақы
- в. дәрісхана

38. Қай сөз тіркесінде септеулік шылау бар?

- а. келісім бойынша
- ә. келісімге отыру
- б. келісім беру
- в. келісілген мәселе

V тарау БАСҚАРУ, ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰЖАТТАРЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)

ЖАРҒЫ

Жарғы – ұйымның, мекеменің, кәсіпорынның және жеке тұлғалардың қызметін, сондай-ақ олардың басқа мекемелермен, жеке тұлғалармен қарым-қатынасын реттейтін, жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, міндеттерін белгілейтін Ережелер жинағы.

Мемлекеттік стандартқа сай үлгіде жазылатын ресми құжаттың бірі – Жарғы. Қандай мекеме болмасын өзінің басты қызметін Жарғыға сәйкес жүргізеді. Жарғы мекеме, ұйым, кәсіпорынның құрылтайшылар жиналысында, жалпы мәжілісінде немесе Ғылыми Кеңесінде бекітіліп, қабылданады. Заңды тұлға Қазақстан Республикасының Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өтуі тиіс.

Құжаттың жоғарғы оң жағына мекеменің (ұйымның, кәсіпорынның, серіктестіктің) және бекіткен лауазымды тұлғаның аты-жөні, бекітілген уақыты жазылады. «Жарғы» сөзі беттің ортасына, одан төмен оның рет саны, шығарылған жері, ұйымдасып отырған ұйымның жалпы Ережелері, негізгі міндеттері, атқаратын қызметі, заңды мәртебесі, құқықтары мен міндеттемелері, (мекеме, кәсіпорын, серіктестік) қызметінің мақсаттары мен түрлері, (мекеме, кәсіпорын, серіктестік) мүлігі, басқару органдары, еңбек ұжымы, қайта құру, ұйымды (мекемені, кәсіпорынды, серіктестікті) тарату, қорытынды Ережелер жазылады.

Соңында ұйым(серіктестік құрылтайшысының, кәсіпорын, мекеме басшысының) аты-жөні жазылады, қолы қойылады.

Жарғының құрылымы:

- Жалпы ережелер;

- серіктестіктің құрылтайшысы;
- заңды мәртебесі;
- серіктестікке қатысушының құқықтары мен міндеттемелері;
- ұйым (мекеме, кәсіпорын, серіктестік) қызметінің мақсаттары мен түрлері;
- ұйым (мекеме, кәсіпорын, серіктестік) мүлігі;
- серіктестік басқару органдары;
- серіктестіктің еңбек ұжымы;
- серіктестікті қайта құру;
- ұйымды (мекемені, кәсіпорынды, серіктестікті) тарату;
- қорытынды ережелер;
- ұйым(серіктестік құрылтайшысының, кәсіпорын, мекеме басшысының) аты-жөні, қолы.

Жарғының реквизиттері:

- мекеменің (кәсіпорынның, ұйымның) атауы;
- құжаттың түрі (Жарғы);
- индексі, күні, бекітілген грифі;
- мәтіні;
- мекеме (серіктестік, кәсіпорын) басшысының қолы.

УСТАВ

Устав – это свод правил, с помощью которого регулируются отношения между организациями, учреждениями, предприятиями и физическими лицами, а также устанавливаются права, обязанности физических и юридических лиц.

Устав – это один из официальных документов, который пишется по государственному стандарту. Любое предприятие выполняет свою работу согласно уставу. Устав принимается и утверждается на учредительном, общем собрании организации, учреждения, предприятия или же на Совете Учёных. Юридическое лицо подлежит государственной регистрации в органах Юстиции РК.

В правом верхнем углу пишется фамилия, имя, отчество должностного лица учреждения (организации, предприятия, товарищества), утвердивший этот документ, проставляется дата. Слово «Устав» пишется в середине страницы, ниже пишется порядковый номер документа, место издания, основные правила сформированного предприятия, основные обязанности, занимаемая должность, юридический статус, права и обязанности, цели и виды деятельности организации (учреждения, предприятия, товарищества), имущество организации (учреждения, предприятия, товарищества), органы управления, трудовой коллектив, реорганизация, ликвидация организации, заключительные правила. В конце устава указывается фамилия, имя, отчество главы организации (учредителя товарищества, директора предприятия, учреждения), ставится подпись.

Структура устава:

- общие положения;
- учредитель товарищества;
- юридический статус;
- права и обязанности участника товарищества;
- цель и вид деятельности организации (учреждения, предприятия, товарищества);
- имущество организации (учреждения, предприятия, товарищества);
- органы управления товариществом;
- трудовой коллектив товарищества;
- реорганизация товарищества;
- ликвидация организации (учреждения, предприятия, товарищества);
- заключительные правила;
- имя, фамилия и подпись главы организации (учредителя товарищества, директора предприятия, учреждения).

Реквизиты устава:

- наименование учреждения(предприятия, организации);
- вид документа (Устав);
- индекс, дата, гриф утверждения;
- текст;
- подпись руководителя учреждения (товарищества, предприятия).

1-тапсырма. Тұрақты орамдарды пайдаланып, сөйлем құраңыз.

Мемлекеттік тіркелуден өту, серіктестіктің нөмірі, заңды тұлға, құқығына ие болу, өз атынан мәмілелер жасау, мүлікті және мүлікті емес, заңмен қарастырылған, жалпы жиналыстың шешіміне сәйкес, серіктестік таратылған жағдайда, серіктестікке қатысушының міндеттері, Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленетін, қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, соттың шешімі бойынша, тарату комиссиясы, Серіктестіктің Құрылтайшысы.

СӨЖ тапсырмасы. «Халықаралық Ұйымдар» сайтынан БҰҰ Жарғысы туралы баяндама жасаңыз.

Пікір алмасу: Мына құжаттар туралы не білесіз?

Жеті Жарғы – 17-ф. аяғы мен 18-ф. басында қалыптасқан қазақ құқықтарының жиынтығы. Өмірге әкелген — Тәуке хан мен оның билері. Мұны олар Әз Тәукенің «Жеті Жарғысы» деп атады.

БҰҰ-ның Жарғысы – Біріккен Ұлттар Ұйымының және оның басты органдар қызметінің мақсатын, принциптерін, мүшелігін, нысанын және тәртібін анықтайтын халықаралық шарт. Жарғы 1944 ж. Думбартон – Окс

конференциясында, 1945 ж. Қырым (Ялта) конференциясында, 1945 ж. 26 маусымда 50 мемлекет өкілдері қол қойған Сан-Франциско конференциясындағы ұзақ та күрделі келіссөздер нәтижесінде жасалды.

2-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

- 1. Жарғы қандай ресми құжат түріне жатады?*
- 2. Жарғының құрылымы қандай?*
- 3. Жарғының реквизиттерінде қандай ерекшелік бар?*
- 4. БҰҰ Жарғысының негізгі мақсаты қандай?*
- 5. Жеті Жарғы – тарихи құжат туралы не білесіз?*

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Лауазымдық нұсқаулық – өндірістік өкілеттіліктер мен қызметкердің міндеттерін реттейтін құжат. Лауазымдық нұсқаулықты бөлімше басшысы өзінің тікелей бағыныштылары үшін әзірлейді. Оның тікелей қарамағында тұрған лауазымның лауазымдық нұсқаулығын ұйымның басшысы бекітеді. Нұсқаулықтың өзге лауазымдарын функциялары бойынша тиісті орынбасарлары бекітеді. Әрбір қызметкердің лауазымдық нұсқаулығының бірінші данасы кадрлар бөлімінде, екіншісі – бөлімше басшысында, үшіншісі – қызметкерде сақталады.

Лауазымдық нұсқаулықтарды бөлімшелер туралы ережемен сәйкес әзірлейді. Лауазымдық нұсқаулықтардың жиынтығы бөлімшенің барлық функцияларын қамтиды және қызметкерлер арасындағы жүктеме, олардың біліктілік деңгейі ескеріле отырып теңдей бөлінеді. Әрбір лауазымдық нұсқаулық осы жұмыстың өзге жұмыстардан қалай ерекшеленетіні туралы біржақты анықтаманы құрайды. Ұйымды лауазымдық нұсқаулықтармен қамтамасыз ету толығымен кадрлар бөлімінің бастығына жүктеледі. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеудің мазмұны мен процедурасын реттейтін стандарт жоқ, осыған байланысты әрбір ұйымның белгілі бір лауазымды сипаттауды дербес жасақтау мүмкіндігі бар. Жалдамалы жұмысшылар үшін заңның өзіне немесе соттың шешіміне қарағанда, заңнан туындайтын құқықтық актілер, лауазымдық және қызметтік нұсқаулықтар маңыздырақ.

Лауазымдық нұсқаулық персоналды басқару кезінде қажетті ақпаратты құрайды:

Лауазымдық нұсқаулық – бұл қызметкердің өзі үшін іс-қимыл басшылығы. Лауазымдық нұсқаулық оған мынадай білім береді: одан қандай іс-қимылдар күтіледі және қандай критерийлер бойынша еңбек нәтижелері бағаланады, осы лауазым аясында қызметкердің біліктілік деңгейін арттыру үшін бағдарларға түсінік беріледі. Лауазымдық нұсқаулықты талқылауға қатысу қызметкерге еңбектің шартына, ұйымдастырылуына, оны бағалау критерийіне әсер етуге мүмкіндік береді. Лауазымдық нұсқаулық – қызметкердің еңбек жолының нәтижелерін бағалауды өткізу, оның әрі қарай ішкі қозғалысы және қайта

дайындауы (жоғарылау, ауысу, босату, басшы кадрлардың резервіне қабылдау, қосымша оқуға жіберу және т.б.) туралы шешім қабылдауына негіз болып табылады.

Лауазымдық нұсқаулық жалдау кезінде қызметкерлерге негіздемелік іріктеуді, бос лауазымдарға кандидаттардың сәйкестігі деңгейін бағалауды өткізуге арналған ақпаратты құрайды.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника. Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров. Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, в связи с чем каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности. Практика показывает, что зачастую подзаконные правовые акты, должностные и служебные инструкции важнее для работников по найму, чем сами законы или решения суда. Должностная инструкция содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом:

Должностная инструкция – это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. Участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда. Должностная инструкция – основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т. п.). Должностная инструкция содержит информацию для

проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности.

3-тапсырма. Үлгіні оқып, Лауазымдық нұсқаулықтың құрылымына назар аударыңыз.

**Халықаралық қатынастар факультеті
қазіргі шығыс тілдері кафедрасының
аға оқытушысына
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Аға оқытушының лауазымы конкурстық негізінде болып табылады.

1.2. Аға оқытушы кафедра меңгерушісіне және факультет деканына тікелей бағынады. Кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, деканның оқу және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының өкімдерін орындайды.

1.3. Өз қызметінде аға оқытушы Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын, білім беру жүйесінің бағыты мен дамуын, педагогикасын, психологиясын айқындайтын салалық нормативтік, құқықтық актілерін, ҚР Білім және Ғылым Министрлігінің нормативтік актілерін, нұсқаулықтарын, Ережелерін, мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарттарын, ҚазҰУ Жарғысын, университет бұйрықтары мен ҚазҰУ 604-08, 605-08, 701-08, 703-09, 706-08, 707-08, 708-08, 709-08, 711-08, 714-08, 802-09, 803-08 рәсімдерін және жоғары білім беру жүйесінің дамуы мен әрекет ету мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

2. БІЛІКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1. Аға оқытушыға қойылатын біліктілік талаптары: жоғары білімі, ғылым кандидатының дәрежесі немесе PhD докторының академиялық дәрежесі (философия докторы) мамандығы бойынша ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек тәжірибесі үш жылдан кем болмау, оның ішінде оқытушы қызметінде кем дегенде бір жыл болуы немесе мамандығы бойынша практикалық жұмыстағы еңбек өтілі екі жылдан кем болмауы тиіс.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Кафедраның аға оқытушысы міндетті:

3.1. Ағымдағы оқу жылының жүктемесі бойынша жеке жоспарын орындауға.

3.2. Оқытудың кредиттік технологиясын білу, тізімдемелер мен сынақ кітапшаларын түзетулерсіз толтыру (оқу құжаттары).

3.3. Зертханалық-практикалық сабақтар, курстық және дипломдық жобалар, білім беру қызметінің басқа да түрлерін өткізу.

- 3.4. Оқытын пәндер бойынша оқытушылардың сабақ өткізу дайындығына жетекшілік ету, әдістемелік көмек көрсету.
- 3.5. Жоғары білім беру саласында оқу технологиялары мен белсенді әдістерді заманауи технологиялар негізінде енгізу.
- 3.6. Оқыту пәндері бойынша ПОӘК (УМКД) дайындау (қағаз және электронды түрде).
- 3.7. Ғылыми-әдістемелік семинарлар, ғылыми және ғылыми-тәжірибелік конференциялардың өткізілуін ұйымдастыру.
- 3.8. Оқу, оқу-әдістемелік, тәрбиелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.9. Бекітілген тәртіпке сәйкес жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы кафедра меңгерушісіне есеп беріп отыру.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Аға оқытушының құқықтары:

- 4.1. Факультеттің, университеттің әкімшілігіне кәсіби қызметті қамтамасыз ету туралы сауалдарды қойып отыру.
- 4.2. Халықаралық байланыстарды жүзеге асыру мақсатында, оқу үдерісін ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізу.
- 4.3. Кафедраның оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының жоспарын жасауға қатысу.
- 4.4. Кафедра тақырыбына сәйкес ғылыми-зерттеу жұмыстарын өткізу.
- 4.5. Бекітілген тәртіпке сәйкес халықаралық, республикалық, университеттік және факультеттік ғылыми, әдістемелік съездерге, конференцияларға, мәжілістерге, семинарларға қатысу.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Аға оқытушы еңбек тәртібінің сақталуына жауапты.

Аға оқытушы өзінің лауазымдық міндеттерінің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен танысқандар: _____ (қолдары)

(Орыс тілінен аударылып, қысқартылып берілді)

СОӨЖ тапсырмасы. «Лауазымдық нұсқаулықтар» блогынан өз мамандығыңыз бойынша мәлімдеме дайындаңыз.

4-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Лауазымдық нұсқаулық дегеніміз не?
2. Лауазымдық нұсқаулықты кім бекітеді?
3. Лауазымдық нұсқаулық қандай құжат негізінде әзірленеді?
4. Лауазымдық нұсқаулықтың құрылымы қандай?
5. Лауазымдық нұсқаулық қандай қажетті ақпараттан тұрады?

ХАТТАМА

Хаттама – мәжілістерде, отырыстарда мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау деректерін белгілейтін ресми құжат. Хаттаманы хатшы отырыс, мәжіліс кезінде жүргізеді.

Хаттаманың реквизиттері:

- ұйымның, мекеменің атауы;
- құрылымдық бөлімшенің атауы;
- құжат түрінің аты (хаттама);
- құжаттың тіркеу нөмірі, айы, күні, жылы;
- қатысқандар туралы мәлімет (саны, аты-жөні, лауазымы);
- күн тәртібі;
- төрағаның және хатшының қолы.

Протокол – это официальный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях. Протокол ведётся секретарём, который записывает выступления участников заседания, совещания.

Реквизиты протокола:

- наименование организации, учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (протокол);
- регистрационный номер документа, дата;
- сведения об участниках (количество, ф.и.о., должность);
- повестка дня;
- подпись председателя и секретаря.

Грамматикалық минимум

Бұйрық райының 3-жағы (3 лицо повелительного наклонения):

-сын, -сін. Мысалы: *белгіленсін, қабылдансын, міндеттелсін*

Тұйық етістік (инфинитив)

Мысалы: *жүзеге асыру (осуществить), қаулы қабылдау (принять постановление), шешім қабылдау (принять решение), баяндау (доложить), міндеттеу (обязать), жүктеу (возложить)*

Көсемше (деепричастие):

-ып, -іп, -п жұрнақтары (суффиксы): *жазып, қабылдап, мақұлдап*

Сөздік

ұжым – коллектив
жиналыс – собрание
мәжіліс, отырыс – заседание
мәселелер бойынша – по вопросам

жарыссөз – дебаты, прения
күн тәртібі – повестка дня
қаулы – постановление
шешім– решение

5-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық ғылыми-техникалық орталығы

2009 жылдың 20 қарашасы

№ 6 хаттама

Жаңа жылды қарсы алу жөніндегі комиссия мәжілісі

Қатысқандар: 12 адам (тізімі қоса беріліп отыр)

Күн тәртібі:

1. Өткізілетін шаралардың жоспарын талқылау.
2. Қаржы-қаражат мәселесі.

Тыңдалды:

1.Ә.Мұратовтың өткізілетін шаралардың жоспары туралы баяндамасы.
(Баяндама мәтіні қоса беріліп отыр).

Сөйлегендер: М. Есенұлы, Т. Жанатқызы

Қаулы:

Орталық қызметкерлерінің балаларына берілетін сыйлықтарды алу мәселесін қолданбалы математика институтына арту қажет. Безендіру мәселесіне әр институттан 5 адамнан бөлу қажет.

Төраға

ҚОЛЫ

Хатшы

ҚОЛЫ

6-тапсырма. Мәтінді оқыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті
Халықаралық қатынастар факультеті

2009 жылдың 21 қазаны

№ 2 хаттама

Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың «Қазақстан дағдарыстан кейінгі дүниеде – болашаққа интеллектуалдық секіріс» тақырыбындағы актілік дәрісіне байланысты халықаралық қатынастар 80-тобының кураторлық-эдвайзерлік сағаты.

Қатысқандар: 24 студент

Күн тәртібі:

1. Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың «Қазақстан дағдарыстан кейінгі дүниеде – болашаққа интеллектуалдық секіріс» тақырыбындағы актілік дәрісімен таныстыру. Куратор-эдвайзер С.Б. Бексұлтанова.

2. Елбасының актілік дәрісі бойынша студенттердің ой-пікірлері (пікірсайыс).

3. Студенттердің оқу үлгерімі, сабаққа қатысу мәселелері.

4. Әртүрлі мәселелер.

Сөз сөйлегендер: Бүбешева Жанар, Әмірханов Эльнар, Ақшабаева Роза, Рылов Андрей.

Қаулы: Халықаралық қатынастар 80-тобының студенттері Н.Ә. Назарбаевтың «Интеллектуалды ұлт – 2020» жобасын бірауыздан қолдап, креативтілікке, зиялылыққа, біліктілікке ұмтылуға шешім қабылдады.

Төрайымы – С.Б. Бексұлтанова (қолы)

Хатшысы – А. Сұлтангелеева (қолы)

7-тапсырма. Үлгімен танысып, аяқтаңыз.

«ҚР Ұлттық ғылыми-техникалық орталығы» 6-бөлімінің мәжілісі

№__ ХАТТАМАСЫ

_____, 20__ ж.

Қатысқандар: _____ адам / тізімі қоса беріліп отыр/

Қатыспағандар: _____ адам

Дәлелді себеппен: _____ адам

Дәлелсіз себеппен: _____ адам

Шақырылғандар: _____

КҮН ТӘРТІБІ:

1. «Қазақстан Республикасы Президентінің «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2011–2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын» жүзеге асыру мәселелері»

2. Әртүрлі мәселелер.

ТЫҢДАЛДЫ:

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша бөлім басшысының бірінші орынбасарының баяндамасы.

СӨЙЛЕГЕНДЕР:

/сөздің қысқаша жазбасы/

«_____»" 6-бөлімнің жалпы жиналысы **ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

1. Қазақстан Республикасы Президентінің «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2011–2020 жылдарға арналған Мемлекеттік бағдарламасының» орындалуы _____ міндеттелсін.

2. Бағдарламаны жүзеге асыруға ұжым мүшелерінің белсенді атсалысуы жөніндегі шаралар белгіленсін.

Төрағасы: (қолы) _____

Хатшысы: (қолы) _____

8-тапсырма.

Етістіктерді ырықсыз етіс тұлғасында жазыңыз.

Үлгі: жазу – жазылды.

Талқылау, қарсы алу, бекіту, сайлау, қабылдау, өткізу, жүргізу, ұсыну, тағайындау, мақұлдау, шешу, тексеру, орындау, келісу, айту, қол қою.

9-тапсырма. Мына сөз тіркестерімен сөйлем құраңыз.

Мемлекеттік бағдарламаға сәйкес, Президент Жарлығына сәйкес, нормативтік актілерге сәйкес, бірінші мәселе бойынша, күн тәртібіндегі мәселе бойынша, баяндама бойынша, іссапарда болуына байланысты, Президент Жарлығы туралы, Парламенттің шешімі туралы, Парламент шешімін жүзеге асыру, жиналыстың қаулысын жүзеге асыру.

10-тапсырма. Жаңа сөздермен, сөз тіркестерімен жұмыс.

Баяндама, хаттаманың көшірмесі, қорытынды, сауал қою, қалыс қалу, дауыс беру, шешім қабылдау, талқылау, кеңейтілген мәжіліс, төралқа, жауап беру, төраға, төрайым, сөз сөйлеу, тізім, дәлелді себеппен, дәлелсіз себеппен, хаттама мәтіні, қаулымен танысу.

Бұйрық

Бұйрық – мекеме немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байланысты қандай да бір міндетті шешу үшін кәсіпорын немесе мекеме басшысы шығаратын ресми нормативтік құжат.

Бұйрық мынадай жағдайларда: жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату, басқа лауазымға ауыстыру, ұйымдастыру, қаржыландыру жұмыстарына байланысты және т.б. әртүрлі шаралар бойынша шығарылады.

Приказ – это нормативный официальный документ, издаваемый руководителем учреждения и предприятия для решения каких-либо задач, связанных с сотрудниками предприятия или учреждения.

Приказы

Приказы могут издаваться в следующих случаях: при приёме на работу, при увольнении работников, при переводе на другую должность, по организационным вопросам, по вопросам финансирования, а также по различным видам мероприятий.

Грамматикалық минимум

Бұйрық райының 3 - жағы (3 лицо повелительного наклонения):
жұрнақтары *-сын, -сін: босатылсын, қабылдансын, өткізілсін*

11-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылыми-техникалық орталығы

Алматы қаласы

Бұйрық № 5

2009 ж. қарашаның 24

Байланыс электромеханигі Батыров Мырза Қанатұлы ҚР ЕТЗ 26-бабының 4 тармағы бойынша (уақытша жұмысқа жарамауынан 4 ай жұмысқа шықпағаны үшін) 2009 жылдың 24 қарашасынан жұмыстан босатылсын.

Негіздеме: Алматы қаласының 4 емханасының 2009 жылғы «20» 11 а 1/9 анықтамасы

Бас директор

Ә.С. Талжанұлы

12-тапсырма. Мәтінді оқып, жазыңыз.

Бұйрық

«Парасат» ЖШС

Жұмысқа қабылдау туралы

Арна Бағдатқызы «Парасат» ЖШС-на штаттық кестеге сәйкес жалақы көлемінде қаржыгер қызметіне қабылдансын.

Айрықша жұмыс жағдайлары үшін 10% көлемінде үстемақы белгіленсін.

Директор

ҚОЛЫ

13-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Приказ №.....

г. Алматы

«....» 2009 г.

«О приеме на работу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на работу Александрову Анну Сергеевну, на должность юриста Юридического департамента с «....».....2009 г. с заработной платой в размере тенге.

2. Установить Александровой Анне Сергеевне испытательный срок с «.....»2009г. по «.....».....2009 г.

Основание: заявление о приеме, ИТД.

Председатель Правления

Согласовано:

С приказом ознакомлен (-а):
Александрова Анна Сергеевна.....

14-тапсырма. Құжатты оқып, қазақ тілінде мәтінін құрастырыңыз.

Приказ №.....

г.Алматы

«....» 2009 г.

«О командировке»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить Александрову Анну Сергеевну – юриста Юридического департамента в командировку в г. Астана с «....».....2009 г. по «.....» 2009 г. для решения производственных вопросов.

2. Бухгалтерии выдать необходимую денежную сумму на командировочные расходы под отчет.

Основание: служебная записка.

Председатель Правления

Согласовано:

С приказом ознакомлен (-а):
Александрова Анна Сергеевна.....

15-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

Приказ №.....

г. Алматы

«.....» 2009 г.

«Об отпуске»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить Александровой Анне Сергеевне, юристу Юридического департамента, ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск на 12 календарных дней с «.....».....2009 г. по «.....».....2009 г. за период работы с2008 г. по2009 г.

Основание: заявление об отпуске.

Председатель Правления

Согласовано:

С приказом ознакомлен (-а):

Александрова Анна Сергеевна.....

Сөздік

командировка – іссапар
необходимая денежная сумма – қажетті ақшалай сома
сохранение денежной заработной платы – бұрынғы жалақысын сақтай отырып
испытательный срок – сынақ мерзімі
правление – басқарма

16-тапсырма. Мына етістіктерді бұйрық райдың II, III жағында қойыңыз.

Үлгі: сұрақ қою – сұрақ қой, сұрақ қойыңыз, сұрақ қойсын.

Талап ету, тарату, шақыру, атқару, жүргізу, байланысу, жариялау, белгілеу, өткізу, дайындау, есеп беру, қамтамасыз ету, орналастыру, тағайындау.

17-тапсырма. Сөз тіркестерін аудару.

Приказ о предоставлении отпуска работнику, предоставить отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, без сохранения заработной платы, с приказом (распоряжением) работник ознакомлен, руководитель организации, наименование организации, табельный номер, дата составления.

СӨЖ тапсырмасы. Қызмет бабында кездесетін бұйрық түрлеріне кейіп-папка дайындау.

18-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Хаттама дегеніміз не?
2. Хаттаманың реквизиттерін атаңыз.
3. Хаттама қандай құжат түріне жатады?
4. Бұйрық–ресми нормативтік құжатты кім шығарады?
5. Бұйрықтың қандай түрлерін білесіз?
6. Бұйрық қалай жазылады?

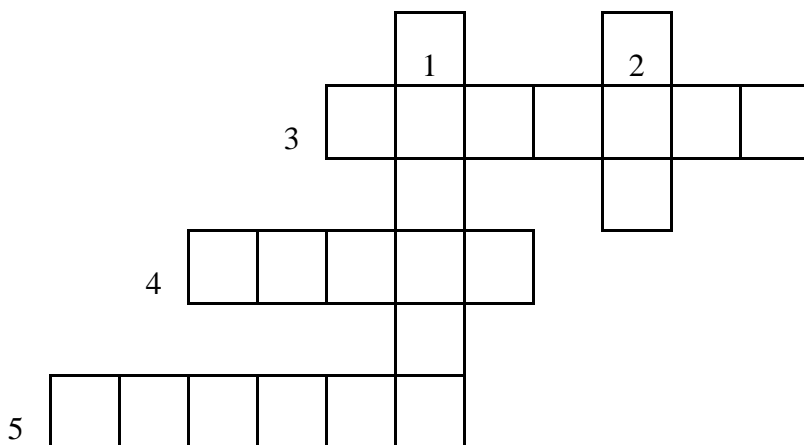
19-тапсырма. Кроссвордты шешіңіз.

Тігінен:

1. Ата Заңның орындалуын қамтамасыз ететін өкім.
2. Нормативтік құжат.

Көлденеңінен:

3. Мәселелерді талқылайтын, шешімдер қабылдайтын құжат.
4. Үкімет тарапынан шығарылатын құжат.
5. Мекеме, ұйым басшысы шығаратын ресми құжат.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЗАҢЫ

Грамматикалық минимум

Жалқы есімдер (собственные имена существительные):

Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаев, Нәзір Төреқұлов

Тұйық етістік (инфинитив):

жүзеге асыру, тағайындау, босату

Изафеттік құрылым (структура изафет): *Қазақстан Республикасы, Сыртқы істер министрі*

Бұйрық райдың III жағы (повелительное наклонение III лица):

бекітілсін, босатылсын, тағайындалсын

Реттік сан есімдер (порядковые числительные): *2010 жылғы Імамыр, 3-бап, баптың 13,14-тармақтары, 3-тарау*

Сөздік

бекіту – утвердить; утверждать

Жарлық – Указ

қаулы – постановление

лауазым – должность; звание; титул; чин; ранг

тағайындау – назначать, назначить

тұрақты өкіл – постоянный представитель

тізбе – перечень

20-тапсырма. Құжат мәтінімен танысыңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЗАҢЫ

Қазақстан Республикасының Заңы 2002 жылғы 7 наурыз N 299-ІІ

Осы Заң Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметі жұмысының құқықтық негіздерін, сондай-ақ ұйымдастырылу тәртібін айқындайды.

2-тарау. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ПЕРСОНАЛЫ, ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЛАУАЗЫМДАРҒА ТАҒАЙЫНДАУ

8-бап. Дипломатиялық қызмет персоналы

1. Дипломатиялық қызмет персоналын мыналар құрайды:
 - 1) дипломатиялық қызмет қызметкерлері;
 - 2) дипломатиялық қызмет жұмыскерлері.
2. Дипломатиялық және әкімшілік-техникалық лауазымдардың тізбесін Қазақстан Республикасының Президенті бекітеді.

9-бап. Дипломатиялық қызмет органдарына қызметке тұру

1. Дипломатиялық қызметке жоғары білімі бар, өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін тиісті іскерлік, моральдық, кәсіби қасиеттерге қол жеткізген әрі денсаулық жағдайы дұрыс Қазақстан Республикасының азаматы тағайындала алады.

2. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Президенті лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

Қазақстан Республикасының төтенше және өкілетті елшілерін Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдерін Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайды және кері шақырып алады.

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасарлары, ведомстволардың басшылары Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады. (РҚАО-ның ескертуі: қараңыз. (16-18-тармақтары)

Басқа лауазымдарға тағайындауды және дипломатиялық қызметтен босатуды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі жүргізеді.

3. Дипломатиялық қызмет органдарына қызметке тұру азаматтар алдын ала міндетті арнайы тексеруден өткеннен кейін жүзеге асырылады.

4. Шет елдегі жұмыстан кейін Қазақстан Республикасына оралған дипломатиялық қызметтің қызметкері, егер ол осы Заңның 22-бабында көзделген жазаларға тартылмаған болса, бұрын Сыртқы істер министрлігінде атқарған лауазымынан төмен емес лауазымға тағайындалады.

5. Дипломатиялық қызмет органдарына қызметке алғаш тұрған адамдар үшін үш айға дейін міндетті сынақ мерзімі белгіленеді.

Сынақ мерзімінен өтудің тәртібі мен шарттарын Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі белгілейді.

6. Бұрын сотталған және ақтала алмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған, сондай-ақ ұнамсыз себептермен мемлекеттік қызметтен босатылған адамдар дипломатиялық қызмет органдарына қызметке қабылданбайды.

3-тарау. ДИПЛОМАТТЫҚ ДӘРЕЖЕЛЕР

10-бап. Дипломаттық дәрежелер

Дипломатиялық қызмет қызметкерлеріне атқаратын лауазымы және біліктілігі ескеріле отырып, мынадай дипломаттық дәрежелер беріледі:

- 1) атташе;
- 2) үшінші хатшы;
- 3) II сыныпты екінші хатшы;
- 4) I сыныпты екінші хатшы;
- 5) II сыныпты бірінші хатшы;
- 6) I сыныпты бірінші хатшы;
- 7) II сыныпты кеңесші;
- 8) I сыныпты кеңесші;

- 9) II сыныпты Төтенше және Өкілетті Уәкіл;
- 10) I сыныпты Төтенше және Өкілетті Уәкіл;
- 11) Төтенше және Өкілетті Елші.

11-бап. Дипломаттық дәрежелерді беру тәртібі

1. Төтенше және Өкілетті Елші, I және II сыныпты Төтенше және Өкілетті Уәкіл дипломаттық дәрежелерін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Президенті береді.

Басқа дипломаттық дәрежелерді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі береді.

Дипломаттық дәрежелерді беру тәртібі Қазақстан Республикасының Президенті бекітетін ережемен белгіленеді.

2. Қызметкердің дипломаттық дәрежесі, әдетте, дипломатиялық қызметте атқаратын лауазымына сәйкес болуға немесе бір саты жоғары не төмен болуға тиіс.

3. Дипломаттық дәрежелерді беру тиісті куәліктер тапсырумен және қызмет тізіміндегі (еңбек кітапшасындағы) жазбалармен расталады. Осы Заңның 13-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, дипломаттық дәрежелер өмір бойына беріледі және сақталады.

12-бап. Дипломаттық дәрежелерде болу мерзімдері

1. Дипломатиялық қызмет қызметкерлері үшін дипломаттық дәрежелерде болудың мынадай мерзімдері белгіленеді:

- 1) атташе, үшінші хатшы, II және I сыныпты екінші хатшы үшін - екі жыл;
- 2) II және I сыныпты бірінші хатшы, II сыныпты кеңесші үшін - үш жыл.

I сыныпты кеңесшіден бастап және одан жоғары дипломаттық дәрежелерде болу мерзімдері белгіленбейді.

2. Дипломатиялық қызмет қызметкерлерінің дипломаттық дәрежелерде болу мерзімдеріне:

- 1) Сыртқы істер министрлігіндегі және оған бағынысты ұйымдардағы жұмыс;
- 2) шет елдердегі мекемелердегі жұмыс;
- 3) Сыртқы істер министрлігінің Қазақстан Республикасы аумағындағы өкілдіктеріндегі жұмыс;
- 4) бұрынғы КСРО мен одақтас республикалардың сыртқы істер министрліктеріндегі жұмыс;
- 5) халықаралық ұйымдардағы жұмыс;
- 6) Сыртқы істер министрлігінің жоғары оқу орындарындағы және ғылыми мекемелеріндегі ғылыми немесе оқытушылық жұмыс;
- 7) Сыртқы істер министрлігінің саласы бойынша оқу орындары мен ғылыми мекемелерде біліктілікті арттыру;
- 8) Сыртқы істер министрлігі жоғары оқу орындарына, аспирантураға, докторантураға және ғылыми мекемелерге уақытша жіберген адамдардың оқу мерзімі есептеледі.

13-бап. Дипломаттық дәрежені мерзімнен бұрын және кезектен тыс беру, төмендету, одан айыру және қалпына келтіру

1. Жекелеген жағдайларда, жұмыста елеулі табыстарға қол жеткізсе немесе айрықша еңбек сіңірсе, белгіленген мерзім өткенге дейін (мерзімінен бұрын дәреже беру) немесе дәреже берудің кезегі сақталмастан (кезектен тыс дәреже беру) дипломатиялық қызмет қызметкерлерінің дәрежесі өсірілуі мүмкін.

2. Дипломатиялық қызмет қызметкерлері, сондай-ақ Сыртқы істер министрлігінен жұмыстан босатылған адамдар Қазақстан Республикасының және өздері болатын елдердің заң актілерінде көзделген жауаптылыққа әкеп соғатын іс-әрекеттер жасаған жағдайда олардың дипломаттық дәрежесі төмендетілуі немесе олар дипломаттық дәрежесінен айырылуы мүмкін.

Мемлекеттік және еңбек тәртібін бұзғаны үшін дипломатиялық қызмет органдары жүйесінен босатылған кезде дипломатиялық қызмет қызметкері сонымен бір мезгілде дипломаттық дәрежесінен де айырылады.

Дипломатиялық қызмет қызметкерін дипломаттық дәрежесінен айыру немесе оның дәрежесін төмендету дәреже берілгендегідей тәртіппен жүргізіледі.

Дипломатиялық қызмет қызметкерінің бұрынғы дипломаттық дәрежесін қалпына келтіру қызметтік аттестаттаудан өткеннен кейін жүргізіледі.

4-тарау. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТЕН ӨТУ

14-бап. Дипломатиялық қызмет органдарында лауазым ауыстыру, қызмет атқару

1. Дипломатиялық қызмет персоналының лауазым ауыстыруы кадрлардың біліктілігі, кәсіби даярлығы, олардың ротациясы мен мамандану принциптері ескеріле отырып, қызмет бабындағы қажеттілікке сәйкес жүзеге асырылады.

Дипломатиялық қызмет органдарында бос қызмет орындарына тұру, келесі жоғары тұрған және төмен тұрған санаттарда қызметке тұру жолымен қызмет бабында орын ауыстыруды қоспағанда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңдарына сәйкес жүргізіледі.

2. Дипломатиялық қызмет қызметкерінің лауазымы шет елдердегі мекемелердегі жұмысы кезеңінде, оның шет елде болу мерзімі қызмет бабындағы қажеттілікке байланысты ұзартылған жағдайларды қоспағанда, бір реттен артық өсірілмейді.

15-бап. Ротация

1. Дипломатиялық қызмет органдарында дипломатиялық қызмет персоналының ротациясы жүзеге асырылады.

Ротация шеңберінде дипломатиялық қызмет персоналы, оның кәсіби даярлығы мен мамандануы ескеріле отырып, шет елдегі дипломатиялық қызмет органдарына жұмысқа жіберіледі немесе өздерінің қызметін Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінде жүзеге асырады.

2. Дипломатиялық қызмет персоналының ротациясы мынадай түрлерге бөлінеді:

1) сыртқы ротация – Сыртқы істер министрлігінен шет елдердегі мекемелерге және шет елдердегі мекемелерден Сыртқы істер министрлігіне ауысу;

2) ішкі ротация – Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшелері арасында ауысу.

3. Шет елдердегі мекемелердегі жұмыстар арасындағы кезеңде дипломатиялық қызмет персоналының Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшелеріндегі жұмыс мерзімі, әдетте, кем дегенде екі жыл болуға тиіс.

4. Дипломатиялық қызмет жұмыскерлерінің шет елдердегі мекемелердегі үздіксіз жұмыс мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Қызмет бабындағы қажеттілік пен сол адамның келісімі бойынша аталған мерзімді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі ұзартуы мүмкін.

5. Дәлелсіз себептермен шет елдегі мекемеге жұмысқа барудан бас тарту тәртіптік тұрғыдан теріс қылық болып табылады және тәртіптік жаза қолдану үшін негіз бола алады.

Шет елдегі мекемеге жұмысқа барудан бас тарту үшін дәлелді деп танылатын себептердің тізбесін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі белгілейді.

6. Шет елдегі дипломатиялық қызмет органдарына жұмысқа жіберу кезінде дипломатиялық қызмет персоналына Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мөлшерде біржолғы жәрдемақы төленеді.

7. Осы баптың 3, 4-тармақтарының күші шет елдердегі мекемелердің басшылары ретінде жұмысқа жіберілетін адамдарға, кеңесші-уәкілдерге, Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдерінің орынбасарларына, сондай-ақ сирек кездесетін шет тілдерін меңгерген дипломатиялық қызмет персоналына қолданылмайды.

Қазақстан Республикасының Президенті Н. Назарбаев
(қысқартылып алынған)

Глоссарий

Ротация (латын тілінен *rotatio* – шеңбер айналым қозғалысы деген мағынаны білдіреді) – кезектесу, орын ауысу, қандай-да бір лауазымға кезекпен келу, құрамның жаңаруы. Ротация – саяси қызметтің аса маңызды нысандарының бірі.

Ротация (от лат. *rotatio* – круговое вращательное движение) – чередование, смена, поочередное пребывание в какой-либо должности, обновление состава. Ротация – одна из важнейших форм политической деятельности.

21-тапсырма. Құжатты оқып, бұйрық райда тұрған етістіктерді анықтаңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қаңтардағы № 57 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің ведомстволық наградалары туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қаңтардағы № 57 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2003 ж., № 2, 21-құжат) мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізілсін:

1, 2-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«1. Мыналар:

1) «Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін» Нәзір Төреқұлов атындағы медаль;

2) «Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің еңбек сіңірген қызметкері» құрметті атағы;

3) Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің Құрмет грамотасы Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің ведомстволық наградалары болып табылады деп белгіленсін.

2. Қоса беріліп отырған:

1) дипломатиялық қызметтің ведомстволық наградаларының сипаттамасы мен үлгілері;

2) «Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін» Нәзір Төреқұлов атындағы медальға қоса берілетін куәліктің сипаттамасы мен үлгісі бекітілсін»;

осы қаулыға қоса беріліп отырған 1, 2, 3 және 4-қосымшаларға сәйкес қосымшалармен толықтырылсын.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

К. Мәсімов

22-тапсырма. Мына сөздермен және сөз тіркестерімен сөйлем құрастырыңыз.

Ратификация, шарт, заң, өзара қарым-қатынас, ынтымақтастық, халықаралық заң, халықаралық пакт, құқық, кең ауқымды мәселелер, жобаны жүзеге асыру, кездесу барысында, қарқынды даму, халықаралық конвенция.

Мына сөздер синоним бола ма?

Шарт – келісімшарт, конвенция, пакт.

23-тапсырма. Терминдерді сөздік дәптеріңізге жазып алыңыз.

Дипломатиялық сөздіктен:

конвенция – конвенция, келісімшарт

конвенция оның қатысушыларына нақты міндеттемелер жүктейді – конвенция возлагает на её участников конкретные обязательства

пакт – келісім, пакт қос тараптық немесе көп тараптық халықаралық шарттың атауы – наименование двустороннего или многостороннего международного договора

пролонгация – ұзарту

халықаралық шарттың қолданыс мерзімін ұзарту, белгілі бір немесе беймәлім уақыт кезеңіне жасалады – продление срока действия международного договора, осуществляется на определённый или неопределённый период времени

паритет – теңдестік (паритет) тараптардан теңдей өкілдердің қатысуымен жүргізілетін келіссөздерді білдіреді – означает ведение переговоров при равном представительстве сторон

24-тапсырма. Құжатты оқып, аударыңыз.

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен
Латвия Республикасы үкіметінің арасындағы
Құқықтық ақпарат алмасу туралы
келісімді жасасу туралы**

Қазақстан Республикасының Үкіметі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Латвия Республикасы Үкіметінің арасындағы құқықтық ақпарат алмасу туралы келісімнің жобасы мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігімен бірлесіп латыш тарапымен келіссөздер жүргізсін және уағдаластыққа қол жеткізгеннен кейін Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан аталған Келісімді жасассын.
3. Қазақстан Республикасының Әділет министрі Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Латвия Республикасы Үкіметінің арасындағы Құқықтық ақпарат алмасу туралы келісімге қол қоюға уәкілеттік берілсін, оған Келісім жобасына қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат етілсін.
4. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министр _____

25-тапсырма. Құжатты оқып, термин сөздердің мағынасын түсіндіріңіз.

**ЖАРЛЫҚ
УКАЗ**

**Қазақстан Республикасының 2020 жылға дейінгі Стратегиялық даму
жоспары туралы**

Қазақстан Республикасының 2030 жылға дейінгі Даму Стратегиясын іске асыру мақсатында **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қазақстан Республикасының 2020 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспары (бұдан әрі – Стратегиялық жоспар) бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасының Үкіметі, орталық мемлекеттік органдар, оның ішінде Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар, жергілікті атқарушы органдар өз қызметінде Стратегиялық жоспарды басшылыққа алсын және оны іске асыру үшін қажетті шаралар қабылдасын.
3. Қазақстан Республикасының Үкіметі жыл сайын 1 шілдеге Стратегиялық жоспарды іске асырудың мониторингі қорытындыларын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне ұсынып отырсын.
4. Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші осы Жарлықтың қосымшасына сәйкес жойылды деп танылсын.
5. Осы Жарлықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жүктелсін.
6. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Президенті Н. Назарбаев

Астана, Ақорда, 2010 жылғы ақпанның 1-і. № 922

26-тапсырма. Етістіктердің шағын және қай райда тұрғанын анықтаңыз.

Ислам Конференциясы Ұйымының Жарғысына қол қою туралы «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 30 мамырдағы Заңының 8-бабына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Ислам Конференциясы Ұйымының Жарғысына Қазақстан Республикасы атынан қол қою туралы ұсыныс мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы – Сыртқы істер министрі Қанат Бекмырзаұлы Саудабаев Қазақстан Республикасының атынан Ислам Конференциясы Ұйымының Жарғысына қол қойсын.
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Президенті Н. Назарбаев

Астана, Ақорда, 2010 жылғы 19 наурыз № 955

27-тапсырма. Құжатты оқып, мазмұндаңыз.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы
Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 30 мамырдағы № 54 Заңы

2-бап. Халықаралық шарттардың түрлері

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары:

- 1) Қазақстан Республикасының;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің;
- 3) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының (бұдан әрі - Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органдары) атынан шет мемлекеттермен және (немесе) халықаралық ұйымдармен жасасады.

6-бап. Халықаралық шарттарды жасасу мәселелері бойынша шет мемлекеттермен немесе халықаралық ұйымдармен қатынастар

Халықаралық шарттарды жасасу мәселелері бойынша шет мемлекеттермен немесе халықаралық ұйымдармен қатынастар Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі арқылы жүзеге асырылады.

7-бап. Халықаралық шарттардың тілі

1. Екіжақты халықаралық шарттар, әдетте, келіссөздерге қатысушы тараптардың мемлекеттік тілінде жасалады. Тараптардың келісуі бойынша халықаралық шарттардың тілі ретінде өзге тіл таңдап алынуы мүмкін.

2. Көпжақты халықаралық шарттар келіссөздерге қатысушы тараптардың келісуі бойынша белгіленетін тілдерде жасалады

26-бап. Депозитарий функцияларын жүзеге асыру

1. Қазақстан Республикасының көпжақты халықаралық шарттарының депозитарийі функцияларын, егер осы халықаралық шарттардың талаптарына сәйкес мұндай функциялар Қазақстан Республикасында жүктелген болса, Қазақстан Республикасының сыртқы істер министрлігі жүзеге асырады.

2. Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органдары өз атынан жасалған көпжақты халықаралық шарттардың депозитарийі функцияларын, егер осы халықаралық шарттардың талаптарына сәйкес мұндай функциялар Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органдарына жүктелген болса, Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органдары жүзеге асырады.

3. Көпжақты халықаралық шарттардың депозитарийі функцияларын орындайтын шет мемлекеттер органдарымен, халықаралық ұйымдармен немесе олардың басты атқарушы лауазымды адамдарымен хат-хабар алмасуды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі жүзеге асырады.

32-бап. Осы Заңды қолданысқа енгізу тәртібі

1. Осы Заң ресми жарияланған күнінен бастап екі ай өткен соң қолданысқа енгізіледі.

2. Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау және күшін жою тәртібі туралы" 1995 жылғы 12 желтоқсандағы № 2679 заң күші бар Жарлығының (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің Жаршысы, 1995 ж., № 23, 144-құжат) күші жойылды деп танылсын.

(қысқартылып берілді)

Глоссарий

Депозитарий (халықаралық құқықта)

(лат. *depositum* – сақтауға берілген зат) – халықаралық көп жақты шарттың түпнұсқаларымен соған қатысты барлық құжаттарды (мәлімдемелер (арыз өтініштер), ескертпелер, ратификациялық грамоталар, қабылдау, қосылу, денонсация және т.б. туралы құжаттар) сақтайтын бір немесе бірнеше мемлекет, халықаралық ұйым немесе осындай ұйымның басты әкімшілік лауазымды тұлғасы. Депозитарий көп жақты шарттың қалыпты жұмыс істеуінде маңызды роль атқарады. Депозитарий функцияларына сондай-ақ өзіне берілген өкілеттіктерді сақтау; түпнұсқалық мәтіннен расталған көшірмелерді әзірлеу және шартта көзделуі мүмкін өзге тілдердегі шарттың кез келген басқа мәтіндерін әзірлеу, сондай-ақ шарттың қатысушыларына және шарттың қатысушысы болуға құқығы бар мемлекеттерге осы құжаттарды жөнелту; шартқа қолдар қойғызу, шартқа қатысты құжаттар, хабарламалар мен хабарлар туралы қатысушыларды ақпараттандыру; қойылатын қолдардың, ратификациялық грамоталардың немесе шарттың күшіне енуі үшін қажет қабылдау, бекіту немесе қосылу жөніндегі құжаттардың саны алынғаны немесе депозиттелгені туралы мемлекеттерді хабардар ету; шартты БҰҰ Хатшылығында тіркеу міндеті де жатады.

28-тапсырма. Мәтінді оқып, аударыңыз.

Министрлер бас қосты

Сеулде Қазақстан Республикасы мен Корея Республикасының Әділет министрлері Рашид Түсіпбеков пен Ли Кви Намның кездесуі болды.

Кездесуге қатысушылар екі ел әділет органдарының іскерлік байланыстары мәселелерін талқылады деп хабарлайды Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің баспасөз қызметі.

Р. Түсіпбеков атап өткендей, Қазақстан үшін Оңтүстік Корея елі маңызды стратегиялық әріптес. Сондықтан да үстіміздегі жылғы өткізіліп жатқан Корея Республикасындағы Қазақстан жылы аясында екі ел әділет органдарының арасында байланыстарды нығайту елеулі оқиға болмақ.

Қазіргі заманғы Корея тәжірибесі, экономикасы, әлеуметтік, саяси және құқықтық саласы орасан қызығушылық туғызып отыр.

Кездесу нәтижесі бойынша өзара ынтымақтастық туралы келісімге қол қойылды.

(«Ана тілі» газетінен)

Есіңізде сақтаңыз!

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары

2010 жылдың қаңтары - наурызы

Бірыңғай кедендік-тарифтік реттеу туралы келісім (*Мәскеу, 25.01.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Тарифтік квоталарды қолданудың шарттары мен тетігі туралы келісім (*Мәскеу, 12.12.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Үшінші елдерге қатысты тарифтік емес реттеудің бірыңғай шаралары туралы келісім (*Мәскеу, 25.01.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Үшінші елдерге қатысты бірыңғай кедендік аумақта тауарлармен жасалатын сыртқы сауданы қозғайтын шараларды енгізу және қолдану тәртібі туралы келісім (*Мәскеу, 09.06.2009. 01.01.2010 күшіне енді*).

Тауарлардың сыртқы саудасы саласындағы лицензиялау ережесі туралы келісім (*Мәскеу, 09.06.2009. 01.01.2010 күшіне енді*).

Айрықша жағдайларда Бірыңғай кедендік тарифтің ставкаларынан ерекшеленетін кедендік әкелу баждарының ставкаларын қолдану шарттары мен тәртібі туралы хаттама (*Мәскеу, 12.12.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Тарифтік жеңілдіктер беру туралы хаттама (*Мәскеу, 12.12.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Кеден одағының тарифтік преференцияларының бірыңғай жүйесі туралы хаттама (*Мәскеу, 12.12.2008. 01.01.2010 күшіне енді*).

Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі мен Әзірбайжан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі арасындағы Ауыл шаруашылығы саласындағы ынтымақтастық туралы келісім (*Баку, 02.10.2009. 12.01.2010 күшіне енді*).

Ұжымдық қауіпсіздік туралы шарт ұйымына мүше мемлекеттердің құқық қорғау, өртке қарсы, авариялық-құтқару органдары мен арнайы қызметтері үшін кадрлар даярлау туралы келісім (*Мәскеу, 05.09.2008. 14.01.2010 күшіне енді*).

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Вьетнам Социалистік Республикасының Үкіметі арасындағы Білім саласындағы ынтымақтастық туралы келісім (*Астана, 15.09.2009. 12.02.2010 күшіне енді*).

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Эстония Республикасының Үкіметі арасындағы Дипломаттық паспорттардың иелерін визалық талаптардан босату туралы келісім (*Астана, 07.09.2009. 24.02.2010 күшіне енді*).

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Француз Республикасының Үкіметі арасындағы Дипломаттық паспорттардың иелерін қысқа мерзімді визалар алу қажеттілігінен өзара босату туралы келісім (*Астана, 06.10.2009. 01.03.2010 күшіне енді*).

29-тапсырма. Мәтінді оқып, еліміздің әріптестік қатынастары жөнінде сұхбат дайындаңыз.

Елшімен болған кездесу

Қазақстанның Иорданиядағы Төтенше және Өкілетті Елшісі Болат Сәрсембаев Амман қаласында Иорданияның бизнес-элита өкілдерімен кездесті. Кездесу барысында Елші жиналған қауымды Қазақстанның саяси және экономикалық салалардағы жетістіктерімен, Қазақстан-Иордания қарым-қатынастарымен таныстырды. Сондай-ақ ол Қазақстанның былтырғы ЕҚЫҰ-ға төрағалығының қорытындысы мен еліміздің Ислам конференциясы ұйымына биылғы төрағалығының жоспары туралы сұхбат берді.

(«Ана тілі» газетінен)

***СООЖ тапсырмасы. «Сыртқы істер министрлігі» сайтынан
«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
тақырыбында пікірсайыс өткізу.***

ЛЕКСИКАЛЫҚ - ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Мемлекеттік биліктің жоғарғы органының халықаралық шартты бекітуі қай терминнің мағынасы?

- а. делимитация
- ә. конвенция
- б. ратификация
- в. демаркация

2. «Осы Жарлықтың орындалуын бақылау» – тұрақты орамның аудармасы қай қатарда?

- а. контроль за исполнением настоящего приказа
- ә. контроль за исполнением настоящего устава
- б. контроль за исполнением настоящего Указа
- в. контроль за исполнением настоящего постановления

3. Бұйрық райлы етістік қай қатарда?

- а. тағайындалсын
- ә. жүктелді
- б. жүзеге асыру
- в. жүктеледі

4. Сөздер мен сөз тіркестерінен сөйлем құраңыз:

Қол қойылған, енгізіледі, күнінен бастап, Жарлық, қолданысқа, осы.

5. «Шапағат» Қазақстан Республикасының Мемлекеттік наградаларының қай түріне жатады?

- а. орден
- ә. медаль
- б. ең жоғарғы дәрежелі ерекшелік белгі
- в. значёк

6. Дұрыс, дұрыс емес?

«Алтын Қыран» ордені Қазақстан Республикасының ең жоғары дәрежелі ерекшелік белгісі болып табылады.

7. Дұрыс, дұрыс емес?

«Алтын Қыран» орденімен марапаттау үшін кандидатураларды Қазақстан Республикасының Президенті анықтайды.

8. Қай сөздің аудармасы дұрыс берілмеген?

- а. взыскание – жаза
- ә. взнос – жарна
- б. виза – бұрыштама

в. ведомость – тізім

9. «Вступает в силу» тұрақты орамның аудармасын табыңыз:

- а. жүзеге асырылды
- ә. марапаттау
- б. талқыланды
- в. күшіне енеді

10. «Нұсқаулықта» сөзі қай септікте тұр?

- а. Жатыс
- ә. Барыс
- б. Табыс
- в. Шығыс

11. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туының авторы қай қатарда?

- а. Ж. Мұқанов
- ә. А. Аронов
- б. Ш. Ниязбеков
- в. Ш. Уәлиханов

12. Қай құжатта қаулы қабылданады?

- а. хаттама
- ә. бұйрық
- б. жарлық
- в. жарғы

13. Бұйрық райлы етістікті табыңыз:

- а. жүктелсін
- ә. жүктелді
- б. жүктелген
- в. жүктеледі

14. Есімшелі тіркесті табыңыз:

- а. қаулы қабылданды
- ә. кеңейтілген мәжіліс
- б. заң бекітілді
- в. мәжілісте қаралды

15. «Күші жойылды деп танылсын» тұрақты орамның аудармасын табыңыз:

- а. оказывать содействие
- ә. проводить экспертизу
- б. вывести из состава
- в. признать утратившим силу

16. Көмектес септігімен байланысып тұрған сөз тіркесі қайсы?

- а. белгіленген тәртіп
- ә. белгіленген тәртіппен
- б. белгіленген тәртіпте
- в. белгіленген тәртіпті

17. «Тапсырылсын» бұйрық райлы етістігі қай қатарда?

- а. обязать
- ә. поручить
- б. назначить
- в. проверить

18. «қарар» сөзінің аудармасын табыңыз:

- а. Постановление
- ә. Указ
- б. Резолюция
- в. Устав

19. Тұйық етістік тұлғасын табыңыз:

- а. мазмұндады
- ә. мәлімдеген
- б. мақұлдау
- в. мақұлдапты

20. Тәуелдік жалғауының 3-жағында тұрған сөзді табыңыз:

- а. негіздемесін
- ә. негіздемені
- б. негіздемемен
- в. негіздемеде

21. «компромисс» сөзінің баламасын табыңыз:

- а. жариялау
- ә. деректеме
- б. дерек
- в. ымыра

22. «Мекеме немесе кәсіпорын қызметкерлеріне байланысты қандай да бір міндетті шешу үшін кәсіпорын немесе мекеме басшысы шығаратын ресми нормативтік құжат» қай қатарда?

- а. бұйрық
- ә. жарлық
- б. акт
- в. жарғы

23. «Заң тармақшасына ...» тұрақты орамды аяқтаңыз:

а. сәйкес

ә. үшін

б. дейін

в. соң

24. Дұрыс, дұрыс емес?

«Жарғы мекеме, ұйым, кәсіпорынның жалпы мәжілісінде, жиналысында немесе ғылыми кеңесінде бекітіліп, қабылданады».

25. «Өндірістік өкілеттіктер мен қызметкердің міндеттерін реттейтін құжат» қай қатарда?

а. нұсқаулық

ә. бұйрық

б. жарғы

в. жарлық

26. «Ұсыныс жасалды» етістің қай түрі?

а. ортақ

ә. өздік

б. өзгелік

в. ырықсыз

27. Қай сөз тіркесінде септеулік шылау бар?

а. жарияланғаннан кейін

ә. жариялауға жатады

б. осы Жарлық

в. тиісті іс-шаралар

28. Қай сөздің орысша аудармасы дұрыс берілмеген?

а. тоқсан сайын – ежеквартально

ә. ұйымның мөрімен расталған – заверенные печатью организации

б. қаулы етемін – постановляю

в. қысқа мерзімді – долгосрочный

29. III жақтағы тәуелдік жалғаулы сөзі бар тіркесті көрсетіңіз:

а. Конституциялық заң күші бар

ә. заңға сәйкес

б. заңда көзделген

в. мемлекеттік жәрдемақы

30. « ... бұйрықтың орындалуын бақылау» - сілтеу есімдігін қойып оқыңыз:

а. ешқандай

ә. барлық

- б. көп
- в. осы

31. «Лауазымдық нұсқаулық ...» тиісті шылауды қойыңыз:

- а. сайын
- ә. тәрізді
- б. бойынша
- в. соң

32. Шартты райлы етістікті көрсетіңіз?

- а. ұсыныс жасалса
- ә. ұсыныс жасалды
- б. ұсыныс жасау
- в. ұсыныс жасаған

33. Үндестік заңына бағынбайтын септік?

- а. Атау
- ә. Ілік
- б. Жатыс
- в. Көмектес

34. Есімше жұрнағы арқылы жасалынған сөз тіркесін табыңыз:

- а. нақты деректер
- ә. нақтыланған деректер
- б. нақты деректерді
- в. нақты деректерде

35. «Күші жойылды деп ...» тіркесті аяқтаңыз:

- а. танылсын
- ә. жазылсын
- б. жүктелсін
- в. әзірленсін

36. Тіл туралы, оның мемлекеттік дәрежесі қай баптарда айтылған?

- а. 8
- ә. 15
- б. 7,9
- в. 11

37. «Демеулік», «септеулік», «жалғаулық» деген сөздер неге тән?

- а. Есімдер
- ә. Зат есім
- б. Шылау
- в. Оқшау сөздер

38. Болымсыз етістікті көрсетіңіз:
- а. көрсетілген қаулымен бекітіліпті
 - ә. көрсетілген қаулымен бекітілмек
 - б. көрсетілген қаулымен бекітілер
 - в. көрсетілген қаулымен бекітілмеген

Терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі

абзац, жаңа жол, азат жол – абзац
абонент – абонент
абонент жауап бермейді – абонент не отвечает
абонентті қосуыңызды сұраймын – прошу соединить меня с абонентом...
абырой – авторитет, честь
автор – автор
адамгершілік – гуманность
азамат – гражданин
азаматтық – подданство, гражданство
азғыру – спровоцировать
айғақ – свидетельство, доказательство
айдын – акватория
айдар – рубрика
аймақ – регион
аймақтық – зональный, региональный
айқындама – позиция
айрықша – особый
айыппұл – штраф
айып – обвинение
айып тағу – инкриминирование
айыптық бөлімдер – штрафные части
айырым – разность
ақау – брак, недостаток, дефект
ақиқат – истина
ақпар – информация
ақпарат хабар – информационное сообщение
ақпаратқа рұқсат алу – доступ к информации
ақпаратпен камтамасыз ету – информационное обеспечение
ақпараттан оқшау – информационная изоляция
ақпаратты қорғау – защита информации
ақпараттық жүйе – информационная система
ақпараттық карта – информационная карта
ақпараттық – талдау басқармасы – информационно-аналитическое управление
ақтау, ақтап шығу – реабилитация
алауыздық – разногласие
алғышарт – предпосылка
алдын ала келісілген орын – обусловленное место
алдын ала зерделеу объектісі – объект предварительного изучения
алдын алу – профилактика
алдын кесу шаралары – меры пресечения
алқа – коллегия
алым – дань

алымсыз – беспошлинный
алып тастау – изъять
аманат – наказ
аманат ақша – вклад
ант – присяга
анық түрде – разборчиво
анықтама – справка
анықтамалық – справочник
анықтау – выявление
аппарат – аппарат
аппаратты ықшамдау – упрощение аппарата
апталық – еженедельный
ара қашықтық – интервал
арандату – инспирация, провокация
ардагер – ветеран
арна – канал, линия
арнау – назначение; посвящать; посвящение; послание;
арнаулы хат – заказное письмо
артықшылық – приоритет, привилегия
арыз иесі – заявитель
атамекен – отчизна
атақ – звание, ранг
ататіл – праязык
атаулы нысан – адресная форма
атау – наименование
атырап – зона, округ
аударма – перевод
аударым – отчисление
аудармашы – переводчик
ауқымдылық – масштабность
аумақ – территория
ауысу парағы – лист перемещений
аяқтама – концовка

әдеп – такт
әділет – юстиция
әдіс – метод
әдіскер – методист
әдістеме – методика
әзірлеуші – разработчик
әзірлік, дайындық – подготовка
әкелу – ввоз
әкімшіл-әміршіл – административно-командный
әкімшілік – администрация

әкімшілік бірлігі – единица административная
әкімшіл-қысымшыл – административно-нажимный
әлем – вселенная
әлемдік қоғамдастық – мировое сообщество
әлеует – потенциал
әлеуметтік қамсыздандыру – социальное обеспечение
әнұран – гимн
әнгіме – беседа
әр үлгілі – разнотипный
әрекетке қабілетсіз – недееспособный
әрекетсіздік – бездеятельность
әріптес – коллега
әріптестік – партнёрство
әсер – воздействие
әсіре ұлтшылдық – шовинизм
әуе кеңістігі – авиационное пространство
әуе оқиғасы – авиационное происшествие
әуежай – аэропорт
әуесқой – любитель
әшкерелеу – разоблачение

бағдар – направление, ориентировка
бағдарлама – программа
бағдаршам – светофор
бағалау өлшемі – критерии оценки
бағалы қағаз – ценная бумага
баған – графа
бағыну – подчинение
бағыт – направление
баж салығы – пошлина
бажсыз – беспошлинный
байқаушы кеңес – наблюдательный совет
байланыс – контакт, связь
байланыс жолы – канал связи
байланысты қайта қалпына келтіру – восстановление связи
байланыс сенімділігі – надежность связи
байланыс тәсілі – способ связи
бақылау – контроль
бақылаушы – контролёр
балама – альтернатива, эквивалент
бап – статья
барынша – максимальный
бас – генеральный, главный
басқосу – саммит

бас маман – главный специалист
басқарма – управление
баспа – печать, пресса
баспасөзбен байланыс – связь с прессой
баспасөз хатшысы – пресс-секретарь
бастама – инициатива
бастамашы – инициатор
бастапқы әңгіме – первичная беседа
басшы – глава
басшылық – руководство
басшылыққа алу – принять к руководству
басылым – издание
басымдылық – приоритет
басын ашу – выявить
баяндама – доклад, выступление
баяндау – изложение
баяндау (жазба) хат – докладная записка
баяндау хат – докладное письмо
бауырластық – братство
бәсеке – конкуренция
бедел – авторитет
беделіне нұқсан келтіру – компрометация
беделіне нұқсан келтіретін материалдар – компрометирующие материалы
бейбітшілік орнатушы – миротворчество
бейнежазба – видеозапись
бейнелеу – изображение, отражение
бейресмилер – неформалы
бейресми – нелегальный
бейтараптану – нейтрализация
бейімделу – адаптация
бекіту – утверждение
белгі – гриф, метка
белгілеу – установить
белгілі бір мақсатқа арналған – целевой
белгілі нысанға келтіру – формировать
белсенділік – активность
беру – выдача, предоставить
берілген – выдан
берешек – задолженность
бизнес – бизнес
билік – власть
бланк – бланк
болашақ – перспектива
болжам – версия, гипотеза, прогноз

болжау – прогнозирование
болмыс – бытие
болу мақсаты – цель прибывания
борыш – долг
борышкер – должник
бос орын – вакансия
босату – отстранить
бостандық – свобода
босқын – беженец
бөлім – отдел, часть
бөлімше – подразделение, отделение
бөлінбестік – целостность
бөлінген қаржы – ассигнование
бұзу – нарушение, расторгнуть
бұзушы – нарушитель
бұзушылық – нарушение
бұйрық – приказ
бұйым – изделие
бұйрықтан үзінді – выписка из приказа
бұлтартпау – непровергать
бұлтартпайтын дәлел – непровержимое доказательство
бұрмалау – искажение
бұрыштама – виза, резолюция
біліктілік – квалификация, компетентность
біліктілікті арттыру курстары – курсы повышения квалификации
бір жолғы жәрдемақы – единовременное пособие
бір үлгідегі – типовой
бірдейлестіру – идентификация
бірегей құжат – уникальный документ
біркелкі – единообразный
біркелкілік – равномерность
бірлестік – объединение
біртұтас – унитарный
бірыңғай – единый, типовой
бірігу – интеграция
бітім шарты – мирный договор
бітімгершілік – миротворчество

ведомство – ведомство
ведомствоға қарасты – подведомственный

газет – газета
ғаламдық – глобальность
ғалым хатшы – учёный секретарь

ғарыш – космос
ғарышкер – космонавт
ғимарат – сооружение
ғұмырнама – мемуары
ғылыми атақ – ученое звание
ғылыми дәреже – ученая степень
дағдарыс – кризис
дағды – навык
даму деңгейі – уровень развития
дана – экземпляр
даңғыл – проспект
дарын – талант
даулау – оспаривание
даярлық – подготовка
дәйектеу – толкование
дәйексөз – цитата
дәйектілік – последовательность
дәйекше – апостроф
дәлел – аргумент
дәлелдеме – аргументация
дәлелдеу – доказать
дәлелсіздік – бездоказательность
дәлме-дәл – идентичный
дәреже – ранг, степень
дәрісхана – аудитория
делдал – посредник, брокер
демалыс – отпуск
демеуқаржы – дотация
демеуші – спонсор
деңгей – уровень
дер кезінде – своевременно
дербес басқарма – самостоятельное управление
дербес есепшот – лицевой счёт
дерек – факт
деректеме – реквизит
деректану – источниковедение
дереу – незамедлительно
дипломатиялық өкілдіктер – дипломатические представители
достастық – содружество
дөңгелек – круг; колесо

егемендік – суверенитет
елдімекен – населённый пункт
елтаңба – герб

елтаңбалы мөр – гербовая печать
елші – посол
елшілік – посольство
емле – орфография
енгізу – вводить; внедрить; внести; введение
енжар – бездеятельный; пассивный
енжарлық – бездеятельность; пассивность
ену – проникать, доступ
еншілес кәсіпорын – дочернее предприятие
ең басты – главный
ең көп – максимальный
ең төмен жалақы – минимальная зарплата
еңбекақы – зарплата
еңбек жарақаты – трудовое увечье
еңбек кітапшасы – трудовая книжка
еңбекпен қамту – занятость
еңбек сіңірген жылдары – выслуга лет
еңбек шарты – трудовой договор
ереже – правило
ереуіл – забастовка
есеп – счёт
есеп беру – отчитываться; отчитаться; дать отчёт
есеп жүргізу – учёт
есеп парағы – листок учёта
есептен шығару актісі – акт о списании
есептеу – исчисление
есеп айыру – расчёт
ескертпе әңгіме – беседа профилактическая, предупреждение
ескертү – уведомление, замечание, примечание, предостережение
есірткі – наркотики
есірткі құралдары – наркотические средства
есірткіге қарсы – антинаркотичный

жабдық – оборудование, средство
жабдықтау – снабжение
жабу – упразднение
жабылуы – закрытие
жаднама – памятка
жағдай – условие, обстановка, ситуация
жазба пікір – отзыв
жазбахат – записка
жазбаша міндеттеме – обязательство письменное
жазбаша хабарландыру – письменное уведомление

жазылу – подписка
жазып қою – зафиксировать
жақын туысқандар – близкие родственники
жалдама – наёмный
жалдау – аренда
жалдаушы – арендатор
жалақы – оклад
жалған мәліметтер – фиктивные данные
жалған хабарлама – дезинформация
жалпы – общий
жалпыға бірдей қабылданған – общепринятый
жалтару – уклонение
жан-жаққа жіберілген – разосланные
жанжал – конфликт
жанұя - семья
жанкештілік – самоотверженность
жаңашылдық – новаторство
жаппай тәртіпсіздікке жол бермеу – локализация массовых беспорядков
жарасымды – гармоничный
жарғы – устав
жария – легальный
жариялану – публикация
жариялау – сообщать, опубликовать, разглашать
жариялылық – гласность
жарлық – указ
жарна – взнос, пай
жарнама – реклама
жарыссөз – прения, дебаты
жасанды – искусственный
жауапкершілік жүктеу – возложить ответственность
жауапты лауазым – ответственная должность
жаһан – весь мир; свет
жаһандану - глобализация
жәрдемақы – субсидия, пособие
жәрдемдесу – содействовать
жедел – срочно
жеделхат – телеграмма
жеке байланыс – личная связь
жеке дара – единолично
жеке куәлік – удостоверение личности
жеке құрам – личный состав
жеке өзіне – лично
жеке тұлға – физическое лицо
жеке іс – личное, персональное дело

жекешелендіру – приватизация
желі – сеть
жеңілдік – льгота
жеңілдік жағдайлар – льготные условия
жер аударуға ұшырау – департация
жерсіндіру – акклиматизация
жетекші – ведущий
жетілдіру – усовершенствование
жинақтау – комплектовать
жинақталу – накопление
жинақтаушы зейнетақы қоры – пенсионный накопительный фонд
жинақылық – мобильность
жиналыс – собрание
жиын – сбор, сход
жиынтық – собрание, номенклатура
жоба – проект
жолы – способ, средство
жолдама – путёвка
жолдау – послание
жол бағыты – маршрут
жолын кесу – пресечение
жоғары – высший
жоғары білікті – высококвалифицированный
жоғары тұрған орган – вышестоящий орган
жоғарылату – выдвижение
жоспар – план
жоспарлама – планёрка
жоспарлау – планирование
жоспарлылық – плановость
жою – аннулировать, уничтожать, ликвидировать
жөнелтуші – отправитель
жұмыс – работа
жұмыс жағдайын талдау – анализ состояния работы
жұмыс күші – рабочая сила
жұмысқа себепсіз шықпай қалу – прогул
жұмыссыздық – безработица
жұмыстан шығару – увольнение
жүзеге асыру – осуществление, осуществить
жүйе – система
жүк – нагрузка
жүк таситын жабдық – контейнер
жүктеу – возлагать
жүргізу – проведение
жүргізуші – ведущий

жылдық – годовой
жылжымайтын мүлік – недвижимое имущество
жылжымалы мүлік – движимое имущество
жылнама – летопись
жылнамалық – ежегодник
жіберу – рассылка
жіберуші – отправитель
жіктеу – классификация

залал – ущерб
зақымдану – поражение
заң – закон, законодательство
заң ғылымдарының жиынтығы – юриспруденция
заң жобасы – законопроект
заң консультанты – юрисконсульт
заң шығарушы – законодатель
заңгер – юрист
заңдар топтамасы – блок законов
заңдастыру – легализация, узаконение
заңды – юридический
заңды құқық – юрисдикция
заңды тұлға – юридическое лицо
заңдылық – законность
заңсыздық – беззаконие
зейнетақы – пенсия
зейнеткер – пенсионер
зейнетақы қоры – пенсионный фонд
зейін – внимание
зерттеу – изучение, обследование
зертхана – лаборатория
зиялы қауым – интеллигенция
зиян – ущерб, вред
зиянды – вредный
зиянкес – вредитель
зұлмат – геноцид

игеру – овладеть, освоить, одолевать
игілік – достояние
иеліктен алу – отчуждение
икемделу – адаптация
имандылық – гуманность
инфрақұрылым – инфраструктура

кадрлар бөлімі – отдел кадров

кадрлар даярлау – подготовка кадров
карточкалардың жиынтығы – картотека
кафедра – кафедра
кәсіби – профессиональный
кәсіп – профессия
кәсіпкерлік қызмет – предпринимательская деятельность
кәсіпқой – профессионал
кәсіптік бағдар – профориентация
кеден – таможня
кеден аймағы – таможенная зона
кедендік тексеру – таможенный досмотр
кедергі – препятствие, барьер
кезекші – дежурный
кезекшілік қызмет – дежурная служба
кезең – этап
кездесу – встреча
келбет – облик
келісім – соглашение
келеңсіз – негативный
келеңсіз көріністерге жол бермеу – локализация массовых беспорядков
келешек – перспектива
келтіру – приводит
келу – явка
келіспеушілік – разногласия
келіссөз – переговоры
келісу – согласование
келісілген кездесу – встреча обусловленная
кемелдендіру – усовершенствование
кемеліне жеткізу – кондиция
кемсіту – дискриминация
кеңесші – советник
кеңсе – канцелярия
кеңсе қызметкері – клерк
кепіл (құқық) – гарантия
кепілдік (құқық) – гарантия
кепілдік беруші (құқық) – гарант
кепілзат – залог
кепілхат – гарантийное письмо
кертартпалық – консерватизм
кері шақыру – отозвать
кесене – мавзолей
кесте – расписание, таблица, график
кесімді уақыт – регламент
кету парағы – обходной лист

кету кұжаты – выездной документ
кешен – комплекс
кешенді – комплексный
кешірім – помилование
комиссия мүшесі – член комиссии
көзбен шолып байланысу – визуальный контакт
көзқарас – взгляд
көкейкесті – актуальный
көлем – объем
көлік – транспорт
көмек көрсету – оказание помощи
көмектесу – содействие
көмекші – помощник
көндіру – принуждение
көңіл айту – соболезнование
көп тілділік – многоязычие
көпжақ – многогранник
көпшілік – публика
көрсеткіш – показатель
көрініс – явление
көркемдеу – иллюстрация
көшірме – копия, выписка
көші-қон – миграция, көші-қонушы - мигрант
көшіргі қағаз – копировальная бумага
көтермелеу – поощрение
ксерокөшірім – ксерокопия
куә, куәгер – свидетель
куәландыру – освидетельствование, заверить, засвидетельствовать
куәландырушы – заверитель
куәландырылған көшірме – заверенная копия
куәлік – свидетельство, удостоверение
күдік – подозрение
күдікшілік – мнительность
күзет – пост, охрана, стража
күн тәртібі – повестка дня
күнделік – дневник, ежедневник
күнтізбе – календарь
күрделі құрылыс – капитальное строительство
күрес – борьба
күшін жою – аннулирование, утратить силу
кіргізу – доступ, введение
кіргізіп жазу – вписать
кіруге мүмкіндік – доступ
кіріс – доход

кіріс құжат – входящий документ
кіріс нөмірі – входящий номер
кіріс-шығыс – приходно - расходный
кіріспе – введение
кітаптану – книговедение

қабылдау – прием
қабылдау бөлмесі – приемная
қабылдау және өткізу актісі – акт приема-передачи
қабылдау пункті – приемный пункт
қабылдаушы мемлекеттер – принимающие государства
қабілеттілік – способность
қағида – правило; положение; принцип
қағидат – принцип
қажетті – необходимый
қажымаушылық – усидчивость
қазба – выработка
қазылар алқасы – жури
қазіргі – действительный
қайсарлық – самоотверженность
қайта есепке алу – переучет
қайта есептеу – перерасчет
қайта рәсімдеу – переоформление
қайырымдылық – благотворительность
қайырымдылық қоғамы – благотворительное общество
қақтығыс – инцидент
қалалық бөлім – городской отдел
қалаулы – избранник
қалып – норма
қамқоршы – попечитель
қамқоршылық – шефство
қамтамасыз ету – обеспечение
қаражат – средства, финансы
қарар – резолюция
қарастыру – изыскание
қарау – осмотр
қарауында – иждивение
қарауындағы адамдар – иждивенцы
қаржы – баланс, средства, финанс
қаржы бөлу – ассигнование, финансирование
қаржыландыру – финансирование
қарсы әрекет – противодействие
қарым-қатынас – сотрудничество
қарыз – ссуда

қастандық – покушение
қатаң сөгіс – строгий выговор
қатар – ряд
қатынас – отношение
қатынас хаттары – служебные письма
қатысу – явка
қаулы – постановление
қауіп – угроза
қауіпсіздік – безопасность
қауіпсіздікті қамтамасыз ету – обеспечение безопасности
қауымдастық – ассоциация
қисын – логика, комбинация
қоғам – общество
қоғамдық құрылымдар – общественные формирования
қол сұғу – посягательство
қолбасшы – командующий
қолғабыс тигізу – содействие
қолданылып жүрген заңдар – действующие законы
қолдау көрсету – оказать поддержку
қолдаухат – ходатайство
қолма-қол ақша – наличные деньги
қолтаңба – автограф
қолхат – расписка
қор – фонд
қорғаныс – оборона, охрана
қорытынды – заключение, результат
қорытындысы – итог
қос қызметтілік – совместительство
қосалқы дана – дубликат
қос тілділік – билингвизм
қосылу – слияние
қосымша – дополнение, примечание
қосымша бет – вкладыш
қосымша баяндама – содоклад
қосымша материалдар – дополнительные материалы
қосымша орындаушы – соисполнитель
қуғын-сүргін – репрессия
құбылыс – явление
құжат – документ
құжат тігетін папка – скорошиватель
құжаттама – документация
құжаттарды сұратып алу – истребование документов
құжаттарды сақтау ережелері – порядок хранения документов
құжаттардың тізімдемесі – опись документов

құжаттау – документирование
құжаттың кіріс нөмірі – входящий номер документа
құжаттың түрі – вид документа
құжатшы – документальщик
құзырет – компетенция
құзыретті органдар – компетентные органы
құқық – право
құқыққа қарсы әрекеттер – противоправные действия
құқықтарына шек қою – ущемление прав
құқықты – правомочен
құқықтық дайындық – правовая подготовка
құқықтық мұрагер – правопреемник
құпия – секретно
құпия емес – несекретно
құрал – средство
құрам – состав, контингент
құранды – комбинированный
құрмет – почет, уважение
құрмет белгісі – знак почета
құрылым – структура
құрылымдар – формирование
қызмет – служба
қызмет өтілі – выслуга лет
қызмет бабы – служебное положение
қызмет бабында пайдалану үшін – для служебного пользования
қызметін төмендету – понижение в должности
қызмет негізі – основа деятельности
қызметке алу – зачисление на службу
қызметкер – работник, сотрудник, служащий
қызметтес – сослуживец, коллега
қызметтік – служебная
қызметтік куәлік – служебное удостоверение
қызметтің түрі – вид деятельности
қызметші – служащий
қылмыс – преступление
қылмыс іс – криминал
қылмысты іздестіру – уголовный розыск
қылмыстық іс – уголовное дело
қылмыстық іс-қозғау – возбуждение уголовного дела
қысқа мерзімді несие – краткосрочная ссуда
қысқарту – сокращение
қысқаша – кратко
қысқаша анықтамалық мәліметтер – краткие установочные данные

лақап ат – кличка, псевдоним
лауазым – должность
лауазымдар тізбесі – номенклатура должностей
лауазымды адам – должностное лицо
лауазымдық өкілеттік – должностное полномочие
лездеме – летучка
мақтау қағаз – грамота
мазмұн – содержание
мазмұндама – коммюнике
мазмұндау – изложение
мақала – статья
мақсат – цель, назначение
мақсатты – целевой
мамандандыру – специализация
мамандық – профессия
мансап – карьера
мансапқор – карьерист
мандайшадағы жазу – вывеска
материалдарды өңдеу – обработка материалов
материалдық әл-ауқат – материальное благостояние
материалдық жәрдемақы – материальное пособие
материалдық көтермелеу – материальное поощрение
материалдық қамтамасыз ету – материальное обеспечение
материалдық сыйақы – материальное вознаграждение
материалдық ынталандыру – материальное стимулирование
мәжбүр ету – принуждение
мәжіліс – заседание
мәлімдеме – декларация
мәміле – сделка
мән – суть
мәртебе – статус
мәселе – вопрос, проблема
мәтін – текст
мекен – пункт, место
мекенжай – адрес
мезгіл – сезон
мекеме – учреждение
мемлекет – государство
мемлекеттік – государственный
мемлекеттік шекараны белгілеу – демаркация государственной границы
мемлекеттік қылмыскерді іздеу – розыск государственных преступников
мемлекеттілік – государственный
мемлекеттік баж салығы – госпошлина
мерзім – срок

мерзімін ұзарту – рассрочка
мерзімнен бұрын – досрочно
мойындау – признание
монополияға қарсы – антимонопольный
мөлшер – размер
мөр – печать
мұрат – идеал
мұрағат – архив
мүгедек – инвалид
мүдде – интерес
мүдделі органдар – заинтересованные органы
мүдделілік – заинтересованность
мүлік – имущество
мінбе – трибуна
міндет – обязанность
міндетін атқарушы – исполняющий обязанности
мінездеме – характеристика
міндетті төлемдер – обязательные платежи
мінсіз – безупречный
мінсіз қызмет – безупречная деятельность

нақты деректер – действительные данные
намыс – честь
наразылық – протест
наразылық шағым – кассационная жалоба
нарық – рынок
нарықтық экономика – рыночная экономика
насихат – пропаганда
нашақорлық – наркомания
нәтиже – эффект, результат
негіз – основа, фундамент
негізгі – основной, генеральный, главный
негіздеу – мотивизировать
несие – кредит
ниет – намерение
ниеттес – единомышленник
номенклатуралық іс – номенклатурное дело
нормативтік актілер – нормативные акты
нұсқа – вариант
нұқсан – ущерб
нұсқама – сноска
нұсқау – инструкция, указание
нұсқаулық – инструктаж
нұсқау хат – инструктивное письмо

нұсқаушы – инструктор
нысан – форма, объект
нышан – символ

объектіні жабдықтау – оборудование объекта
одақ – союз
озық – передовой
ой – мысль, намерение
оқ-дәрі – боеприпасы
оқиға – событие
оқу орны – место учебы
оқуды растау – подтверждение учебы
оқшаулау – изолирование, изоляция
оқып білу – изучение
оның ішінде – в том числе
оңтайландыру – оптимизация
опасыздық – измена
оралман – репатриант
орналасу орны – место дислокации
орнықсыздық – неустойчивость
орнын толтыру – возмещение
орталықтандыру – централизация
орын ауыстыру – перемещение
орынбасар – заместитель
орындалуы – исполнение
орындаушы – исполнитель
отбасы – семья

өзара – взаимный
өзара алмасушылық – взаимозависимость
өзара көмек – взаимопомощь
өзара қамтамасыз ету – взаимное обеспечение
өзара құрмет – взаимное уважение
өзара мүдделілік – взаимные интересы
өзара сын – самокритика
өзара іс-қимыл жасау – взаимодействие
өзгеріс – изменение
өзгешелік – специфика, различие
өзін-өзі бақылау – самоконтроль
өзін-өзі қаржыландыру – самофинансирование
өзін-өзі қорғау – самооборона
өкіл – представитель
өкілетті өкіл – полномочный представитель
өкілеттілік – полномочие

өкім – распоряжение
өкімет – власть
өлшем – размер, критерий
өмірбаян – автобиография
өндіруші ел – страна – производитель
өндіріп алушы – взыскатель
өндіріс – производство
өркениет – цивилизация
өсиет – завещание
өсім – пеня
өтеусіз – безвозмездный
өткізу – проведение
өтіл – стаж
өтіну – ходатайствовать
өтініш – заявление, просьба

пайда – польза, доход
пайдалану – использование, эксплуатация
пайдалану мерзімі – срок эксплуатации
пайымдау – рассуждение
пана – убежище
парақ – лист
парасат – интеллект
пәтер – квартира
персонал – персонал
пошта – почта
пошталық жіберілім – почтовое отправление
пікір – мнение, отзыв, суждение
пікірлес – единомышленник
пікірталас – диспут
пікірсайыс – дискуссия

рақымшылық – амнистия
растау – засвидетельствовать
рәміз – символ
рәсім – процедура, церемония
рәсімдеу – оформление
ресми – официальный
ресми деректер – официальные источники
ресми құжаттар – официальное документирование
ресми өкім – официальное распоряжение (решение)
ресми сапар – визит
ресмилендіру – легализация
рет – ряд, порядок

реттеу – регламентировать
рұқсат – допуск, разрешение, пропуск
рұқсат етілмейтін әрекеттер – несанкционированные акции
рұқсатнама – виза, пропуск
рұқсатсыз – несанкционированный
рұқсаттық тәртіп – пропускной режим

сақтандыру – профилактика
сала – отрасль
салауатты өмір салты – здоровый образ жизни
салдар – последствия
салық – налог
салым – вклад
салыстырып тексеру – сверка
сан – номер
санат – категория
санкция – санкция
сапа – качество
саралау – анализ, дифференцирование
сараптама – экспертиза
сарапшы – эксперт
саты – ступень
сауал – вопрос, запрос
сауал сынақтан өткізу – тестирование
сауда-саттық – торги
сауықтыру – оздоровление
саясат – политика
сәйкес – в соответствии, согласно
семинар-кеңес – семинар-совещание
сенім – доверие
сенімхат – доверенность
сенімді – достоверный
сенімді байланыс – доверительная связь
сенімді қатынастар – доверительные отношения
сенімділік – надежность
сенімін жою – дискредитация
серіктес – компаньон
серіктестік – товарищество, партнерство
сол тектес – аналогичный
сөгіс – выговор
сұрақ – вопрос, опрос
сұрақ салу – запрос
сұрақ-жауап – анкета
сұхбат – интервью

сыбайлас жемқорлық – коррупция
сыйақы – вознаграждение, премия
сынақ – испытание
сынақ полигоны – испытательный полигон
сындарлы – конструктивный
сырт жағы – оборотная сторона
сыртқы сауда келісім шарттары – внешнеторговые контракты
сілтеме – сноска

табыс – доход
табыс салығы – подоходный налог
тағайындау – назначение; назначать; назначить
тағылымдама – стажировка
тайталасу – конфронтация
тақырып – тема
талап – иск, инцидент
талап ету – соискание
талапкер – истец
талғап-талдап түсіндіру – интерпретация
талдағыш – аналитический
талдау – анализ
талдамалық анықтама – аналитическая справка
талқылау – разбор, обсуждение
таным – познание
танысу – ознакомление
тапсырма – задание, поручение
тапшылық – дефицит
тарату – распространение, рассылка, упразднение
тарату комиссиясы – ликвидационная комиссия
тарау – глава
тариф кестесі – тарифная сетка
тарихнама – историография
тармақ – пункт
тармақша – подпункт
тартыс – конфликт
тәлімдеме – наставление
тәрбие – воспитание
тәркілеу – конфискация
тәртіп – дисциплина, порядок
тәртіп аймағы – режимное дело
тәртіп шаралары – режимные мероприятия
тәртіптеме – разнарядка
тәртіптік Жарғы – Дисциплинарный Устав
тәртіптің бағыты – линия поведения

тәуелсіз – независимый
тәуелсіздік – независимость
тегін – безвозмездно
тез – срочно, быстро
тез арада – незамедлительно
тек – фамилия
тексеру – инспектировать; ревизия; проверять; рассмотреть; обследовать
тексерудің мақсаты – цель проверки
тексеруші – контролер
тексеріс – проверка
тең құқықтық – равноправие
теңдік – равенство
тергеу – расследование
тергеу орны – следственный орган
тергеуші – следователь
теріс – негативный
теріс жақ – негативная сторона
теріс пайдалану – злоупотребление
теріс хабарлама – дезинформация
техникалық жаратандыру – техническое оснащение
техникалық құжат – технический документ
тиімділік – эффективный
тиісті – надлежащий
толық құқылық – полноправный
толық сай келетін – идентичный
топ – группа
топтама – подборка
топтастыру – классификация
төлем – взнос, выплата, оплата, уплата
төлқұжат – паспорт
төменде айтылған – нижеизложенный
төраға – председатель
төраға орынбасары – заместитель председателя
төралқа – президиум
төрелік – арбитраж
төреші – арбитр
төрешіл – бюрократ
төтенше – чрезвычайный
туу туралы куәлік – свидетельство о рождении
тұжырымдама – концепция
тұрақсыздық – дестабилизация
тұрақтандыру – стабилизация
тұрақты – постоянный
тұрақты мекен – постоянное местожительство

тұрақтылық – стабильность
тұрған жер – местонахождение
тұрпат – тип
тұтастық – целостность
түбегейлі – кардинальный, радикальный
түбегейлі жоспар – стратегия
түйін – резюме
түйін мәселе – проблема
түпнұсқа – подлинник
түсіндірме – истолкование, комментарий, сноска
түсіндіру – разъяснить, растолковать
түсінік беру – разъяснение, толкование
түсінік хат – объяснительная записка
түсініктемеші – комментатор
тыйым салу – пресечение
тыйым сөз – табу
тізбе – перечень
тізім – ведомость, список
тізімге кіргізу – вписать в список
тізімдеме – опись
тізімнен алып тастау – исключить из списка
тізілім – реестр
тікұшақ – вертолёт
тіркелім – прописка
тіркеу – регистрация
тіркеу орны – регистратура

уағда (уәде) – обещание
уағдаластық – договорённость; соглашение
уақытша – временно
уақытша пайдалану – временное пользование
уақытында – своевременно
уәж – аргумент; причина; способ; основание

ұжым – коллектив
ұзақ мерзімді – долгосрочный
ұзарту – продление
ұйым – организация
ұйымдастыру – организовать, формировать
ұйымдастыру техникасы – оргтехника
ұқсас – аналогичный
ұлан – гвардия
ұлтаралық араздық – межнациональная рознь
ұлтаралық татулық – межнациональное согласие

ұлтшылдық – национализм
ұран – лозунг
ұсынатын мерзімі – срок представления
ұсыну – представление, выдвижение, рекомендация
ұсыныс – предложение
ұшақ – самолёт
ұялы байланыс – сотовая связь
ұялы телефон – сотовый телефон

үгіт – агитация, пропаганда
үзіліс – перерыв
үзінді – выписка
үйлестіру – координация
үйлестік – координация
үйлесімді – гармоничный
үкім – приговор
үкім шығару – присудить
үкімет – правительство
үкімет қаулысы – постановление правительства
үкіметтік байланыс – правительственная связь
үлгі – образец
үндеу – обращение
үндеу хат – воззвание
үнемділік – экономика
үнпарақ – листовка
үрдіс – тенденция
үстемақы – доплата, надбавка
үстеме – прибавка
үстеме баға – наценка
үстеме шығындары – накладные расходы
үшінші ел жағдайында – в условиях третьей страны

хабар – известие, хроника
хабар беру – сообщение
хабардар – сведущий
хабарлау – сообщение
хабарлама – извещение
хабарламау – недонесение
хабарнама – информатика
халайық – публика
халықаралық міндеттемелер – международные обязательства
хат – письмо
хат жазысу – переписка
хат-хабар – корреспонденция

хаттама – протокол
хаттамалық шешім – протокольное решение
хатшы – секретарь
хатшылық – секретариат

шағым – апелляция, жалоба
шағым беруші – кассатор
шағым кітабы – книга жалоб
шақырып алу – отозвать
шара қолдану – взыскание, принимать меры
шарт – договор, контракт, условие
шарт жасасу – заключение договора
шартты белгі – криптограмма, пароль
шартты мәтін – текст условный
шарттық негізде – на договорной основе
шаруа шарушылығы – крестьянское хозяйство
шаруашылық есеп – хозрасчет
шежіре – летопись
шек келтірмейтін – достоверный
шек қою – ущемление
шекара – граница
шекаралық аймақ – пограничная зона
шектеу белгісі – ограничительный гриф
шен – чин
шенеунік – чиновник
шеңбер – окружность
шет елде болуы – пребывание за границей
шетелдік – иностранец
шетелдік аппарат – заграничный аппарат
шетел төлқұжаты – заграничный паспорт
шешім – решение
шоғырлану – интеграция
шолушы – обозреватель
шұғыл – срочно
шығармашылық – творчество
шығарып жіберу – выдворение
шығындау – израсходование
шығып кету – выезд
шығыс – расход
шығыс құжат – исходящий документ
шығыс сметасы – смета расходов
шындық – правда, истина

ықпал – влияние, воздействие

ықылас – инициатива
ымыра – компромисс
ымырасыздық – безкомпромиссность
ынта – инициатива
ынталандыру – стимулирование
ынтымақтастық – сотрудничество

ізашар – предшественник
ізбасар – последователь
ізгілік – гуманизм, гуманность
ізденіс – поиск
ізденуші – соискатель
іздістіру – изыскание
ізеттілік – вежливость
ілеспе – синхронный
ілеспе құжат – сопроводительный документ
ілеспе хат – сопроводительное письмо
ілім – теория
ілме – вывеска
іргетас – фундамент
іс – дело
іс-әрекет – деятельность
іс басқарушы – управляющий делами
іс жүргізу – ведение дела
іс жүргізу заң актілері – процессуальные законодательные акты
іске асыру – реализовать, применить
іске қосу – ввод
іскер – деловое
іскерлік – деловитость
іскер байланыстар – деловые контакты
іскер кездесулер – деловые встречи
іс жүргізу – делопроизводство
іс-тәжірибе – практика
іссапар – командировка
істің жиынтық номенклатурасы – сводная номенклатура дел

экономикалық үстемақы – экономическая надбавка
ядролық – ядерный

Пайдаланылған әдебиеттер:

Негізгі:

1. Лаборатория учебных коммуникаций Uchcom (uchcom.botik.ru) ИПС РАН Concept&Content&Webmaster Гузилова Г.В. 1995-2002.

2. Дипломатический протокол. <http://etiket.dljavseh.ru>

3. Жәмкенов Б. Қазақша-орысша дипломатиялық сөздік-анықтамалық. Астана: «Фолиант», 2006.

4. Алдашева А., Ахметжанова З., Қадашева Қ., Сүлейменова Э. Ресми іс қағаздары. Алматы, 2001.

5. Күзекова З., Тұяқбаев Т. Дипломатия. – Астана: «Елорда», 1998.

Қосымша:

1. Қадашева Қ., Ерназарова З.Ш., Қ.Қ.Қанафиева Қ.Қ. Қазақ тілі. (Заң факультеттеріне арналған). Алматы, 2002.

2. Мақашева К.Н. Дипломатиялық сөздік. – Алматы: «Аян Әдет», 200.

3. Скала В.И., Скала Б.В., Скала Н.В. Делопроизводство в Республике Казахстан Алматы: Издательство «LEM», 2006.

4. «Дипломатия жаршысы» журналы № 1(7), 4(10), 2(8) 2006 ж., № 1(11) 2007 № 1(23) 2010.

5. Р.Дж. Фельтхэм. Настольная книга дипломата. London and New York. Минск: «Новое знание», 2004.

6. Алауханов Е.О. (Алауов), Үмбеталиев С.С.

Қазақстан Республикасында алдын ала тергеу барысында толтырылатын қылмыстық іс жүргізу құжаттары үлгілерінің жинағы. – Өскемен: «ШҚМУ» баспасы, 2000.

7. «Ана тілі» газеті №29 (1022), 30(1023) 2010.

8. Қазақстан Республикасының Кеден кодексі. 2006.

9. ҚР Азаматтық кодексі. 167-168, 330, 378-баптары. – Алматы: «Жеті жарғы», 2000.

10. Балақаев М., Томанов М., Жанпейісов Е., Манасбаев Б. «Қазақ тілінің стилистикасы». (оқулық). – Алматы, 2005.

Мазмұны

Алғы сөз.....	3-4
I. Тарау	
1. Іс жүргізу.....	5-6
2.Құжаттарды тіркеу.....	6-7
3.Іскерлік қарым-қатынас этикеті.....	7-9
4.Стиль. Стилистика.....	9-11
5.Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері.....	11-18
II.Тарау Ақпараттық - анықтамалық құжаттар	
6.Өмірбаян.....	19-21
7.Резюме.	21-26
8. Өтініш.....	26-33
9.Баянат.....	33-34
10.Талап арыз	35-40
11. Жеке іс парағы.Сауалнама.	40-49
12.Мінездеме	49-54
13. Ұсыным хат.....	54-57
14.Түсініктеме.....	57-59
15.Пресс-релиз.....	60 -64
16. Анықтама.....	64-67
17.Жарнама. Хабарландыру	68-72
18.Шақыру. Құттықтау	72-74
19. Жеделхат. Телефонограммалар. Қызметтік хат.....	74-78
20.Лексикалық-грамматикалық тест.....	80-87
III. Тарау Дипломатиялық құжаттар	
21.Дипломатиялық этикет.Дипломатиялық протокол.....	87-92
22.Сенім грамоталары. Кері шақыру грамоталары.....	92-97
23. Дипломатиялық нота.Жеке ноталар. Вербальді ноталар.	97-106
24.Жоғары мемлекеттік деңгейде жазылатын хаттардың үлгілері.....	107-111
25.Халықаралық келісім жобасын жасасу кезінде жиі қолданылатын мәтіндер үлгісі.....	111-116
26.Протокол.....	117-119
27.Декларация.Коммюнике.....	120 -129
28.Елшілік. Елшінің негізгі міндеттері.....	129-133
29.Халықаралық ұйымдар.....	133-136
30.Мемлекеттік шекара	136-138
31.Виза	138-148
32.Кеден	148-157
33.Лексикалық-грамматикалық тест.....	157-162
IV.Тарау Азаматтық-құқықтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар	
34. Акт.....	163-166
35.Сенімхат.	166-173
36.Қолхат. Кепілхат	173 -177

37. Шарт. Келісімшарт. Еңбек келісімдері.....	178-185
38. Лексикалық-грамматикалық тест.....	185-191

V. Тарау Басқару, ұйымдастыру құжаттары

39. Жарғы.....	191-194
40. Лауазымдық нұсқаулық.....	194-197
41. Хаттама	198-201
42. Бұйрық	201-205
43. ҚР Дипломатиялық қызметі туралы Заңы.....	206-211
44. Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы.....	212-217
45. Лексикалық-грамматикалық тест.....	218-223
46. Терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі.....	224-249
47. Пайдаланылған әдебиеттер	250-252