

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Сафура Бөрібаева

Дипломаттарға арналған қазақ тілі

оқу құралы

Алматы 2017 жыл

Пікір жазғандар:

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ

тарих ғылымдарының докторы, профессор К.Н.Мақашева

Абай атындағы ҚазҰПУ

филология ғылымдарының докторы, профессор Г.Қосымова

филология ғылымдарының докторы, профессор Ш.Құрманбайұлы

Дипломаттарға арналған қазақ тілі

Оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 2017 –167 бет.

Оқу құралы жоғары оқу орындары Халықаралық қатынастар факультетінің орыс тілді топ студенттеріне, сондай-ақ дипломатия саласының қызметкерлеріне арналған. Халықаралық қатынастар саласында кәсіби тілді меңгертуге, дипломатиялық хат алмасулар мен мемлекеттік құжаттарды жүргізу және құрастыруда дипломаттың кәсіби қызметіндегі тәжірибелік дағдыларын қалыптастыру көзделеді. Дипломатияда жиі кездесетін құжаттар – «Жеке ноталар», «Вербальді ноталар», «Сенім грамотасы», «Кері шақыру грамотасы», «Дипломатиялық протокол. Дипломатиялық этикет» тақырыптары мен үлгілері берілген. Сонымен бірге ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері, қазақ тілінің грамматикалық анықтағышы, даналық сөздер, дипломатиялық терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі ұсынылып отыр.

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.

«Дипломаттарға арналған қазақ тілі» оқу құралы халықаралық қатынастар факультетінің халықаралық қатынастар және аймақтану бөлімдерінде «Мемлекеттік тілдегі дипломатиялық аударма негіздері», «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәндері бойынша өтілетін элективті курстарға арналған. Аталмыш оқу құралы халықаралық қатынастар факультетінің орыс тілді топ студенттеріне, сондай-ақ дипломатия саласының қызметкерлеріне арналған.

Оқу құралының басты мақсат-міндеті – мамандыққа қатысты ресми құжат үлгілерімен таныстырып, дайын трафаретті құжаттарды сауатты толтыруға бейімдеу, ресми құжаттарды қазақ тілінде жазуға дағдыландыру, дипломатиялық құжат үлгілерін меңгерту, мемлекеттік тілдегі іскери қарым-қатынасты дамыту, 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 өзектілік 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: дипломатиялық нота түрлері, сенім грамоталары, кері шақыру грамоталары, ресми хаттардағы іскерлік қарым-қатынас этикеті, резюме, өтініш, жеке іс парағы, сауалнама, жеделхат, хабарландыру, шақыру, ұсыным хат, пресс-релиз, жоғары мемлекеттік деңгейде жазылатын хаттардың үлгілері мен анықтамалары қазақ және орыс тілдерінде берілген. Оқу құралының соңында ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері, қазақ тілінің грамматикалық анықтағышы, даналық сөздер, тақырыптық терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі ұсынылған.

Автор

Бірінші сабақ

РЕСМИ ХАТТАРДАҒЫ 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 арақашықтықты 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 беделінді емес, аргументінді 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. 2016 ж. №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 дәрекіліксіз бірқалыпты және анық құрастырылуы тиіс.

Қазақ сөйлеу этикетінің спецификасы

Сөйлеу этикеті ұлттық спецификаға ие. Әрбір халық өзінің сөйлеу тәртібі ережелерінің жүйесін жасаған. Қазақстан қоғамында ерекше құндылықты мынадай қасиеттер: әдептілік, абайлағыштық, төзімділік, мейірімділік, ұстамдылық құрайды.

Әдептілік – бұл сөйлеушіден әңгімелесушіні түсінуді, орынсыз сұрақтардан аулақ болуды, оған ыңғайсыз болатын тақырыптарды қозғамауды талап ететін этикалық норма. .

Абайлағыштық – әңгімелесушінің ықтимал сұрақтары мен тілектерін алдын ала білу, тақырыптың барлық әңгімесі үшін оны егжей-тегжейлі хабардар етуге дайындығынан тұрады.

Төзімділік (толеранттылық) – ықтимал пікірлер алшақтығына салмақты болу, әңгімелесуші көзқарастарының күрт сынауынан аулақ болу. Өзге адамдардың пікірін сыйлауды ұстану, неліктен олардың белгілі бір көзқарасы қалыптасқанын ұғынуға тырысу. Төзімділік сияқты мінезбен ұстамдылық тығыз байланысты – әңгімелесушінің күтпеген немесе әдепсіз сұрақтарына байсалды жауап қайтара білу.

Мейірімділік – әңгімелесушіге қатысты да, әңгіменің барлық құрылымына да: оның мазмұны мен түріне, сөздің интонациясы мен таңдауына да қажет.

Этикет және сөйлеу этикеті дегеніміз не?

Этикет (регламенттеу, дипломатиялық хаттама) белгілі бір қызметтің тәртібін белгілейтін, қабылданған ережелердің жиынтығын құрайды. Сөйлеу этикеті деп тілдік тәртіптің әзірленген ережелері, тілдесудің сөйлеу формулаларының жүйесі түсініледі.

Сөйлеу этикетін меңгеру дәрежесі адамның кәсіби жарамдылық дәрежесін белгілейді. Бұл ең алдымен, мемлекеттік қызметкерлерге, дипломаттарға, саясаткерлерге, педагогтарға, заңгерлерге, дәрігерлерге, менеджерлерге, кәсіпкерлерге, журналистерге, қызмет көрсету саласының қызметкерлеріне, яғни өзінің қызмет бабы бойынша үнемі адамдармен араласатындарға қатысты. Сөйлеу этикетін меңгеру беделге ие болуға, сенім мен сыйлау құрметін тудыруға ықпал етеді. Сөйлеу этикеті ережелерін білу, оны ұстану адамға өзін сенімді сезінуге жол береді. Белгілі бір мекеменің, кәсіпорынның және т.б. ұжым мүшелерінің сөйлеу этикеті ережелерін мүлтіксіз ұстануы игі әсер қалдырады, барлық ұйымдарда оң репутацияда болуына мүмкіндік береді.

РЕСМИ ХАТ ҮЛГІЛЕРІ

Жоғары мәртебелі,

-----мырза – **құрметті Қазақстан Республикасының ақпарат және байланыс министрі**

Жаңа жылдың келуіне байланысты, Жоғары мәртебелі, Сізге шынайы лебізім мен ізгі құттықтауымды білдіргім келеді! Сізге және бауырлас, достас Қазақстан халқына осы жыл гүлденуге толы болып, денсаулық, амандық пен табыс тілеймін!

Реза Тагипур
Иран Ислам Республикасының
коммуникация және ақпараттық
технологиялар министрі

Грамматикалық минимум

Қаратпа сөз (Обращение)

Жоғары Мәртебелі – Ваше превосходительство; Высокопочтенный; достопочтенный; высокочтимый

Жаңа жылдың келуіне байланысты, Жоғары мәртебелі, Сізге шынайы лебізім мен ізгі құттықтауымды білдіргім келеді! – Хочу выразить Вашему Превосходительству свои искренние и наилучшие поздравления по случаю наступления Нового года!

ізгі құттықтауымды --ым- Тәуелдік жалғауы (окончание формы притяжательности) в 1-м лице + -ды- Табыс септігінің жалғауы (окончание Табыс септік);

білдіргім келеді – (Хочу выразить) – гі- Қалау рай жұрнағы (суффикс Желательного наклонения) + – м- Жіктік жалғауы 1-жақ (Личное окончание 1-лица) + –келеді – Ауыспалы осы (келер) шақ (Переходное настоящее (будущее) время.

Жоғары мәртебелі,
-----мырза –
құрметті Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

Жоғары мәртебелі, ізгі Қазақстан елін және өкіметті шын жүректен Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күнімен құттықтаймын! Иран Ислам Республикасы және Қазақстан Республикасының жауапты тұлғаларының ортақ күштерімен біз екіжақты ынтымақтастықтың барлық салаларының бұдан әрі дамуына куә болатынымызға сенемін. Жоғары мәртебелі, сізге денсаулық және табыс, ал өкімет пен Қазақстан халқына амандық пен гүлдену тілеймін!

Мохаммад Реза Рахими
Иран Ислам Республикасының

Сөздік

Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күнімен – Днем Независимости
Республики Казахстан
шын жүректен – искренне
құттықтаймын – поздравляю
өкімет – правительство
табыс – успех
амандық – благополучие
гүлдену – процветание
тілеймін – желаю
ынтымақтастық – сотрудничество

1-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Искерлік қарым-қатынас этикетін қалай түсінесіз?
2. Қазақ сөйлеу этикетінің спецификасына не жатады?
3. Искерлік этикет ережелерінің негізін атаңыздар?
4. Қызметтік хаттардағы үндеу формуласының түрлері?
5. Хат алмасудың бірінші және негізгі қағидасы не?
6. Қызметтік хаттар мәтіндеріндегі ерекшеліктерді атап өтіңіз?

**Екінші сабақ
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 резюме 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.

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*

2-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

РЕЗЮМЕ

Әділет Қанатов

Мекенжайы: Алматы, Абай даңғылы 47 үй, 14-пәтер
телефоны: 87071485

E-mail: snur1990@mail.ru

Туылған жылы: 14.05.1990 ж.

Мақсаты: Халықаралық құқық заңгері болу, тәжірибе арқылы жоғары дәрежеге жету.

Білімі:

2008 -2012жж. әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Халықаралық қатынастар факультеті, «Халықаралық құқық» бөлімін тамамдады.

Еңбек тәжірибесі:

2012-2014 жж. Алматы қаласы әкімдігінің Жастар саясаты жөніндегі басқармасында бас маман.

2014 – 2017 жж. Алматы қаласы Кәсіпкерлер палатасы – заңгер.

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

Тілдерді білуі:

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

Жүргізуші куәлігі: «В» категориясы.

Жеке қасиеттері:

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

Құштарлығы: көркем әдебиет, психология, автокөлік

Сөздік

Мекенжайы – адрес

мақсаты – цель

білімі – образование

еңбек тәжірибесі – опыт работы

дүниеге келу, туу – родиться

құштарлық – увлечение

жоғары білім – высшее образование

халықаралық қатынастар факультеті – факультет международных отношений

3- 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.

ЛЕКСИКАЛЫҚ -ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Қай сөзде орфографиялық қате бар?

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

2. Ырықсыз етіс тұлғасындағы етістікті табыңыз:

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

3. Резюменің қанша түрі бар?

- а. 3
- ә. 2
- б. 1
- в. 4

4. Шартты райлы етістікті көрсетіңіз:

- а. қатыссам
- ә. қатысқан

б. қатысты

в. қатысу

5. «Испытательный срок» сөзінің аудармасы қай қатарда?

а. бақылау мерзімі

ә. жұмыс мерзімі

б. сынақ мерзімі

в. сараптама мерзімі

Үшінші сабақ

ӨТІНІШ. ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

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

4-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

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

Халықаралық қатынастар
факультетінің 2-курс студенті
А.Мұхтаровадан

Өтініш

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

мерзімі

қолы

5-тапсырма. Үлгіні оқыңыз.

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

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

6-тапсырма. Құжатты жазыңыз.

Халықаралық қатынастар
факультетінің деканы-----
халықаралық құқық мамандығының
студенті
Дамир Мұқановтан

Өтініш

Мені Халықаралық қатынастар бөлімінен халықаралық құқық бөліміне ауыстыруыңызды сұраймын.

мерзімі

қолы

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

Алматы қаласының әкімі ----мырзаға
ҚазҰУ-дың халықаралық қатынастар
факультетінің түлегі
Р.Болатұлынан

Өтініш

Мені 2017 жылдың 2 қыркүйегінен бастап, Алматы қаласының әкімшілігінің Сыртқы істер департаментіне жұмысқа қабылдауыңызды өтінемін. Білімім – жоғары, заңгермін.

Қажетті құжаттарды өтінішпен бірге ұсынып отырмын.

мерзімі

қолы

8-тапсырма. Зат есімдердің қай септікте тұрғанын анықтаңыз.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ

Халықаралық қатынастар факультетінің
деканы-----
халықаралық қатынастар факультетінің
3-курс студенті Төлегенова Жаниядан

Өтініш

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

мерзімі

қолы

9-тапсырма. Құжатты оқыңыз.

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

Өтініш

Маған денсаулығымға байланысты бір жылға академиялық демалыс беруіңізді өтінемін.

Денсаулығым туралы анықтаманы қосымша тіркеп отырмын.

мерзімі

қолы

10-тапсырма. Құжатты оқып, аударыңыз.

Халықаралық қатынастар факультетінің
деканы-----
халықаралық құқық бөлімінің
3-курс студенті Б.Мелістен

Өтініш

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

мерзімі

қолы

11-тапсырма. Етістіктердің қай шақта тұрғанын анықтаңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университетінің ректоры
мырзаға-----
Халықаралық қатынастар
факультетінің 3-курс студенті
А.Тұраровтан

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

12-тапсырма. Тәуелдік жалғауы бар сөздерді көрсетіңіз.

«Шұғыла» компаниясының төрағасы
Р. Аманбаев мырзаға
Алматы қаласы, Әуезов көшесі,
17-үйде тұратын
А.Темірғаливтан

Өтініш

Мені 2017 жылдың 2 қыркүйегінен бастап заңгер лауазымына қабылдауыңызды сұраймын. Білімім – жоғары, еңбек өтілім – 3 жыл.

Қажетті құжаттар өтінішке тіркелген.

мерзімі

қолы

13-тапсырма. Мәтінді оқып, өтініш үлгісін жазыңыз.

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университетінің ректоры -----
Халықаралық қатынастар
факультетінің
1-курс студенті
Жадыра Айбекқызынан

Өтініш

Сізден университеттің №1 жатақханасынан орын бөлуіңізді өтінемін.

мерзімі

қолы

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

15-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз.

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

16-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?*

СООЖ тапсырмасы. Өтініш түрлеріне кейс-папка дайындау.

ЛЕКСИКАЛЫҚ –ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Барыс септігіндегі сөз қай қатарда?
 - а. деканға
 - ә. деканнан
 - б. деканмен
 - в. деканды
2. «Очередной отпуск» сөз тіркесінің аудармасы қай қатарда?
 - а. жазғы демалыс
 - ә. кезектен тыс демалыс
 - б. кезекті демалыс
 - в. қысқы демалыс

3. Қай сөз тіркесі дұрыс аударылмаған?
- а. уақытынан бұрын – досрочно
 - ә. жалақыны көтеру – повысить пособие
 - б. материалдық көмек – материальная помощь
 - в. шәкіртақы тағайындау – назначить стипендию

- 4.«Жәрдемақы» сөзінің аудармасын табыңыз:
- а. пособие
 - ә. зарплата
 - б. льгота
 - в. премия

- 5.Қай сөзде дефис қойылу керек?
- а. 2 курс
 - ә. 2010 жыл
 - б. 88 см
 - в.14 мамыр

Төртінші сабақ

КАДРЛАР ЖӨНІНДЕГІ ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

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.

17-тапсырма. Құжатты оқып, толтырыңыз.

Кадрлар жөніндегі жеке іс парағы ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК По учету кадров

1. Тегі. Фамилия

Аты. Имя		Әкесінің аты. Отчество			
1. 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
Бликие 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.....
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

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

САУАЛНАМА АНКЕТА

Сұрақтар Вопросы	Жауаптар Ответы
1. Тегі, аты-жөні Ф.И.О.	
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	
3. уған жылы, күні, айы және туған жері (село, ауыл, қала, аудан, облыс) Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область)	
4. Ұлты Национальность	
5. Білім және білім бойынша мамандығы, қашан және қандай оқу орнын бітірді Образование и специальность по образованию, когда и какое учебное заведение окончил	
6. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы Учёная степень, учёное звание	
7. Ғылыми еңбектеріңіз, өнертабысыңыз бар ма Имеете ли научные труды, изобретения	
8. Қандай шет тілдерін және Қазақстан халықтары тілдерін білесіз, қандай деңгейде (сөздікпен оқып, аудар аласыз, оқып-түсінесіз, 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)	
9. Соттық жауапкершілікке тартылдыңыз ба, қашан, не үшін Привлекались ли Вы к судебной ответственности, когда и за что	

***) 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.....

СӨЖ тапсырмасы. Сауалнаманы толтыру.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Әскери міндетті тіркесінің аудармасын табыңыз:

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

2. Осы сөздердің қайсысы жеке іс парағына тән?

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

3. 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

4. Тасымалдауға келмейтін қатар қайсы?

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

5. Өткен шақтағы сөйлемді табыңыз:

- а. Құжаттарды тапсыруым қажет.

- ә. Келіссөздер жоғары деңгейде өтті.
- б. Мәжіліс өткіземіз.
- в. Жеделхат ертең жіберілмек.

Бесінші сабақ

МІНЕЗДЕМЕ Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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.

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).*

19-тапсырма. *Үлгіні оқып, курстасыңызға мінездеме жазыңыз.*

**Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті Халықаралық
қатынастар факультетінің түлегі Әлімұлы Алмасқа**

МІНЕЗДЕМЕ

Әлімұлы 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)

20-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.

21-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.

Сөздік

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

22-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.

23-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
Сағыңды сындырмас.
Санасыз адам
Жағыңды тындырмас.

Мінез – адамды өсіреді,
Мінез – адамды өшіреді.

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

24-тапсырма. Жағдаяттық тапсырма. Досыңызға, таныс адамыңызға мінездеме жазыңыз.

25-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?

СӨӨЖ тапсырмасы. Мінездеме түрлері (кейс-папка дайындау).

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Мінездеме жазуда қай сөз табын көп қолданады?
 - а. сын есім
 - ә. зат есім
 - б. етістік
 - в. үстеу
2. «подтвердить» сөзінің аудармасын табыңыз:
 - а. бақылау
 - ә. анықтау
 - б. растау
 - в. талдау
3. «Белгілі» сөзіне синонимді табыңыз?
 - а. білікті
 - ә. әйгілі
 - б. ғұлама
 - в. білімді
4. Жіктеу есімдіктерінің жіктелген түрін анықтаңыз:
 - а. менмін, сіздерсіз
 - ә. біреумін, бәріміз
 - б. әлдененің, ешкімім
 - в. кімнің, ненің
5. Көсемше жұрнағы қай етістікте?
 - а. көрсетілген
 - ә. орындады
 - б. орындай отырып
 - в. орындамақ

Алтыншы сабақ

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.

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.

26- 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./

27-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.

СӨЖ тапсырмасы. Ұсыным хат үлгілерін дайындау.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1.«Ұсыным хат» сөзінің аудармасын табыңыз:

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

2.«Лауазымына» сөзі қай септікте?

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

3. «Мақұлданды» етістігінің аудармасы қай қатарда?

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

4. Көп нүктенің орнына тиісті дыбысты белгілеңіз.

Т...пнұсқа

- а. ә
- ә. ө
- б. ү
- в. ұ

5. Біріккен сөз қай қатарда?

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

Жетінші сабақ

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.

28-тапсырма. Пресс-релиз үлгісін оқыңыз.

ПРЕСС-РЕЛИЗ

Түркі Дүниесі деректі фильмдерінің II Халықаралық кинофестивалі

Түркі Дүниесі Журналистер Федерациясы 2014 жылы құрылған, Президенті Мендерес Демир, Бас офісі Түркияның Анкара қаласында орналасқан.

Түркі Дүниесі Журналистер Федерациясының негізгі мақсаты – түріктес елдермен ынтымақтастық қарым-қатынас орнатып, түркі дүниесінің мәдени құндылықтарын жариялау, насихаттау, ақпарат алмасу. Осы мақсатта түріктес елдердің Әзірбайжан, Түркменстан, Қырғызстан және т.б. 8 университетімен бірлесіп ынтымақтастық жобасын бекітті. Аталмыш ұйымның игі іс-шаралары жас ұрпақты тәрбиелеуде рухани құндылықтарды қастерлеуге шақырады. Түркі Дүниесі деректі фильмдерінің II Халықаралық кинофестивалінің салтанатты ашылу рәсімі мен көрсетілімдері Ыстамбұл университетінің конгресс және үлкен орталық салондарында өтті. Фестивальда Түркия, Қазақстан, Әзірбайжан, Түркменстан, Қырғызстан, Татарстан, Башқұртстан, Ресей, Якутия және Косова елдерінің деректі фильмдері көрсетілді. Сайыс 2 номинациядан тұрды – кәсіби және әуесқой, студенттер түсірген кино. Фестиваль тақырыбы: түркі мәдениеті және түркілік дүниетаным. Жүлделі орын алған деректі фильмдер Солтүстік Кипрде (Түркия Республикасы), Әзірбайжан, Қазақстан, Қырғызстан және Македонияда көрсетіледі. Сайысқа түскен фильмдер әр түрлі тақырыпта болды. Финалға шыққандардың ішінде Түркия кинорежиссеры Гульшан Сарудың «Sığaç» фильмі салт-дәстүрге байланысты болса, Қасиет Кубанычбектің «Оумок» (Қырғызстан) деректі фильмінде бүркітші мен бүркіттің арасындағы сүйіспеншілік, достық суреттеледі.

Түркі дүниесі Журналистер Федерациясы 2017 жылдың 26 қазан күні Түркі Дүниесінің деректі фильмдері II Халықаралық кинофестивалін Алматы көрсетілімдері үшін Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде өткізеді. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде «BLANK SHEET», Студенттік категория финалист, ТҮРКИЯ кинорежиссеры Абдурахман Демирдің «KIRMIZI», қазақстандық танымал кинорежиссер Миргалым Ессиркеповтың «ISTHWAN KONYR MONDAKİ» деректі фильмі, «Башқұрт әйелінің киімі» – Таншолпан Буракаева – БАШҚҰРТСТАН, ҚЫРҒЫЗСТАННЫҢ жас кинорежиссеры Қасиет Кубанычбектің «ОУМОК» фильмі Студенттік категорияның жеңімпазы, «KUKSHEL GUYS» – Салават Юзеев – ТАТАРСТАН деректі фильмдерін оқытушылар мен студенттер тамашалай алады. «Түркі Дүниесіндегі қазақ киносының орны мен дамуы» тақырыбында және әр фильмнен кейін қызу пікірсайыстар өткізіледі. «ISTHWAN KONYR MONDAKİ» деректі фильмінің авторы, Қазақстандық танымал кинорежиссер Миргалым Ессиркепов фестиваль көрсетілімдеріне қатысады.

Түркі Дүниесі деректі фильмдерінің II Халықаралық кинофестиваліне Алматыға келетін фестиваль басшылары, журналистер мен режиссерлар, ORT, TRT (Анкара), MERCAM TV (Adıyaman) телеарналары.

Өткізілетін мекенжайы: Алматы, әл-Фараби даңғылы, 71/27

Өткізілетін орны: әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Ғылыми кітапханасы

Мерзімі: 2017 жылдың 26 қазан күні сағат 10:00 –18:00

СООЖ тапсырмасы. Студенттер мен жас ғалымдардың «ФАРАБИ ӘЛЕМІ» атты халықаралық конференциясы туралы Пресс-релиз жазу.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Дұрыс, дұрыс емес?

«Пресс-релиз – баспасөз үшін шығарылым».

2. Үндестік заңына бағынбайтын сөзді анықтаңыз:

- а. сызғыш
- ә. Алматы
- б. салық
- в. ауызекі

3. 1-жақ жіктік жалғауын табыңыз:

- а. бас тарту
- ә. талап етті
- б. талап етемін
- в. талап еткен

4. Дұрыс, дұрыс емес?

«Пресс-релиз өзі жіберілетін басылымның аудиториясы үшін көкейкесті және құнды болуы тиіс».

5.«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

Сегізінші сабақ

ХАБАРЛАНДЫРУ ОБЪЯВЛЕНИЕ

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.

29-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Х А Б А Р Л А Н Д Ы Р У

Дипломатиялық аударма кафедрасы

«ҚазҰУ студенті оқуға тиіс 100 кітап» жобаларын насихаттау аясында Халықаралық қатынастар факультеті, дипломатиялық аударма кафедрасының ұйымдастыруымен Антуан де Сент-Экзюперидің «Маленький принц» атты көркем шығармасын талқылауға студенттер мен оқытушыларды шақырамыз.

Ұйымдастырушылар: Дипломатиялық аударма кафедрасы,

«Халықаралық құқық» 1-курс студенттері

Өткізілетін уақыты: 2017 жылдың 9 қараша күні сағат 14:30 - да

Өткізілетін орны: Халықаралық қатынастар факультетінің 218-дәрісханасы

30-тапсырма. Қазақ тіліне аударыңыз.

В рамках празднования Дня языков народов Казахстана состоится круглый стол

Уважаемые студенты и преподаватели!

21 сентября 2016 года на факультете Международных отношений в рамках празднования Дня языков народов Казахстана состоится круглый стол на тему: «Үш тұғырлы тіл – заман талабы». Приглашаем всех желающих!

Время и место проведения: 21.09.2016 г., в 12:00 ч., ФМО, 218

ауд. Организаторы: Студенческий научно-познавательный клуб «Шығыс әлемі», студенты 1-3 курса специальности международного права

31-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

Х А Б А Р Л А Н Д Ы Р У

Дипломатиялық аударма кафедрасы

«Айналаңды нұрландыр!» жобасы аясында Халықаралық қатынастар факультеті, дипломатиялық аударма кафедрасының ұйымдастыруымен «Сұлулық және денсаулық» атты іс-шараға студенттер мен оқытушыларды

шақырамыз. Іс-шараға дәрігер-мамандар – PhD, ф.ғ.к. Д.С.Амриева, психолог Г.Т. Елгонова қатысады.

Ұйымдастырушылар: «Шығыс әлемі» ғылыми-танымдық клубы

Өткізілетін уақыты: 2017 жылдың 1қараша күні сағат 15:30-да

Өткізілетін орны: Халықаралық қатынастар факультеті, Үлкен мәжіліс залы

ШАҚЫРУ

Құрметті -----

2017 жылдың 24 қазан күні сағат 16.00-де Халықаралық қатынастар факультетінің «Шығыс әлемі» клубының ұйымдастыруымен «ҚазҰУ студенті оқуға тиіс 100 кітап» жобасы аясында белгілі абайтанушы, филология ғылымдарының докторы, профессор Өмірхан Әбдіманұлымен өткізілетін кездесуге шақырамыз.

**Халықаралық қатынастар
факультетінің 218-дәрісханасы**

**Дипломатиялық аударма кафедрасы
Ғылыми-танымдық «Шығыс әлемі» клубы**

32-тапсырма. Мәтінді оқып, құттықтау жазыңыз.

Қ Ұ Т Т Ы Қ Т А У

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.

«Арай» фирмасының ұжымы

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!

33-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) туған 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!

СОӨЖ 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
ұлттық 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

Тоғызыншы сабақ

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ДЕҢГЕЙДЕГІ ШАҚЫРУ БИЛЕТІНІҢ ҮЛГІЛЕРІ ОБРАЗЦЫ ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫХ БИЛЕТОВ НА МЕЖДУНАРОДНОМ УРОВНЕ

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)

*Қазақстан Республикасының Израиль Мемлекетіндегі Елшісінің
Қазақстанның Ұлттық мереке күніне орай ресми қонақтарды және
жұртшылықты шақыруы*



*ON THE OCCASION OF THE NATIONAL DAY OF KAZAKHSTAN
the Ambassador of the Republic of Kazakhstan Kairat Abdrakhmanov
request the pleasure of the company of*

*at a Reception on Monday, December 14, 2005
from 19.00 to 21.00 hrs*

Hotel Dan Panorama
10, Kaufman St., Tel Aviv

R.S.V.P.
Tel: 03-5163411, Fax: 03-5169437
Email: tas@kzisir.com

Admits two- Please present this invitation at the entrance

*Француз Республикасының Қазақстан Республикасындағы
Елшісінің Ұлттық мереке құрметіне орай шақыруы*



Ұлттық Мереке құрметіне орай
Францияның Қазақстандағы Елшісі
және Мартин КУАНОН ханым
Сізді ресми қонақасына шақыруды
өздеріне мәртебе санайды
сейсенбі, 14 шілде, 19:00-21:00

A l'occasion de la Fete Nationale
l'Ambassadeur de France au Kazakhstan
et Madame Martin Couanon
vous prient de leur faire l'honneur à une
réception
le mardi, 14 juillet de 19 à 21 heures

REGINS.
«Астаналық» сауда орталығы
Сол жағалау, Тәуелсіздік көшесі 33-үй
АСТАНА
Шақыру билетін көрсетуіңізді сұраймыз

REGINS.
Business Centre « Astanalik »
Rive Gauche, 33, rue Tawuelsizdek
ASTANA
RSVP : (7172) 795 100
Prière de vous munir de cette invitation .

*Түркия Республикасының Қазақстан Республикасындағы
Елшісінің түскі асқа шақыруы*



Түркия Республикасының Елшісі және Атилла Гюнай ханым
мырза мен ханымды
17 қыркүйек күні сағат 13.00-ге түскі асқа
аса құрметпен шақырады.
Мекенжайы: Астана қаласы, Салтанат сарайы.

Жауап беруіңізді сұраймыз
Телефон. 278-41-65

Қазақстан Республикасындағы Қатар Мемлекеті Елшісінің



Құрметті _____
Қатар Мемлекетінің негізін қалаушы
Шейх Жасим бин Мухаммад бин
Санидің билікке келген Ұлттық күніне
орай, Қатар Мемлекетінің Қазақстан
Республикасындағы мәртебелі
Елшісі Насир бин Рашид ал-Нуайми,

Сізді 2009 жылы 18 желтоқсанда жұма
күні, сағат 19.00-21.00 аралығында «Rixos»
қонақ үйінің Жерұйық залында өтетін
салтанатты кешке қатысуға шақыруды
мәртебе тұтады.

Байланыс телефондары:
(7172) 28-61-23, 28-61-11



On the occasion of the anniversary
of the Day for the accession of Sheikh Jassim
bin Mohamed bin Thani the founder
of the state of Qatar to the rule of the country
Ambassador Nasser bin Rashed al-Nuaimi
Extraordinary and Plenipotentiary
of the State of Qatar to the Republic of
Kazakhstan

Requests the pleasure of your company at a
reception On Friday, 18 December 2009,
From 19.00 to 21.00 at President hotel
«Rixos»/Zheryik

Regrets only:
tel: +7 7172 28-61-23, 28-61-11

Ұлттық күніне орай шақыруы

Америка Құрама Штаттарының Қазақстан Республикасындағы Елшісінің Ұлттық мереке құрметіне орай шақыруы



Америка Құрама Штаттарының
Елшісі
Ричард Ю. Хоунгланд
Сізді құрметпен Америка Құрама
Штаттары
Тәуелсіздігінің 233 жылдығын
Тойлауға шақырады.
Бейсенбі, 2009 жылдың 2-шілдесі
сағат 19.30-да
Киім түрі: іскерлік
АҚШ Елшілігі, Астана қ-сы,
Ақ Бұлақ-4, 23 к-сі, 3-үй.

Шақыру қағазын кірерде
көрсетіңіз.



The Ambassador of the United States of
America
Richard E. Hoagland
Requests the pleasure of your company at
a celebration of the 233-rd Anniversary of
the Independence of the United States of
America.
On Thursday, July 2, 2009 at 19.30 o'clock
Dress: Business
U.S. Embassy
23 Street, Building 3
Ak-Bulak 4, Astana

Please present this card on arrival.

Глоссарий

Куверттік карточка

Дастарқан басындағы орны белгіленіп, отырғызылып, дипломатиялық қабылдауға шақырылатын қонақтың аты-жөні жазылатын елтаңбасы бар карточка.

Кувертная карточка

Карточка с гербом, на которой пишется имя и фамилия гостя, который приглашается на дипломатический прием с рассадкой, для обозначения его место за столом.

Эмбарго

Қандай да бір елге белгілі бір тауарларды немесе валютаны әкелуге, ғылыми-техникалық ақпаратты, авторлық және басқа да құқықтарды беруге коммерциялық қызметтің белгілі бір түрлеріне және т.б. тыйым салу немесе шектеулер. Шетелдік кемелерге порттарға кіруіне және олардан шығуына тыйым салу.

Эмбарго

Запрет или ограничения на ввоз в какую-либо страну определенных товаров или валюты, на передачу научно-технической информации, авторский и других прав, на определенные виды коммерческой деятельности и т.п. Запрет входить в порты и выходить из них иностранным судам.

34-тапсырма. «Дипломатия» сөздігін пайдалана отырып, дипломатиялық терминдерге түсінік беріңіз.

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

Оныншы сабақ

СЕНІМ ГРАМОТАСЫ

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 грамотасы (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.

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 соотнобразуется с формой Верительной грамоты.

35-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

Грамматикалық минимум

*Халықтар арасындағы ынтымақтастықты нығайту саясатына сәйкес –
В соответствии с политикой укрепления сотрудничества между народами;*

*Қазақстан Республикасы мен Беларусь Республикасы арасындағы достық
қатынастарды дамытуды көздей отырып – нацеливаясь на развитие
дружественных отношений между Республикой Казахстан и Республикой
Беларусь;*

көздей отырып – нацеливаясь;

көздей отырып - -й-, -ып- Көсемше жұрнақтары (суффиксы деепричастия);

Төтенше және Өкілетті Елші – Чрезвычайный и Полномочный Посол;

тағайындауды мақұл көрдім – я счел назначить

тағайында +у +ды – -у- Тұйық етістік жұрнағы(суффикс инфинитива);

-ды- Табыс септігінің жалғауы (окончание Табыс септік).

КЕРІ ШАҚЫРУ ГРАМОТАСЫ

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.

36-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

Грамматикалық минимум

кері шақырып алуды – решил отозвать;

шақырып алу – күрделі етістік (сложный глагол);

шақырып алу+ды – -ды- Табыс септігінің жалғауы (окончание Табыс септік);

тағайындауды ұйғардым – решил назначить;

ұйғар+ды +м – -ды – Жедел өткен шақ жұрнағы (суффикс прошедшего времени);

Мен ұйғардым – -м –1-жақ, жекеше түрі (1-лицо ед.числа).

37-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.

38-тапсырма. Сұрақтарға жауап беріңіз.

1. Халықаралық деңгейде жазылатын шақыру билетінің үлгілерінде қандай ерекшелік бар?
2. Сенім грамоталары кімге тапсырылады?
3. Кері шақыру грамоталары қандай жағдайда жазылады?
4. Сенім грамоталары мен кері шақыру грамоталарының құрылымында ұқсастық бар ма?

СООЖ тапсырмасы. Сенім грамоталарын тапсыру рәсімдері (видео-хабар дайындау).

ЛЕКСИКАЛЫҚ –ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1.Қандай да бір елге белгілі бір тауарларды немесе валютаны әкелуге, ғылыми-техникалық ақпаратты,авторлық және басқа да құқықтарды беруге коммерциялық қызметтің белгілі бір түрлеріне және т.б. тыйым салу немесе шектеулер ...?

- а. альтернат
- ә. эмбарго
- б. вето

в. конверттік карточка

2.«Меморандум» сөзінің баламасын табыңыз:

- а. жадығат
- ә. жазба
- б. жаднама
- в. жариялау

3.«... кері шақыру грамотасын қабылдауыңызды өтінемін» сөйлемі қай шақта тұр?

- а. ауыспалы осы (келер) шақ
- ә. өткен шақ
- б. нақ осы шақ
- в. келер шақ

4.« Грамотасын» сөзі қай септікте тұр?

- а. Атау
- ә. Жатыс
- б. Табыс
- в. Көмектес

5.«Кондоминиум» терминінің баламасы қай қатарда?

- а. жоғары билікті бірлесіп жүргізу
- ә. өкілеттілікті асыра пайдалану
- б. кедендік жеңілдіктер беру
- в. қауіпсіздікті нығайту жөніндегі шаралар

Он бірінші сабақ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ НОТАЛАР

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

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** (сағдиянга) (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.

Күшін жою

Мемлекеттің өзінің жасасқан халықаралық шарттарынан тиісінше ресімделген түрде бас тартуы.

Денонсация

Надлежащим образом оформленный отказ государства от заключенного им международного договора.

Вивенди Модус

Уақытша қысқа мерзімді келісім.

Модус Вивенди

Временное краткосрочное соглашение.

Преференциялар

Бір мемлекеттің екіншісіне немесе мемлекеттер тобына кедендік немесе басқа да жеңілдіктер түрінде беретін сауда-экономикалық байланыстар саласындағы арнайы артықшылықтары.

Преференции

Специальные преимущества в области торгово-экономических связей, которые предоставляются одним государством другому или группе государств в форме таможенных или других льгот.

ЖЕКЕ НОТА ҮЛГІЛЕРІ. ОБРАЗЦЫ ЛИЧНОЙ НОТЫ

Құрметті Министр мырза!

Менің Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі болып тағайындалуыма байланысты жолдаған шын жүректі құттықтауыңызға ризашылығымды білдіремін.

Еліңізге жасаған сапар кезінде көрсеткен қонақжайлыққа алғысымды айта отырып, екі жақты ынтымақтастықты дамытуға бағытталған бастамаларымыз жүзеге асатынына сенімдімін.

Министр мырза, өзіңізге мықты денсаулық пен бақыт, бауырлас Пәкістан халқына амандық пен өркендеу тілеймін.

Шынайы құрметпен,

Жоғары мәртебелі

_____мырзаға

Пәкістан Ислам

Республикасының

Сыртқы істер министрі

Исламабад

ПОСОЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Тегеран, «.....» мая 20... года

Уважаемый господин Посол, Имею честь сообщить, что «.....» мая 20... года я вручил Его Превосходительству господину Президенту верительные грамоты, которыми Президент Российской Федерации

аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла в Исламской Республике Иран. Выражая свое удовлетворение тем, что я призван, таким образом, поддерживать с Вами официальные и личные отношения, которые будут соответствовать дружественным отношениям, существующими между нашими странами, прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем высоком уважении.

(личная подпись)

Господину

Чрезвычайному и Полномочному Послу

Китайской Народной Республики

г. Тегеран

39-тапсырма. Мәтіндерді оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

ВЕРБАЛЬДІ НОТА. ВЕРБАЛЬНАЯ НОТА

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.**

.....

40-тапсырма. Мәтінді орыс тіліне 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 комитетінен ...телефоны 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

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

ВЕРБАЛЬДІ НОТА

**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 2015 жылғы «10» маусым
М.О.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ

ТІРКЕЛГЕН БАРЛЫҚ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРГЕ

Алматы мен Астана қ-ры

Грамматикалық минимум

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасында тіркелген барлық дипломатиялық өкілдіктеріне өзінің ілтипатын білдіреді – Министерство иностранных дел Республики Казахстан выражает свое почтение всем дипломатическим представительствам, зарегистрированным в Республике Казахстан;

Сыртқы істер министрлігі – *-і- Тәуелдік жалғауы (окончание формы притяжательности) в 3-м лице;*

Қазақстан Республикасы *+нда – -сы- Тәуелдік жалғауы (окончание формы притяжательности) в 3-м лице +*

-нда- Жатыс септігінің жалғауы (окончание Жатыс септік);

тіркелген (зарегистрированный) – *-ген- –Есімше жұрнағы (суффикс причастия);*

дипломатиялық *–лық– Қатыстық сын есім жұрнағы (суффикс относительного прилагательного);*

өкілдіктері*+не – -і- Тәуелдік жалғауы (окончание формы притяжательности) в 3-м лице+ -не- Барыс септігінің жалғауы (окончание Барыс септік.*

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

42-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

Грамматикалық минимум

Жоғары Мәртебелі – Ваше Превосходительство
Қаратпа сөз (Обращение) ;

Пәкістан Ислам Республикасының Ұлттық мерекесі – Республика күніне орай – По случаю Национального праздника Исламской Республики Пакистан;
Пәкістан Ислам Республикасының – *-ның-* Ілік септігінің жалғауы (окончание Ілік септік);

Ұлттық мерекесі – *-сі-* Тәуелдік жалғауы (окончание формы притяжательности) в 3-м лице;

ел экономикалары байланысын тереңдетуге *бағытталған* – направленное на развитие экономики – *бағытталған* – *Есімше жұрнағы (суффикс причастия)*.

ЖЕДЕЛХАТТАР. ТЕЛЕГРАММЫ

Бүгінгі мемлекеттер арасындағы өзаралық қарым-қатынастардағы дипломатиялық құжаттардың өте кең тараған түрі – жеделхаттар. Жеделхат мазмұны жағынан маңызды саяси мағыны білдіреді. Мазмұнына қарай әр түрлі болып келеді: ұлттық мерекелер, саяси маңызды оқиғалар күнін атап өту, мерейтой күніне арналған, қайғылы жағдайға байланысты және т.б.

Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 16 шілдедегі №173 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Протоколының 12 бөлімінің 2 тарауында Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі көңіл айту білдірілген хаттардың (жеделхаттардың) жобаларын әзірлейді, оларға Қазақстан Республикасының тиісті басшысы қол қояды деп белгіленген.

Жеделхат мазмұны ел ішіндегі жетекші баспасөз бетінде жариялануы да мүмкін. Мемлекет басшысының жаңадан тағайындалуына қатысты жедел түрде жеделхат жіберу – бұл халықаралық протоколдық тәжірибеде қалыптасқан құрметтіліктің ғана белгісі емес. Сонымен бірге мемлекеттер арасындағы қарым-қатынастардың деңгейін сипаттайды, ынтымақтастықты дамыта түсуді жалғастыруды және байланысты кеңейтуді көздейді.

Жеделхаттар өзінің тартымдылығымен, саяси мәнділігімен ерекшеленеді.

43-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.

44-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 Ваджапайи мырзаға
Үндістан Республикасының
Премьер-министрі
Нью-дели

45-тапсырма. Мына сөздермен сөйлем құрастырыңыз.

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

46-тапсырма. Сөз тіркестерін сәйкестендіріңіз:

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

СООЖ тапсырмасы. Дипломатиялық нота түрлері (кейс-папка дайындау).

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Күшін жою (тоқтату) қай сөздің баламасы?

- а. реторсия
- ә. интеграция
- б. денонсация
- в. делимитация

2. Уақытша қысқа мерзімді келісім түрі?

- а. альтернат
- ә. репарациялар
- б. эмбарго

в. Вивенди модус

3.«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

4.Есімшелі анықтауыштардың ырықсыз етістен жасалған түрін табыңыз.

- а. талқыланған мәселе
- ә. ғылыми жоба
- б. өзекті тақырып
- в. саяси көзқарас

5. Дұрыс, дұрыс емес?

Nota – белгі, ескерту деген мағынаны білдіреді.

Он екінші сабақ

ЖОҒАРЫ МЕМЛЕКЕТТІК ДЕҢГЕЙДЕГІ ХАТТАР ҮЛГІЛЕРІ

ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ НА МЕЖДУНАРОДНОМ УРОВНЕ

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**

47-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

48-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 лаузымды 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

49-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.

Глоссарий

Репарациялар

Халықаралық құқық субъектілерінің халықаралық бұзылу салдарынан халықаралық құқықтың басқа субъектісіне келтірілген залалдары үшін материалдық жауапкершілігінің нысаны.

Репарации

Форма материальной ответственности субъектов международного права за убытки, нанесенные другому субъекту международного права в результате международного правонарушения.

Дипломатиялық ағалық

Қоғамдық іс-шараларға шақырылған дипломатиялық корпусстың ұжымдық ағалығына; дипломатиялық өкілдер мен олардың болатын еліндегі биік өкілдерінің арасындағы ағалыққа; белгілі бір дипломатиялық өкілдіктің дипломаттығының ағалығына және тағы басқаларға қатысты ұсталатын дипломатиялық хаттаманың ең маңызды ережелерінің бірі.

Старшинство дипломатическое

Одно из важнейших правил дипломатического протокола, которого придерживаются в отношении: коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенного на публичные мероприятия; старшинства между главами дипломатических представительств; старшинства между дипломатическими представителями и представителями власти страны пребывания; старшинства дипломатов определенного дипломатического представительства и т.д.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Халықаралық құқық субъектілерінің халықаралық бұзылу салдарынан туындаған материалдық жауапкершілігінің нысаны қалай аталады?

- а. дипломатиялық ағалық
- ә. нотификация
- б. преамбула
- в. репарациялар

2. Синоним сөздерді табыңыз:

- а. шарт, декларация, демаркация
- ә. келісімшарт, конвенция, пакт
- б. келісім, делимитация, коалиция
- в. оптация, лицензия, нотификация

3. «Келіссөздерден» сөзі қай септікте тұр?

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

4. «Өзекті» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. глобальный
- ә. интересный
- б. серьезный
- в. актуальный

5. «Республика Казахстан утверждает себя светским государством» – сөйлемінің дұрыс аудармасын табыңыз:

- а. Қазақстан Республикасы өзін демократиялық мемлекет ретінде орнықтырады.
- ә. Қазақстан Республикасы өзін зайырлы мемлекет ретінде орнықтырады.
- б. Қазақстан Республикасы өзін құқықтық мемлекет ретінде орнықтырады.
- в. Қазақстан Республикасы өзін әлеуметтік мемлекет ретінде орнықтырады.

Он үшінші сабақ

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 ХІХ 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.

Глоссарий

Этикет хан (шах, король, патша) сарайларында рәсімділік сақтау **тәртібі** ретінде пайда болыпты. "Этикет" сөзі **француз тілінен** аударғанда "рәсімді реттеуші нұсқау қағаз, этикетка, рәсім өткізу тәртібі" деген мағынаға ие. XVIII ғасырда этикет деп монархтар сарайларында өзін-өзі ұстау ережелерінің жиынтығын айтатын болған, бірақ өмір бұл терминнің одан гөрі кең мағынада қолданылуын қажет етті. Жоғары билік жүргізушілер арасындағы қарым-қатынастардың өз алдына бөлініп, қарапайым халықтан ерекшеленуінің нәтижесінде этикетке көп мән берілгендігін тарих дәлелдейді. Этикет билеушілер сарайындағы өмірді қатаң түрде реттеп отырды: кімнің қашан тұруы керектігі, монархты кімнің, қашан, қалай киіндіретіндігі, аудиенциялардың өту тәртібі және т.б. Этикетке ұсақ-түйек деп мән бермеуге болмайтын, өйткені сол қатынастағы ұсақ-түйектердің дұрыс орындалмауынан қақтығыстар мен жанжалдар туып, тіпті мемлекеттер арасы шиеленісетін.

Халықаралық сыпайылық (әдептілік) – ізгі ниетті көршілестік, достық, сүйгіштік, қонақжайлық, белгіленген сыйластық актілері, сонымен қатар, формальдылықты қысқарту, жеңілдіктер, артықшылықтар мен қызмет көрсетуді шет мемлекеттер мен олардың азаматтарына халықаралық құқық ережелері талаптарының күшіне сай емес, осындай актілерді жүзеге асыратын мемлекеттің ізгі ниетті еркіне сай ұсынуы.

Халықаралық сыпайылық – актілерін сақтамау ізгі ниетті әрекет ретінде бағаланбауы мүмкін, бірақ халықаралық міндеткерлікті бұзу болып саналмайды және мемлекеттік жауапкершілікке әкеп соқпайды.

Дипломатиялық этикет – бұл өзінің мемлекетін танытатын қызметтегі адамдар, саяси және қоғамдық қайраткерлер арасындағы қатынастың жақсы үлгілері, ережелердің жиынтығы, әртүрлі дипломатиялық шаралар (келіссөздер, іс-сапарлар, қабылдаулар) барысындағы дипломаттардың және де басқа да арнайы адамдардың мінез-құлқы.

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 этикет

Әдеп – қоғамдағы адамдардың мінез-құлқына қойылатын этикалық талаптардың жиынтығы, сондай-ақ ол мәдениеттің құрамдас бір бөлігі. Тұлғалық қатынастарды адамгершілік талаптарына сәйкес келтіру әдептің қоғамдағы негізгі қызметі болып табылады. Мәдениеттің қалыптасуы барысында ізгі мінез-құлық белгілері әдептілік талаптарына айналып отыр. Әдептілік – адам бойындағы жағымды қасиет, оның қоғамда қабылданған әдеп-талаптарын мінсіз орындауы. Әбу-Насыр әл-Фараби өзінің «Қайырымды қала адамдарының көзқарастары» атты еңбегінде әдепті әрбір жеке тұлғаның рухани байлығы деп есептейді.

Дипломатиялық этикет француз ақсүйектері мен зиялы қауымының әдет-ғұрпынан өз бастауын алады деп саналады. Француз сөзі «этикет» (etiquette) «әдептің белгіленген тәртібі» деген мағынаны береді. Этикет ұғымы әркімнің өзі өмір сүретін қоғамда қабылданған тәртіп үлгісін, сыпайылық ережелері мен әдептілігін білдіреді, яғни ол адамдарға қатысты сыртқы қатынастарды реттеуші ережелердің тізбесі немесе жиынтығы.

Дипломатиялық этикет – түрлі ресми іс-шараларда өз елі атынан өкілдік ететін дипломаттар мен ресми тұлғалардың мінез-құлқының ерекше түрі. Кез келген дипломат өзінің дәстүрі мен мінез-құлқын біреуге күштемей, қабылдаушы мемлекеттің дәстүрлеріне құрметпен қарауы қажет. Дипломатқа қарап, ол өкілдік етіп отырған мемлекет туралы пікір қалыптасады. Елшілікте істейтін тұлға теріс қылығымен өз мемлекетінің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін.

Дипломат ресми қабылдауға дәл уақытында келіп, істі тиянақты орындауы тиіс. Қабылдаудың аяқталуына бірнеше минут қалғанда келу дұрыс емес, одан да қабылдаудың басында болып, кейін алдын ала ескертіп кеткен жөн. Дипломаттың сыртқы киім кию үлгісі мен мінез-құлқы, қабылдауда өзін өзі ұстай білуі этикеттің басты элементі болып табылады.

(С.Батыршаұлы)

50-тапсырма. Мәтінді оқып, шығыс және батыс елдерінің сый тарту ерекшелігін атап көрсетіңіз.

Сый тартудың ерекшеліктері

Екі мемлекеттің басшылары арасында сыйлықпен алмасу – ертеден қалыптасып келе жатқан дәстүр. Осылайша, африкалық мемлекеттерде пілден және асыл тастардан жасалған бұйымдарды, Иранда – әлемге әйгілі парсы кілемдерін, араб мемлекеттері мен Орталық Азия елдерінде – асыл тұқымды аттарды сыйға тарту етеді. Барлық елдерде де алтын және күміс бұйымдары сыйға жүрген. Батыс мемлекеттерінде тұрақты қалыптасқан дипломатиялық дәстүр негізінде сыйлық қоры бар. Италиялық басшылар өздерінің атақты мүсіншілері Микеланджело Буаноротти Челлини жұмыстарының күміс көшірмелерін сыйға тартады. Ал ағылшын премьер-министрлерінің меймандары үшін арнайы британдық символикамен ыдыс шығарылған.

Сыйлықтармен қоса, кішігірім сувенирлермен де алмасу Шығыста көп тараған. Бірінші кезекте кездескен уақытта этикет бойынша келген қонаққа қабылдаушы жақ сыйлық ұсынуы керек. Сыйлықты таңдаған уақытта кімге сыйланатынын нақты білу керек, сонымен қатар қайталанбас үшін одан бұрын не сыйлағаныңды есте сақтау керек. Гүл, конфет наборлары және жергілікті спирт ішімдіктерін ұсыну қайталана беруі мүмкін. Алғашқы кездесулерде авторлық суретті сыйға тартуға болады. Достар мен жақын туыстарға галстук, көйлек, әтір, кітап, ішімдік және т.б. сыйға тартуға болады. Әйел қауымына спирт ішімдіктерін сыйға тарту жөнсіз. Әдетте, қол сағатын, айна және пышақ, сондай-ақ жануарларды сыйлауға болмайды.

(С.Батыршаұлы)

СӨЖ тапсырмасы. «Дипломатиялық этикет. Дипломатиялық протокол» (тезистік мазмұндау).

СООЖ тапсырмасы. «Дипломатиялық қабылдаулар» (презентация дайындау).

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1.«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

2.Синоним сөздерді табыңыз:

- а. шарт, декларация, демаркация
- ә. ізеттілік, әдептілік, сыпайылық
- б.келісім, делимитация, коалиция
- в.оптация, лицензия, нотификация

3. «компромисс» сөзінің баламасын табыңыз:

- а. жариялау
- ә. деректеме
- б. дерек
- в. ымыра

4.«Этикет» сөзі француз тілінен қандай мағынаны білдіреді?

- а. қатаң тәртіп орнату
- ә.бұйрық беру
- б. жүріс-тұрыс ережелерінің жиынтығы
- в. дипломатиялық хат алмасу

5.Дипломатиялық протокол қай жылдары ресми түрде бекітілді?

- а.1012-1013 жж.
- ә.2012-2013 жж.
- б.1959-1960 жж.
- в.1814-1815 жж.

Он төртінші і сабақ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ПРОТОКОЛЫ

Қазіргі кездегі протокол жүйесінде белгілі шараны өткізудің қайталанған үлгісінен гөрі, ықшам да жинақы түрі жиі қолданысқа ие. Оларда

әр мемлекеттің өзіне тән қайталанбас ұлттық және мәдени ерекшеліктері, мемлекеттік құрылымы мен дәстүрі ғана көрініп қоймайды, сонымен бірге халықаралық құқық пен мәмілегерлік ортақ заңдылыққа да орын беріледі.

Мемлекеттік протоколдың дұрыс жүргізілуі мен үлгісі тәжірибе артқан сайын мемлекеттік механизмнің ажырамас бір бөлігіне айнала түседі. Мұның кең қолданысқа түсуі мен дамуына, мәселен, геральдық (текті зерттеу, елтаңба, ұрпақ жалғастығы, лауазым, титулдар) және марапаттау, ішкі үйлесімді қадағалау сынды арнайы қызмет орындары мүдделілік танытты. Протоколдың кейбір тұсы өткен ғасырлардан қалған ескірген көзқарасқа тән болып көрінуі мүмкін. Бірақ, мемлекеттер бұл заңдылықтарды өзінің тарихи құндылығы ретінде қарастырып, қастерлеп келеді. Қазақстанның мемлекеттік протокол үлгісі де осы жолмен қалыптасты.

Протоколды дұрыс өткізу – мемлекеттік үлкен саясат және ол биліктің беделін жоғары ұстауға ықпал етеді. Сондықтан оған ерекше мән беріліп, алғашқы он жылдың өзінде Мемлекет басшысы өз Жарлығымен (1992 ж. қараша, 1996 ж. маусым, 1999 ж. шілде) протокол ісіне үш мәрте оралып, оның жетілдірілуі – осының айғағы. Сонымен қоса, Республика астанасы Алматыдан Астана қаласына көшуге байланысты болды. Қазіргі «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы» 2006 жылғы 12 қазандағы №201 ҚР Президентінің Жарлығымен бекітілді. Ол қалыптасқан халықаралық тәжірибеге және ұлттық дәстүрге сәйкес Мемлекет басшысы қатысатын ресми шараларды өткізудің және мемлекеттік деңгейде жасалатын протокол ережелерін реттейді.

Мемлекеттік протоколды Қазақстанның барлық мемлекеттік органдары мен ұйымдарының орындауы міндетті болып табылады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының Мемлекеттік протоколды ұстануын бақылауды ҚР Сыртқы Істер Министрлігі жүзеге асырады. Қазақстанға сапар ел астанасы не болмаса басқа қаланың әуежайына мейманның ұшағы қонған сәттен басталады.

Қазақстанға келген шетел делегацияларының деңгейіне байланысты сапарлар «аса жоғары деңгейдегі» және «жоғары деңгейдегі» сапарлар болып бөлінеді. «Аса жоғары деңгейдегі» сапарларға мемлекеттер немесе үкіметтер басшыларының, ал «жоғары деңгейге» – сыртқы саясат жүргізуші министрліктер басшылары, басқа да ресми адамдардың сапарлары жатады.

Шетел мемлекет басшысының келу бағдарламасы түрлі формат бойынша жеке дайындалады. Мемлекет басшысының Қазақстанда болу бағдарламасын дайындау барысында шетел басшыларының қатысуымен өткізілетін шаралар ескерледі және ол елдің басшылары қабылдау олардың протоколымен келісіп жүзеге асырылады. Шетел мемлекет басшысының ресми сапары барлық рәсімдеу құрметінің сақталуын, кездесулер мен шығарып салудың жоғары деңгейде өтуін талап етеді.

ҚР Президентінің Жарлығы бойынша ресми сапардың бағдарламасы негізінен мына шараларды қамтиды:

- әуежайда қарсы алу (шығарып салу) рәсімі;
- Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі;

- шағын және кеңейтілген құрамда өткізілетін келіссөздер;
- екіжақты құжаттарға қол қою;
- бірлескен баспасөз мәслихаты;
- ресми қабылдау;
- отан қорғаушылар монументіне гүл шоқтарын қою және мемлекет басшыларының аллеясында тал отырғызу;
- қаланың көрікті жерлерін тамашалау.

Қазақстан СІМ-нің Мемлекеттік протокол қызметі бағдарлама жобасын дайындайды, онда жоғары мәртебелі қонақтың ұсыныстары ескеріліп, кейін бағдарлама жобасы Президент Әкімшілігіне жіберіледі. Мейман елінің протоколдық қызметі Қазақстан СІМ-нің протоколдық қызметіне алдын ала мемлекет басшысы туралы (керек жағдайда – зайыбы туралы) ақпаратты, мемлекеттік рәміздердің үлгілері мен ресми қабылдауға қатысатын делегация құрамының тізімін жібереді.

Сапардың мынадай түрлері болады: мемлекеттік, ресми, жұмыс бабындағы сапарлар, ҚР Президентінің жеке мейманы ретіндегі және бейресми, жол-жөнекей кездесу сапарлары.

Мемлекеттік сапарлар. Шетел мемлекеттері басшыларының Қазақстан Республикасына алғаш келу сапарлары мемлекеттік сапар болып табылады. Бұл сапар кезінде мәртебелі мейманды қарсы алу және шығарып салу айрықша жоғары деңгейде қамтамасыз етіледі. Сапар барысында мейман елді аралаған кезде Қазақстан Президенті онымен бірге жүреді. Мемлекеттік сапардың бағдарламасы ресми сапарлардың ауқымына сәйкес келеді.

Ресми сапарлар. Белгілі саяси және экономикалық мәні бар ресми сапарлар аса жоғары және жоғары деңгейдегі сапарларға жатады және салтанатты түрде өтеді. Осы санатқа жататын сапарлар барысында мемлекеттік сапарлардағыдай барлық рәсімдік сый-құрмет көрсетіледі. Сапар бағдарламасында қарсы алу (шығырып салу) ресми рәсімдері, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер, екіжақты құжаттарға қол қою, бірлескен баспасөз конференциясы, қабылдау және ел ішін аралау сияқты іс-шаралар көзделеді.

Жұмыс бабындағы сапарлар. Келіссөздер, консультациялар өткізу, көрме немесе қандай да бір нысанды ашу; көпжақты кездесулер, халықаралық кеңестер мен конференцияларға қатысу, мерейтойлық датаны мерекелеу және басқа да осыған ұқсас іс-шараларды әзірлеу сияқты нақты мақсатқа арналған сапарлар жатады. Сапарлар барысында мейманды қарсы алу, шығарып салу және бірге жүру деңгейі ресми сапарлармен салыстырғанда төмен.

Қазақстан Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар. Бұл сапарлар Мемлекет басшысының жеке шақыруы бойынша жүзеге асырылады және ұйымдастыру жағынан тараптардың келісіміне сәйкес өткізіледі. Мұндай сапарлардың протокол және ұйымдастыру мәселелері Қазақстан Республикасы Президентінің Протоколына жүктеледі.

Бейресми сапарлар. Бейресми сапарларға шетел мемлекет қайраткерлерінің Қазақстанға жеке істері бойынша (демалыс, туризм

мақсатында және басқа да) келулері жатады. Қазақ жағы мейманға тиісті протоколдық қызмет көрсетеді.

Жол-жөнекей кездесу сапарлары. Қазақстан аумағы арқылы транзитпен өтетін аса жоғары немесе жоғары деңгейдегі ресми делегацияның Республикада аз мерзімді аялдауына байланысты болады. Меймандардың өтініші бойынша және тиісті уағдалыстыққа қол жеткізілген жағдайда, Қазақстанның лауазымды адамдарымен кездесулер және сұхбаттасулар ұйымдастырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Мемлекеттік протоколын бекіту туралы 2006 жылғы 12 қазан № 201 Жарлығының 2-бөлімінде шетел мемлекеттері басшыларының Қазақстанға сапарларын протоколдық және ұйымдастыруды қамтамасыз ету мәселелері айтылады. Шетел мемлекеттері басшыларының мемлекеттік және ресми сапарлары кезінде келесі протоколдық іс-шаралар атқарылады.

(С.Батыршаұлы)

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**

Төлеутай Сүлейменов

Махмұд Баези

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)

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.*

Ұлы державалар

халықаралық қатынастарда жетекші рөл арқаратын және бейбітшілік пен халықаралық қауіпсіздікті сақтау үшін ерекше жауапкершілікті көтеретін мемлекеттерді белгілеу үшін қабылданған термин.

Халықаралық құқықта орныққан мемлекеттердің көлеміне, саяси әскеріне, әскери және экономикалық қуатына қарамай, олардың тең құқықтық қағидаты халықаралық тәжірибеде ұлы державалардың ерекше рөлі танылады.

2-ші дүниежүзілік соғыстан кейін БҰҰ Қауіпсіздік Кеңесінің тұрақты мүшелері АҚШ, РФ, (КСРО 1991ж. 5 желтоқсанына дейін), Қытай, Ұлыбритания, Франция бейресми ұлы державалар болып есептеледі. Ұлы державалардың қазіргі мәселесі мемлекеттердің егеменді теңдігі қағидатына қайшы келмейді, ұлы державалардың халықаралық өмірде алып отырған нақты рөлінің саяси құқықтық көрінісі болып келеді.

БҰҰ жарғысында бекітілген ұлы державалардың ерекше жағдайы ұлы державалардың мойнына бейресми жүктелген бейбітшілік пен жалпыға бірдей қауіпсіздікті ұстап тұр жолындағы басты жауапкершілікпен түсіндіріледі.

Великие державы

термин, принятый для обозначения государств, играющих ведущую роль в международных отношениях и несущих особую ответственность за поддержание мира и международной безопасности.

Несмотря на утвердившийся в международном праве принцип равноправия государств независимо от их размера, политического влияния, военной и экономической мощи, в международной практике признается особая роль великих держав.

После 2-ой мировой войны великими державами формально считаются постоянные члены Совета Безопасности: США, РФ (до 25 декабря 1991 г. СССР), Китай, Великобритания (Франция). Современный статус великих держав не противоречит принципу суверенного равенства государств, а представляет собой политико-правовое отражение реальной роли великих держав в международной жизни.

Особое положение великих держав, закрепленное в Уставе ООН, объясняется формально лежащей на великих державах главной ответственности за поддержание мира и всеобщей безопасности.

Клаузула

халықаралық шарттағы немесе келісімдегі ерекше жағдай, саудада барынша қолайлы жағдай жасау режимін беру туралы, шартқа жалпыға бірдей қатысу туралы, жағдаяттардың түбегейлі өзгергені туралы, халықаралық сот органының міндетті юрисдикциясы жне тағы басқалар туралы әртүрлі ерекше жағдайлар мен шарттарды белгілеу үшін қолданылады.

Клаузула

особое положение в международном договоре или соглашении, применяется для обозначения разнообразных особых положений и условий: о предоставлении режима наибольшего благоприятствования в торговле, о всеобщем участии в договоре, о коренном изменении обстоятельств, об обязательной юрисдикции международного судебного органа и др.

Преференциялар (латын тілінен *praefereantia* – қалау) – мемлекетпен белгіленетін, жеке елдердің барлық немесе кейбір тауарлары үшін, басқа елдердің тауарларына қатысты емес кедендік салықтық (баж) жеңілдіктер.

Преференции (от латинского *praefereantia* – предпочтение) – льготные таможенные пошлины, устанавливаемые государством для всех или некоторых товаров отдельных стран и не распространяемые на товары других стран.

51-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. Қазақстан Республикасы мен Иран Ислам Республикасы арасында дипломатиялық қатынастар орнату туралы Протокол.
(дипломатиялық терминдерге түсінік беру)

СООЖ тапсырмасы. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы» тезистік мазмұндау.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Халықаралық ұйымдарда және халықаралық мәслихаттар мен кеңестерде шешімдер қабылдау рәсімі, әдісі?

- а. коммюнике

- ә. консул
- б. консенсус
- в. концессия

2. Халықаралық келіссөздер, келісімдер, мемлекет өміріндегі маңызды оқиғалар барысы немесе нәтижелері туралы ресми хабарлама термині?

- а. прерогатива
- ә. пролонгация
- б. коммюнике
- в. преамбула

3.«Халықаралық шарттағы немесе келісімдегі ерекше жағдай, саудада барынша қолайлы жағдай жасау режимін беру ... қай терминнің мағынасы?

- а. альтернат
- ә.репарациялар
- б.клаузула
- в. вето

4. Тұйық етістікті табыңыз:

- а.нығайтпақ
- ә.нығайтты
- б.нығайту
- в.нығайтқан

5.Ортақ етіс тұлғасындағы сөзді табыңыз:

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

Он бесінші сабақ

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КЕЛІСІМ ЖОБАСЫНЫҢ ҮЛГІЛЕРІ ОБРАЗЦЫ ПРОЕКТОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

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.

Мемлекетаралық келісім үлгісі

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

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.

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

52-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.

53-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, аландатушылық білдіре отырып, мәдени өмір, ғылыми өмір, жәрдем көрсету, консулдық мекеме.

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.

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. Дипломатиялық терминдерге түсінік беру.

СООЖ тапсырмасы. Мемлекетаралық келісім жөнінде БАҚ материалдарынан хабарлама дайындау.

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

1. Халықаралық келісімшарт күшінің уақыт мерзімін ұзарту терминін атаңыз?
 - а. прерогатива
 - ә. пролонгация
 - б. промульгация
 - в. преамбула
2. Дұрыс, дұрыс емес?
«Ротация – саяси қызметтің аса маңызды нысандарының бірі».
3. Дұрыс, дұрыс емес?
«Конвенция оның қатысушыларына нақты міндеттемелер жүктейді»
4. Бұйрық райлы етістік қай қатарда?
 - а. тағайындалсын
 - ә. жүктелді
 - б. жүзеге асыру
 - в. жүктеледі
5. Қалау райлы етістікті көрсетіңіз:
 - а. жүзеге асыру
 - ә. жүзеге асырғысы келеді
 - б. жүзеге асырмақ
 - в. жүзеге асырылады

Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері
Некоторые стилистические особенности официальных документов

2. 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
ерекишелік 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:

<i>(ЖАҚ) Жабық акционерлік қоғам</i>	<i>Закрытое акционерное общество (ЗАО)</i>
<i>(ААҚ) – Ашық акционерлік қоғам</i>	<i>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>(ЕурАзЭК) Еуразиялық Экономикалық</i>	<i>Евразийское Экономическое</i>

Қоғамдастық
(РФ) Ресей Федерациясы
(АӨСШК) Азиядағы өзара іс - қимыл
және сенім білдіру
шаралары жөніндегі кеңес
(ШЫҰ) Шанхай Ынтымақтастық
Ұйымы
(АСЕАН) Оңтүстік-Шығыс Азия
Мемлекеттері Қауымдастығы
(ИКҰ) Ислам Конференциясы Ұйымы

(ЭЫҰ) Экономикалық
Ынтымақтастық Ұйымы
(ХЕҰ) Халықаралық Еңбек Ұйымы

(ХВК) Халықаралық Валюта Қоры

(ДБ) Дүниежүзілік Банк
(ЕҚДБ) Еуропалық қайта құру және
даму банкі
(МАГАТЭ) Халықаралық атом
энергиясы жөніндегі агенттік
(ЕК) Еуропалық Қоғамдастық
(ОАЭК) Орталық Азия Экономикалық
Қоғамдастығы
(БЭК) Біртұтас Экономикалық
Кеңістік
(ИДБ) Ислам Даму Банкі
(БҰҰ) Біріккен Ұлттар Ұйымы

(АДБ) Азиялық Даму Банкі
(ЮНИСЕФ) БҰҰ-ның балалар қоры

(ДДҰ) Дүниежүзілік денсаулық сақтау
Ұйымы
(НАТО) Халықаралық солтүстік
Атлантикалық шарт одағы
(ДСҰ) Дүниежүзілік Сауда Ұйымы

(ИНТЕРПОЛ) Халықаралық қылмыс
полициясы ұйымы
(ЮНЕСКО) Білім, ғылым мен
мәдениет мәселелерімен айналысатын
Біріккен Ұлттар ұйымы

Сообщество (ЕврАзЭС)
Российская Федерация(РФ)
Совет по взаимодействию и мерам
доверия в Азии (СВМДА)

Шанхайская Организация
Сотрудничества (ШОС)
Ассоциация государств Юго-
Восточной Азии (АСЕАН)
Организация Исламской Конференции
(ОИК)

Организация Экономического
Сотрудничества (ОЭС)
Международная Организация Труда
(МОТ)

Международный Валютный Фонд
(МВФ)

Всемирный Банк (ВБ)
Европейский банк реорганизаций и
развития (ЕБРР)
Международное агентство атомной
энергии (МАГАТЭ)

Европейское Сообщество(ЕС)
Центрально-Азиатское
Экономическое Сообщество (ЦАЭС)
Единое Экономическое Пространство
(ЕЭП)

Исламский Банк Развития (ИБР)
Организация Объединенных Наций
(ООН)

Азиатский Банк Развития (АБР)
Международный фонд детей
(ЮНИСЕФ)

Всемирная организация
здравоохранения (ВОЗ)
Международный
Североатлантический союз (НАТО)
Всемирная торговая организация
(ВТО)

Международная организация
уголовной полиции (ИНТЕРПОЛ)
ООН занимающаяся по вопросам
образования, науки и культуры
(ЮНЕСКО)

*(АМҰ) Американдық Мемлекеттер
Ұйымы
(ТЮРКСОЙ) Түрік тілдес елдердің
мәдениеті мен өнерін бірлесіп дамыту
жөніндегі Халықаралық ұйым*

*(ҰҚШҰ) Ұжымдық қауіпсіздік
туралы Шарт Ұйымы
(ОАЖД) «Орталық Азия +
Жапония» диалогы
Диалог «Центральная
Азия+Япония» (ДЦАЯ)*

*Организация американских государств
(ОАГ)
Международная организация по
совместному развитию культуры и
искусства тюрко-язычных стран
(ТЮРКСОЙ)*

*Организация Договора о
коллективной безопасности (ОДКБ)*

15. Қысқарған сөздерге қосымша жалғауда орфоэпиялық норма басшылыққа алынады:

ТМД – (айтылуы: ты-мы-ды), демек, ТМД-ның, ТМД-ға (ты-мы-ды-ға);

ІМ (айтылуы: і-і-ім), демек, ІМ-ге, ІМ-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 *-шы/-ші, -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

ГРАММАТИКАЛЫҚ АНЫҚТАҒЫШ

ГРАММАТИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК

Көптік жалғау (Окончания множественного числа)

1) - лар, - лер после конечных гласных, й, р, у (сонорные)

Мысалы: бала+лар, үй+лер, ғарышкер+лер, тау+лар, терезе+лер

2) - дар, - дер после л, м, н, ң, з, ж

Мысалы: күн+дер, көл+дер, кілем+дер, аң+дар, қыз+дар

3) – тар, -тер после всех глухих согласных и звонких б, в, г, д

Мысалы: клуб+тар, зауыт+тар (завод+тар), кеш+тер, құжат+тар

Не имеют множественного числа:

1) явления природы: табиғат (природа), жел (ветер), боран (метель), жауын (дождь), ауа (воздух), қар (снег);

2) названия предметов с вещественным значением, которые не подлежат счету: алтын (золото), күміс (серебро), темір (железо), көмір (уголь), жібек (шелк), құм (песок), шөп (трава), сақал (борода), шаш (волосы).

3) продукты: нан (хлеб), сүт (молоко), қант (сахар), ұн (мука), бидай (пшеница), май (масло), бал (мед).

4) числительные перед существительными: Бөлмеде жиырма бес қызметкер отыр. (В комнате сидят двадцать пять сотрудников). Жүз адам газет-журналға жазылды. (Сто человек записались на газеты, журналы).

5) определения перед существительными: көп сөз (много слов), мол егін (большой урожай), бірнеше адам (несколько человек), талай кісі (много народу), мұншама теңге (столько денег), бірсыпыра мәселе (несколько; целый ряд вопросов).

Кейінді ықпал (Регрессивная ассимиляция)

Существительные, которые заканчиваются на **қ, к, п**

Менің кіта(п) + **бым**

Оның кіта(п)+ **бы**

Менің тара(қ) + **ғым**

Оның тара(қ) + **ғы**

Менің көйле(к) + **гім**

Оның көйле(к) + **гі**

!!! Существительные, которые заканчиваются на **қ, к, п**

Менің кіта(п) **бым**

Менің тара (қ) **ғым**

Менің көйле (к) **гім**

Тәуелдік жалғау
(Окончания формы принадлежности, притяжательности)

1. Онаша тәуелдену - формы обособленной (личной) притяжательности

I жақ: **Менің** ана+м, іні+м (после гласных)
Менің дос+ым, дәптер+ім (после согласных)

II жақ:
Анайы түрі (простая форма):
Сенің ана+ң, іні+ң
Сенің дос+ың, дәптер+ің
Сыпайы түрі (вежливая форма):
Сіздің ана+ңыз, іні+ңіз
Сіздің дос+ыңыз, дәптер+іңіз

III жақ: **Оның** ана+сы, іні+сі
Оның дос+ы, дәптер+і

2. Ортақ тәуелдену - общая притяжательность

I жақ: **Біздің** ана+мыз, іні+міз
Біздің дос+ымыз, дәптер+іміз

II жақ: **Сіздердің** ана+ңыз, іні+ңіз
Сіздердің дос+ыңыз, дәптер+іңіз
Сендердің ана+ң, іні+ң
Сендердің дос+ың, дәптер+ің

III жақ: **Олардың** ана+сы, іні+сі
Олардың дос+ы, дәптер+і

3. Көпше тәуелдену - формы множественной притяжательности

Жекеше түрі (единственное число)

I жақ: **Менің** ана+лар+ым, іні+лер+ім, дос+тар+ым, дәптер+лер+ім

II жақ: **Сенің** ана+лар+ың, іні+лер+ің, дос+тар+ың, дәптер+лер+ің
Сіздің ана+лар+ыңыз, іні+лер+іңіз, дос+тар+ыңыз,
дәптер+лер+іңіз

III жақ: **Оның** ана+лар+ы, іні+лер+і, дос+тар+ы, дәптер+лер+і

Көпше түрі

I жақ: **Біздің** ана+лар+ымыз, іні+лер+іміз, дос+тар+ымыз,
дәптер+лер+іміз

II жақ: **Сендердің** ана+лар+ың, іні+лер+ің, дос+тар+ың, дәптер+лер+ің
Сіздердің ана+лар+ыңыз, іні+лер+іңіз, дос+тар+ыңыз,
дәптер+лер+іңіз.

III жақ: Олардың ана+лар+ы, іні+лер+і, дос+тар+ы, дәптер+лер+і

Тәуелдік формасының жұрнақтары – нікі, - дікі, - тікі (Притяжательные формы - нікі, - дікі, - тікі)

Притяжательные формы **нікі, - дікі, - тікі** – свойственна имени существительному, местоимениям, некоторым разрядам числительного.

Примечание! Аффиксы притяжательности (тәуелдік жұрнақ) – **нікі, - дікі, - тікі** не подчиняются действию закона сингармонизма и присоединяются как к мягкой (жіңішке), так и твердой (жуан) основе.

– **нікі, - дікі, - тікі** - тәуелдік формасының жұрнақтары (аффиксы формы принадлежности)

- **нікі** - после конечных гласных

аға + **нікі** (старшего брата), әке + **нікі** (отца), бала + **нікі** (ребенка), Айна + **нікі** (Айны)

- **дікі** – после конечных звонких з, ж; сонорных л, м, н, ң, р, у, й.

Сіз + **дікі** (ваши), қыз + **дікі** (девушки), тәж + **дікі** (короны), үй + **дікі**, тал + **дікі**, аң + **дікі**, Айдар + **дікі**, тау + **дікі**, Ақмарал + **дікі**, Дмитрий + **дікі** (Дмитрия)

- **тікі** – после конечных глухих; звонких б, в, г, д

Алмас + **тікі**, клуб + **тікі**, завод + **тікі**, орталық + **тікі** (центра)

тәж – корона, венец

Есте сақтаңыздар! (Запомните!)

Мен + **менікі** (мой, моя, мое)

Сен – **сенікі** (твой, твоя, твое)

Сіз – **сіздікі** (ваш, ваша, ваше)

Ол – **оныкі** (его, ее)

Біз - **біздікі** (наш, наша, наше)

Сендер – **сендердікі** (ваш, ваша, ваше)

Сіздер – **сіздердікі** (ваш, ваша, ваше)

Олар – **олардікі** (их)

Жіктік жалғау (Личное окончание)

Жіктік жалғау означает, что представляет собой какое-либо лицо, предмет (кем, чем они являются).

Мысалы: I жақ Мен студент + **пін**

II жақ Сен студент + **сің**

Сіз студент + **сіз**

III жақ Ол - студент

В казахском языке **существительные, местоимения, прилагательные, числительные, наречия, глаголы** принимают личные окончания.

Мысалы: Мен**мін**, сен**сің**, сіз**сіз** (местоимения);
жақсы**мын**, әдемі**сің**, белсенді**сіз** (прилагательные);
бірінші**мін**, бесінші**сің**, оныншы**сыз** (числительные);
алыстан**мын**, алыстан**сың**, алыстан**сыз** (наречие).

I лицо – **мын**, - **мін** (ед. число) – после конечных гласных, сонорных м, н, ң, р, й, л, у,

- **мыз**, - **міз** (мн. число) – после гласных, сонорных й, у, л, р.

– **бын**, - **бін** (ед. число) – после звонких согласных, кроме б, в, г, д.

- **быз**, **біз** (мн. число) – после звонких согласных з, ж, сонорных м, н, ң.

– **пын**, - **пін** (ед. число) – после глухих согласных и звонких б, в, г, д

- **пыз**, - **піз** (мн. число) – после глухих согласных и б, в, г, д.

Во II лице ед. числа, независимо от того, на какой звук оканчивается именная часть речи, прибавляются окончания – **сың**, - **сің** (простая форма), - **сыз**, - **сіз** (вежливая форма). Для образования множественного числа к личным окончаниям – **сың**, - **сің**, - **сыз**, - **сіз** прибавляются окончания – **дар**, - **дер**.

Мысалы: Сіздер студент + **сіз** + **дер**, оқытушы + **сыз** + **дар**.

Сендер заңгер + **сің** + **дер**, оқытушы + **сың** + **дар**.

В III лице окончаний нет.

В отрицательной форме личные окончания присоединяются к вспомогательному слову – **емес**.

Мысалы: Мен қызметкер емес + **пін**

Сен қызметкер емес + **сің**

Ол - қызметкер емес

Жіктеу (Спряжение)

Жекеше түрі

I жақ Мен қаржыгер+**мін**, ұстаз+**бын**, студент+**пін**.

II жақ Сен қаржыгер+**сің**, ұстаз+**сың**, студент+**сің**.

Сіз қаржыгер+**сіз**, ұстаз+**сыз**, студент+**сіз**.

III жақ Ол - қаржыгер, ұстаз, студент

Көпше түрі

I жақ Біз қаржыгер+**міз**, ұстаз+**быз**, студент+**піз**.

II жақ Сендер қаржыгер+**сің**+**дер**, ұстаз+**сың**+**дар**, студент+**сің**+**дер**.

Сіздер қаржыгер+**сіз**+**дер**, ұстаз+**сыз**+**дар**, студент+**сіз**+**дер**.

III жақ Олар - қаржыгер, ұстаз, студент.

Тапсырма. Берілген сөздерді жіктік жалғауында қойыңыз.

Оқытушы (преподаватель), дәрігер (врач), заңгер (юрист), есепші (бухгалтер), инженер, мұрағатшы (архивариус), тергеуші (следователь), аспаз (повар), аудармашы (переводчик), шаштараз (парикмахер), бағдарламашы (программист), хатшы (секретарь), елші (посол), тәрбиеші (воспитатель), қаржыгер (финансист), мұғалім (учитель), аңшы (охотник), сарапшы (эксперт), кеңесші (консультант), үйлестіруші (координатор), аға маман (старший специалист), көмекші (помощник), жетекші ғылыми қызметкер (ведущий научный сотрудник).

Септік жалғаулары (Падежные окончания)

Атау септік (Именительный падеж)

Сұрақтары

Кім? Кімдер? Кто?

Не? Нелер? Что?

Есте сақтаңыздар! (Запомните!)

Мен (я)

Біз (мы)

Сен (ты)

Сендер (вы)

Сіз (Вы)

Сіздер (Вы)

Ол (он, она)

Олар (они)

Послелогі (септеуліктер), қоторые употребляютсґ в Атау септік:

1. **Арқылы** – через.

Мысалы: Ол Мәскеу арқылы кетті. (Он уехал через Москву). Мен университетке саябақ арқылы барамын. (Я в университет хожу через парк). Бұл жаңалықты мен сен арқылы естідім. (Эту новость я услышал через тебя).

2. **Жөнінде, туралы, жайлы** - по поводу, про, о

Мысалы: Кітап балалар туралы. (Книга о детях). Ол туралы (жайлы) не білесің? (Что ты знаешь о нем?). Мен жұмыс жөнінде келдім. (Я пришел по поводу работы). Мен сіз туралы ән жазамын. (Я о вас напишу песню).

3. **Бойынша** – согласно, сообразно, на основании, по поводу

Мысалы: Осы мәселе бойынша сұрақ бар ма? (Есть вопросы по этой проблеме?) Уәдең бойынша уақытында кел. (Согласно своему обещанию приходи вовремя).

4. **Үшін** – ради, для, за, из-за

Мысалы: Досым үшін сөйледім. (Выступил ради моего друга). Сен үшін концертке бармадым. (Из-за тебя не ходила на концерт). Анам үшін сыйлық сатып алдым. (Для мамы купила подарок).

5. **Сайын** – каждый раз, из года в год, изо дня в день, из месяца в месяц, ежечасно, ежедневно, ежегодно, ежемесячно

Мысалы: Мен оны барған сайын көремін. (Я его вижу в каждый свой приезд). Жыл сайын жаңа ғимараттар салынууда. (Из года в год строятся новые

здания). Күн сайын мен спортпен шұғылданамын. (Ежедневно я занимаюсь спортом). Мен оны апта сайын көремін. (Я его вижу каждую неделю). Ол ай сайын есеп тапсырады. (Он (она) ежемесячно сдает отчет).

Ілік септік (Родительный падеж)

Ілік септік выражает отношение принадлежности чего-нибудь данному лицу, предмету. **Ілік септік** выступает в предложении в качестве определения другого имени, которое принимает аффиксы принадлежности.

Сұрақтары

Кімнің? Кімдердің? Чей? Чья? Чье? Кого?

Ненің? Нелердің?

-ның -нің - после гласных, сонорных согл. м, н, ң

-дың -дің - после звонких согласных з, ж; после сонорных согл. р, л, й, у

-тың -тің - после глухих согласных, звонких б, в, г, д

Мысалы (например): таң + **ның** шапағы (утренняя заря), дәптер + **дің** беті (страница тетради), тау + **дың** басы (вершина горы), клуб + **тың** арты (позади клуба), тал + **дың** бұтағы (ветка дерева), көйлек + **тің** жеңі (рукав платья), Асан + **ның** кітабы (книга Асана).

Окончания **Ілік септік** иногда опускаются, но притяжательная форма 3-го лица (-сы, -сі, -ы, -і) всегда сохраняется: орталық (тың) директоры, бөлім (нің) бастығы);

в географических названиях и в существительных, обозначающих названия предприятий, учреждений, улиц, городов окончания **Ілік септік не сохраняются** (Әуезов көшесі, Абай даңғылы, Каспий теңізі).

Есте сақтаңыздар!

(Запомните!)

I жақ. **Менің** (мой, моя, мое)

Біздің (наш, наша, наше)

II жақ. **Сенің** (твой, твоя, твое)

Сендердің (ваш, ваша, ваше)

Сіздің (Ваш, ваша, ваше)

Сіздердің (Ваш, ваша, ваше)

III жақ. **Оның** (его, ее)

Олардың (их)

Тапсырма

Кімнің?

Ректор... қолы, кісі... аты, сіңлім... дәптері, ағам... кітабы, інісі... добы, анасы... жұмысы, досың... үйі, әжем... көзілдірігі, қарындасым... қаламы.

Ненің?

Киім... түсі, кино... аты, тағам... дәмі, есік... тұтқасы, көше... аты, ай... аяғы, жыл... басы, бөлме... іші, академия... оқытушысы, мекеме... мөрі.

Барыс септігі (Дательный падеж)

Кімге? Кому?
Неге? К чему?
Қайда? Куда?
Қашанға дейін? До каких пор? На сколько?

Барыс септігі обозначает направление или цель действия и выступает в качестве дополнения, обстоятельства.

-ға -ге - после гласных, сонорных л, м, н, ң, й, у, р и звонких ж, з

-қа -ке - после глухих и звонких согласных б, в, г, д

-на -не - после притяжательных окончаний 3-го лица (формы принадлежности)

-а -е - после притяжательных окончаний 1 и 2 лица (формы принадлежности)

Мысалы: Ол мұрағатқа келді. Мен ұлыма кітап сатып алдым. Ініме телефон соқтым. Біз оның үйіне бардық. Әкем Ташкентке кетті. Сәуле Астанаға кетті. (Сауле уехала в Астану.) Ол дәрісханаға кірді. (Он зашел в аудиторию.) Біз бөлмеге кірдік. (Мы зашли в комнату.) Оқу бес жылға созылды. (Учеба продлилась на пять лет.) Мен кітап алуға келдім. (Я пришла взять книгу.) Тақтаға қараңыздар (Смотрите на доску.) Есікке қарама. (Не смотри на дверь.)

1. Значение направления действия:

Мен жазда Ыстықкөлге барамын (Я летом поеду на Иссык-Куль). Әкем ертең Шымкентке кетеді. (Завтра отец уезжает в Чимкент).

2. Цель действия:

Ол Алматыға оқуға келді. (Он приехал в Алматы на учебу).

3. Стоимость предмета:

Ол үйін отыз мың долларға сатты. (Он продал свой дом за тридцать тысяч долларов). Алмұртты жүз теңгеге сатып алдым. (Я купил(а) груши за сто тенге).

4. Возраст человека:

Ол биыл он сегізге (тоғызға) толды. (В этом году ей (ему) исполнилось 18 (19) лет).

5. Выражение необходимости:

Қыста бізге жылы киіну керек. (Зимой нам нужно тепло одеваться). Сабакқа кешікпеу керек. (На занятия нельзя опаздывать).

6. Выражение разрешения:

Кіруге бола ма? (Можно войти?) Айтуға рұқсат па? (Можно говорить?)

Есте сақтаңыздар! (Запомните!)

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ: Маған (мне)

II жақ: Саған (тебе)

Сізге (Вам)

III жақ: Оған (ему, ей)

Көпше түрі

(мн.число)

Бізге (нам)

Сендерге (вам)

Сіздерге (Вам)

Оларға (им)

Барыс септігінің шылаулары
Послелогии, которые употребляются в Барыс септік

1. **Дейін, шейін** – до

Мысалы: Мен түске дейін сабақта болдым. (Я до обеда была на занятиях). Досым кешке шейін кітапханада отырды. (Мой друг до вечера сидел в библиотеке).

2. **Қарай, таман** - к (по отношению ко времени)

Мысалы: Анам үйге кешке қарай (таман) келді. (Моя мама пришла домой к вечеру). Сынақ түске таман (қарай) басталды. (Зачет начался ближе к обеду).

3. **Қарай** – по направлению к...

Мысалы: Олар орталыққа қарай жүрді. (Они пошли по направлению к центру). Машина оңға қарай бұрылды. (Машина повернула направо).

4. **Қарсы** – против

Мысалы: Мен оған қарсы емеспін. (Я не против него). Мен оған қарсы сөйледім. (Я выступил (а) против него(нее)). Ол сізге қарсы болған жоқ па? (Он не был против вас?).

5. **Тарта, жуық** – приблизительно, около

Мысалы: Дәрісханада отызға тарта (жуық) студент отыр. (В аудитории сидят около 30-ти студентов). Алматыда бір жарым миллионға жуық адам тұрады. (В Алматы живут около 1,5 млн. человек). Көрмеге мыңға жуық (тарта) адам келді. (На выставку пришли около тысячи человек).

6. **Сәйкес** – согласно, в соответствии

Мысалы: Бағдарламаға сәйкес мәдени шара өткізілді. (В соответствии с программой проведено культурное мероприятие). Жоспарға сәйкес жұмыс орындалды. (Согласно плану работа была выполнена).

7. **Орай** – накануне, к

Мысалы: Наурыз мерекесіне орай біз концерт дайындаймыз. (Накануне праздника Наурыз мы подготовим концерт). Өкінішке орай, кездесу болмады. (К сожалению, встреча не состоялась).

Тапсырма. Барыс септігін жалғаңыз.

Құжат..., мәтін..., қаламым..., үй..., әріптес..., ұжым..., інісі..., мәжіліс..., жолдасым..., әпкем..., ағасы..., інім..., атаң..., әжең..., ұстазың..., көзқарасы..., оның мекенжайы..., сіздің жалақыңыз..., менің ұстанымым..., экономикалық жүйе..., құнды қағаздар..., спорт кешені..., пайда мөлшері..., оның тапсырмасы..., сату бағасы..., оның көлігі..., біздің жанұямыз..., сауда үйі..., қалалық сенбілік..., сіздің жобаңыз..., менің жоспарым..., досымның көрмесі..., әлемдік дағдарыс..., уақыт талабы..., әлеуметтік жағдай..., саяси ахуал..., кезекті іссапар..., ресми кездесу..., әлемдік нарық...

Қайда? (Куда?)

Рига...
Ақтөбе...
Мәскеу...
Қытай...
Ақтау...
Париж...
Бішкек...
Түркия...
Ашхабад...
Ресей...
Канада...

Кімге? (Кому?)

әкем...
анам...
досым...
досы...
Дмитрий...
Олег..
Анастасия...
Рүстем...
Нұржан...
Александр...

Табыс септік (Винительный падеж)

Основное значение **Табыс септік** – объект, на который прямо переходит действие.

Табыс септік соответствует русскому Винительному падежу без предлога, в предложении всегда является *прямым дополнением*.

Сұрақтары:

Кімді? Кого?

Неңі? Что?

Жалғаулары:

-ны, -ні - после гласных

-ды, -ді - после сонорных л, м, н, ң, й, у, р и звонких ж, з

-ты, -ті - после глухих и звонких согласных б, в, г, д

-н - после 3 лица формы принадлежности

Мысалы: баланы (ребенка), ауаны (воздух), көрмені (выставку), терезені (окно), қаланы (город), тауды (горы), таңды (зарю), дәптерді, талды (дерево), жерді, заңды (закон), гүлді, бізді (нас); құжатты, теректі, есікті, орталықты

(центр), клубты, зауытты (завод); Оның баласын көрдім. Әкесін (его отца), анасын (его мать), інісін (его(ее) младшего брата), добын (его мяч), ойыншығын (его, ее игрушку), құжатын (его, ее документ)

Мысалы: Хатты жаз. (Напиши письмо.) Қаламды бер. (Отдай ручку.) Есікті жап. (Закрой дверь.) Терезені аш. (Открой окно.)

Табыс септік не принимает окончания:

1. Если перед дополнением стоит слово, уточняющее количество, массу, объем, длину объекта. Мысалы: Сен **үш кг қант** сатып алдың. Мен кітапханадан **бес кітап** алдым.

2. Если дополнение входит в состав сложного сказуемого. Мысалы: Сен кешке **телефон соқшы** (Вечером позвони по телефону). Сен қазір **теледидар қара**. (Ты сейчас смотри телевизор.)

3. Остается в форме Атау септік (Им.п.) в тех случаях, когда прямое дополнение стоит непосредственно перед сказуемым. Когда же между сказуемым и прямым дополнением имеется другое слово, окончание Табыс септік сохраняется.

Мысалы: Біз кеше жеделхат алдық. Біз жеделхатты кеше алдық. Мен одан бор алдым. Мен борды одан алдым. Анам дүкеннен ет сатып алды. Анам етті дүкеннен сатып алды.

Есте сақтаңыздар!

(Запомните!)

I жақ: Мені (меня)

Бізді, біздерді (нас)

II жақ: Сені (тебя)

Сендерді (вас)

Сізді (Вас)

Сіздерді (Вас)

III жақ: Оны (его, ее)

Оларды (их)

Тапсырма. Табыс септігінің жалғауын жалғаңыз.

Әріптесім..., жоспарым..., баласы..., сауалың..., мекенжайым..., кепілдеме..., көшем..., күнтізбе..., топ..., құжат..., Асан..., Сәуле..., Алмас..., Америка..., Париж..., Ресей..., көзқарасы..., досы..., үйі..., пәтері..., телефоны..., киімі..., ұшақ..., әулетім..., ағам..., куәлігі..., ұстанымы..., болашақ..., дағдарыс..., үйің..., кешен..., кітабым..., дәптеріңіз..., үрдіс..., бөліміңіз..., пәтерім..., тау..., қағазың..., тәртіп..., сөздігім..., тапсырмасы..., ереже..., қағидасы..., көршіңіз..., таңд ауыңыз...

Жатыс септігі (Местный падеж)

Сұрақтары

Кімде? У кого?

Қайда? Где?

Неде? Где? В чем? На чем?

Қашан? Когда?

Нешеді? Во сколько? Сколько лет?
Қаниада? Во сколько? Сколько лет?

Жалғаулары (окончания):

- да, -де - после гласных, сонорных л, м, н, ң, й, у, р и звонких ж, з
- та, -те - после глухих согласных и звонких б, в, г, д.
- нда, -нде - после притяжательного окончания 3-го лица.

Слова в Жатыс септік имеют следующие значения:

- место действия
- время действия
- возраст человека

Мысалы: Олар Ресейде тұрады. (Она живут в России). Қыста мен Түркияға демалуға барамын. (Зимой я поеду в Турцию отдыхать). Алмас Астанада оқиды. (Алмас учится в Астане). Түнде қар жауды. (Ночью выпал снег). Оның жасы биыл қырықта. (В этом году ему сорок лет.) Сабак үште басталады. (Урок начнется в три). Оның інісінде қызық кітап бар. (У его младшего брата есть интересная книга.); клубта, зауытта, құжатта, еденде, кілемде, терезеде, есікте, үстелде (на столе), тақтада, орындықта, үйде, тауда, баласында (у его сына), анасында, әкесінде, сіңлісінде, құжатында, дәптерінде, киімінде (в его (ее) одежде).

- да, -де - Алматы + да, Ресей + де, Париж + де, Лондон + да.
- та, -те - Ташкент + те, Санкт-Петербург + те, Ашхабат + та.
- нда, -нде – кітаб+ы+нда, ана+сы+нда, әке+сі+нде, дәптер+і+нде.

**Есте сақтаңыздар!
(Запомните!)**

Менде (у меня)	Бізде (у нас)
Сенде (у тебя)	Сендерде (у вас)
Сізде (у Вас)	Сіздерде (у Вас)
Онда (у него, у нее)	Оларда (у них)

Тапсырма. Жатыс септігінің жалғауын жалғаңыз.

Анай..., әже..., бала..., жігіт..., ата..., мұғалім..., оқытушы..., топ..., студент..., Асан..., Сәуле..., Алмас..., Америка..., Ауғанстан..., Ресей..., баласы..., досы..., үйі..., пәтері..., телефонь..., киімі..., жолдасым..., әпкем..., ағам..., інісі..., атасы..., әжең..., ұстазың..., үйің..., отбасым..., кітабым..., дәптеріңіз..., қаламың..., бөлмесі..., пәтерім..., қалам..., қағазың..., оқулығы..., сөздігім..., тапсырмасы..., ұлы..., қызы..., інім..., қаламыңыз..., саябақ..., саяжай...

Шығыс септігі (Исходный падеж)

Сұрақтары:

Кімнен? От кого?

Қайдан? Откуда?

Неден? От чего? Из чего?

Қашаннан (бері)? С какого времени?

Жалғаулары:

-нан -нен - после сонорных м, н, ң, после окончаний
формы принадлежности

-дан -ден - после л, й, у, р, после звонких ж, з, после гласных

-тан -тен - после глухих и звонких согласных б, в, г, д

Слова в **Шығыс септік** имеют следующие значения:

- исходный пункт действия и движения;
- материал, компонент из которого изготовлен предмет, продукт;
- начало действия во времени;
- сравнение чего-либо, кого-либо.

Мысалы: Алматыдан, Астанадан, Ресейден, Парижден, Лондоннан, Ташкенттен, Санкт-Петербургтен, Ашхабаттан, көшеден (с улицы), құжаттан (из документа), кілемнен, жұмыстан, баласынан (от его сына), ұлынан, дәптерімнен (из моей тетради), қардан, үйден; Менің досым Астанадан келді. Мен жаздан бастап Ұлттық ғылыми-техникалық орталықта жұмыс істеймін. Менің бастығым демалыстан жұмысқа шықты. Сенің жұбайың Алматыдан ба? Мен үйден (из дома) сағат сегізде шықтым. Өткен аптада ол жолдасынан хат алды. Менің әжем жазда шиеден, өріктен, алмадан тосап (варенье) жасады. Оның әпкесі жібектен әдемі көйлек тікті. Әжем ұннан, сүттен, жұмыртқадан, қанттан дәмді бауырсақ пісірді. Ол кешеден бері демалған жоқ. Әпкем Талғаттан бір жас үлкен.

Есте сақтаңыздар! (Запомните!)

Менен (от меня)

Бізден (от нас)

Сенен (от тебя)

Сендерден (от вас)

Сізден (от вас)

Сіздерден (от вас)

Одан (от него, от нее)

Олардан (от них)

Септеуліктер (последологи), қоторые употребляются после Шығыс септік:

1. **Бері** – с, со

Мысалы: Кешеден бері жаңбыр жауып тұр. (Со вчерашнего дня идет дождь). Ол танертеннен бері кітапханада отыр. (Он с утра сидит в библиотеке). Маусымнан бері оқушылар демалыста. (С июня ученики на каникулах). Былтырдан бері ол зейнеткер. (С прошлого года он пенсионер). Биылдан бері мен қазақ тілі сабағына барып жүрмін. (С этого года я хожу на уроки казахского языка).

2. **Кейін, соң** - после, затем

Мысалы: Сабақтан соң кеш басталды. (После уроков начался концерт). Жұмыстан соң (кейін) біз үйге қайтамыз. (После работы мы возвращаемся домой.)

3. **Басқа** - кроме

Мысалы: Үйде Жазирадан басқа ешкім болмады. (Дома кроме Жазиры никого не было.) Сенен басқа кім айтады? (Кто кроме тебя скажет?) Цунами кезінде Сингапурдан басқа көп ел зардап шекті. (Во время Цунами кроме Сингапура пострадали многие страны) Газеттерден басқа сіз не оқисыз? Киевтен басқа сіз қай қалаларда болдыңыз?

4. **Бұрын** - раньше

Мысалы: Тыңдаушылар дәрісханаға оқытушыдан бұрын келді. (Слушатели пришли в аудиторию раньше преподавателя.) Гульмира одан бұрын жауап берді. (Гульмира ответила раньше него).

5. **Гөрі** - чем

Мысалы: Менен гөрі сен жақсы білесің. (Ты знаешь лучше, чем я). Алма ағылшын тілін ағасынан гөрі жақсы сөйлейді. (Алма говорит на английском лучше, чем ее брат).

Тапсырма

Қайдан?

Ташкент...

Ақтөбе...

Мәскеу...

Қытай...

Лондон...

Париж...

Бішкек...

Кімнен?

әкем...

анам...

досым...

досы...

Игорь...

ағаң...

інің...

сіңлім...

Көмектес септігі (Творительный, инструментальный падеж)

В казахском языке **Көмектес септік** соответствует русскому творительному падежу с предлогом и без предлога, а также предложному падежу с предлогами **НА, В**.

Сұрақтары:

Кіммен? С кем?

Немен? Чем? С чем? В чем? На чем?

Қалай? Как?

Жалғаулары:

-мен, - менен - после гласных; сонорных л, м, н, ң, р, й, у

-бен, - бенен - после звонких ж, з

- пен, - пенен - после глухих и звонких согласных б, в, г, д

Көмектес септік не подчиняется закону сингармонизма, поэтому имеет только мягкие (жіңішке) окончания.

Көмектес септік обозначает орудие, материал при помощи которого совершается действие.

Мысалы: Мен дос қызыммен қыдырдым. (Я гуляла с подругой). Ол пышақпен нан кесті. (Он ножом нарезал хлеб). Қанат Алматыға поезбен келді. (Канат приехал в Алматы на поезде). Балалар далада қармен ойнады. (Дети играли на улице со снегом.) Құжатпен жұмыс істедім. (Я работал с документом) Тарақпен шашымды тарадым. Мен мұзбен сусын жасадым. (Я приготовил напиток со льдом). Дәрісханаға бас киіммен кіруге болмайды! (Нельзя входить в аудиторию в головном уборе.). Ол бөлмеде сыртқы киіммен отырды. (Он сидел в комнате в верхней одежде.). Менің достарым Түркиядан ұшақпен ұшып келді. (Мои друзья прилетели из Турции на самолете).

- мен: қалам+мен, сабын+мен, телефон+мен, су+мен, Алексей+мен

- бен: мұз+бен, сәбіз+бен, қыз+бен, көз+бен, сіз+бен, поез+бен

- пен: құжат+пен, сағат+пен, пышақ+пен, куәлік+пен, сызғыш+пен, тарақ+пен

Есте сақтаңыздар! (Запомните!)

Менімен (со мной)

Сенімен (с тобой)

Сізбен (с вами)

Онымен (с ним, с ней)

Бізбен (с нами)

Сендермен (с вами)

Сіздермен (с Вами)

Олармен (с ними)

Септеуліктер (послелогі), которые употребляются после **Көмектес септік:**

1. **Бірге, қатар** – наряду с ...

Мысалы: Әл-Фараби ұлы ғалым болумен қатар энциклопедияшы, математик, астроном, ақын, музыкант және философ болған. Ол Багдатта Аристотельмен бірге Эвклид және Птоломейді оқыды. Сонымен қатар (бірге) мәжілісте бірнеше мәселе талқыланды. (Наряду с этим на заседании были обсуждены несколько вопросов). Онымен бірге тағы кім барады? (Кто еще поедет вместе с ним?).

2. Қоса – вместе

Мысалы: Ол маған дәптерімен қоса кітабын да берді. (Он мне вместе с тетрадью отдал и книгу). Сенімен қоса тағы кім келді? (Кто еще пришел вместе с тобой?)

Тапсырма. Көмектес септігінің жалғауын жалғаңыз.

Апай..., әже..., бала..., жігіт..., ата..., мұғалім..., оқытушы..., топ..., студент..., Асан..., Сәуле..., Алмас..., Америка..., Ауғанстан..., Ресей..., баласы..., досы..., үйі..., пәтері..., телефоны..., киімі..., жолдасым..., әпкем..., ағам..., інісі..., атасы..., әжең..., ұстазың..., үйің..., отбасым..., кітабым..., дәптеріңіз..., қаламың..., бөлмесі..., пәтерім..., қалам..., қағазың..., оқулығы..., сөздігім..., тапсырмасы..., ұлы..., қызы..., інім..., қаламыңыз..., сәбіз..., үй...

Тұйық етістік (Инфинитив)

Неопределенная форма глагола (инфинитив) образуется путем прибавления аффикса «у» к корню глагола.

Например: бар+у – идти, пойти,
айт+у – сказать, говорить,
жүгір+у- бегать и т.д.

В казахском языке корень глагола совпадает с простой формой повелительного наклонения и является основой для образования других глагольных форм. Корень глагола называют основой глагола (етістіктің негізі).

Например: қайтала – повтори; шық – выходи; апар – отнеси.

Но!!! Регрессивная ассимиляция

оқы – оқу. (читать; учеба)

тоқы – тоқу. (вязать)

кері– керу (растянуть)

ері – еру (таять)

Слова оканчивающиеся на –ы, -і утрачивают эти гласные, принимая аффикс у

Етістіктің болымсыз түрі (Отрицательная форма глагола)

Отрицательная форма глагола образуется путем прибавления к основе глагола аффиксов – ба, - бе, - па, - пе, - ма, - ме.

- **ма, - ме** - после гласных; после р,й,л, у.
Например: бару - бар + **ма** (не ходи);
сөйлеу - сөйле + **ме** (не разговаривай);
тыңдау - тыңда + **ма** (не слушай);
келу - кел + **ме** (не приходи).
- **ба, - бе** – после звонких согласных; после м,н,ң.
сызу - сыз + **ба** (не черти);
сену - сен + **бе** (не верь);
жазу - жаз + **ба** (не пиши);
тоңу - тоң + **ба** (не мерзни).
көму – көм + **бе** (не закапывай)
- **па, - пе** – после глухих согласных.
кету - кет + **пе** (не уходи);
шығу - шық + **па** (не выходи);
келісу - келіс + **пе** (не соглашайся);
асығу - асық + **па** (не торопись).

Но: шығу – шық + **па** (не выходи)
тігу – тік + **пе** (не шей)
асығу – асық + **па** (не спеши)
жабу – жап + **па** (не закрывай)
тебу – теп + **пе** (не пинай, не катайся)

Тапсырма:

Образуйте отрицательную форму следующих глаголов:

Болу (быть), тұру (жить, вставать), жату (лежать), ұйықтау (спать), жабу (закрывать), сөйлесу (разговаривать), әкелу (принести), апару (отнести), білу (знать), жұмыс істеу (работать), түсіну (понимать), демалу (отдыхать), үйлену (жениться), тұрмысқа шығу (выходить замуж), ойлау (думать), билеу (танцевать), жақсы көру (любить), ұнау (нравиться), жүзу (плавать), жинау (убираться), дайындалу (собираться, готовиться), пісіру, әзірлеу (готовить, варить), серуендеу (прогуливаться), қыдыру (гулять), орындау (выполнять), құттықтау (поздравлять), аудару (переводить), көмектесу (помогать), телефон соғу, телефон шалу (звонить), ойнау (играть), сезу (чувствовать).

Бұйрық рай (Повелительное наклонение)

Форма повелительного наклонения выражает побуждение к действию – просьбу, приказ, призыв. Повелительное наклонение выражает желание говорящего заставить другое лицо совершить действие.

Жіктеу (спряжение) Жазу, бару, келу, ойнау, билеу
Жекеше түрі

(ед. число)

I жақ. Мен жаз+айын, бар+айын, кел+ейін, ойна+йын, биле+йін
(Давайте я напишу, пойду, поиграю, станцюю)

II жақ. Сен жаз, бар, кел, ойна, биле

(Ты пиши, иди, приходи, играй, танцуй)

Сіз жаз+ыңыз, бар+ыңыз, кел+іңіз, ойна+ңыз, биле+ңіз

(Вы пишете, идите, приходите, играйте, танцуйте)

III жақ. Ол жаз+сын, бар+сын, кел+сін, ойна+сын, биле+сін

(Пусть он (она) пишет, пойдет, придет, играет, танцует)

Көпше түрі

(мн. число)

I жақ. Біз жаз+айық, бар+айық, кел+ейік, ойна+йық, биле+йік

(Давайте мы напишем, пойдем, поиграем, станцуем)

II жақ. Сендер жаз+ындар, бар+ындар, кел+індер, ойна+ндар, биле+ндер

(Вы пишете, идите, играйте, станцуйте)

Сіздер жаз+ыңыздар, бар+ыңыздар, кел+іңіздер, ойна+ңыздар,
биле+ңіздер

(Вы пишете, идите, играйте, станцуйте)

III жақ. Олар жаз+сын, бар+сын, кел+сін, ойна+сын, биле+сін

(Пусть они напишут, пойдут, придут, поиграют, станцуют)

Мысалы: Газет-журнал оқыңыздар! (Читайте газеты-журналы!) Таныс болайық! (Давайте познакомимся!). Жүр, асханадан тамақтанайық. (Пойдем, покушаем в столовой). Мереке құтты болсын! (Поздравляю с праздником!). Сен бақытты бол! (Будь счастлив!) Ол көп сөйлемесін. (Пусть он много не говорит). Ол жиналыста сөйлесін. (Пусть он выступит на собрании). Сіз демалыңыз (Вы отдыхайте). Ол әжесіне көмектессін. (Пусть он поможет бабушке). Сен кешке маған телефон соқ. (Ты позвони мне вечером). Мен сұрақтарға жауап берейін. (Давайте, я отвечу на вопросы). Мен мәтінді аударайын. (Давайте, я переведу текст). Мәтінді аударыңыз. (Переведите текст). Шаршасаңыз, демалыңыз. (Если вы устали, отдохните). Әділет, Артурға көмектес. (Адилет, помоги Артуру).

!!! Суффиксы – шы, ші выражают просьбу: Маған дүкеннен нан әкеп берші. (Принеси, пожалуйста, мне из магазина хлеб). Оның мекенжайын маған айтшы. (Скажи, пожалуйста, мне его адрес). Сіз Виктор Григорьевичке телефон соғыңызшы. (Позвоните, пожалуйста, Виктору Григорьевичу).

Отрицание

Через аффиксы – ма, - ме, - ба, - бе, - па, - пе:

Бар+ма, жаз+ба, кел+ме, ойна+ма, биле+ме, айт+па, кет+пе, сен+бе

Қалау рай (Желательное наклонение)

В отличие от русского языка глагол в казахском языке имеет особое наклонение, которое называется **Қалау рай**. Оно выражает желание, намерение говорящего.

Етістіктің	+ -ғы -гі	+ жіктік жалғау	+ кел - іп	+ тұр (собств.наст. вр.)
негізіне	- қы, - кі	(личные окончания)	- еді	(перех. вр.)
(к основе глагола)	(жұрнақтары жалғанады)	(суффиксы присоединяются)	- ген	(давно прош. вр.)
			- іпті	(давно прош. вр.)
			- ді	(быстро прош. вр.)

Ереже (Правило)

-ғы, -гі – присоединяются после гласных, сонорных л, м, н, ң, й, у, р, звонких з, ж.
-қы, -кі – после глухих.

Но!

оқу – оқы (читай, учись) – оқығым келеді. (хочу читать (учиться)).

тоқу – тоқы (вяжи) – тоқығым келеді (хочу вязать).

Мысалы: Менің кешке саябаққа **барғым келеді**. (Я вечером хочу пойти в парк). Оның жазда көлге **барғысы келді**. (Она хотела поехать летом на озеро). Менің қазір кітап **оқығым келіп тұр**. (Сейчас я хочу прочитать книгу). Біздің жексенбіде тауға **барғымыз келеді**. (В воскресенье мы хотим пойти в горы). Сенің маған **көмектескің келе ме?** (Ты мне хочешь помочь?). Оның былтыр ауылға **барғысы келіпті**. (Оказывается, в прошлом году он хотел поехать в аул). Сіздің қандай кино **көргіңіз келеді?** (Какое кино вы хотите увидеть (посмотреть)?).

Жіктеу (спряжение)

Бару, айту, көру, көмектесу

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Менің бар+ғы+м, айт+қы+м, көр+гі+м, көмектес+кі+м келеді
(Я хочу пойти, сказать, увидеть, помочь)

II жақ. Сенің бар+ғы+ң, айт+қы+ң, көр+гі+ң, көмектес+кі+ң келеді
Сіздің бар+ғы+ңыз, айт+қы+ңыз, көр+гі+ңіз, көмектес+кі+ңіз келеді

III жақ. Оның бар+ғы+сы, айт+қы+сы, көр+гі+сі, көмектес+кі+сі келеді

Көпше түрі

(мн.число)

I жақ Біздің бар+ғы+мыз, айт+қы+мыз, көр+гі+міз, көмектес+кі+міз келеді

II жақ. Сендердің бар+ғы+лар+ың, айт+қы+лар+ың, көр+гі+лер+ің, көмектес+кі+лер+ің келеді

Сіздердің бар+ғы+лар+ыңыз, айт+қы+лар+ыңыз, көр+гі+лер+іңіз, көмектес+кі+лер+іңіз келеді

III жақ. Олардың бар+ғы+лар+ы, айт+қы+лар+ы, көр+гі+лер+і, көмектес+кі+лер+і келеді

Отрицание!

Менің бар+ғы+м, айт+қы+м – келмейді (перех. вр.)

Менің бар+ғы+м, айт+қы+м - келмеді. (быстро прош. вр.)

Менің бар+ғы+м, айт+қы+м - келіп тұрған жоқ (собств. наст. вр.)

Менің бар+ғы+м, айт+қы+м - келмеген (давно прош. вр.)

Менің бар+ғы+м, айт+қы+м - келмеді (давно прош. вр.)

Шартты рай (Условное наклонение)

Шартты рай выражает возможность или желательность действия при тех или иных условиях.

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- са, - се (жұрнақтары жалғанады) (суффиксы присоединяются)	+	жіктік жалғау I, II ж. (личные окончания) I, II л.
--	---	--	---	---

Мысалы: Жексенбіде ауа райы жақсы болса, біз тауға шығамыз. (Если в воскресенье будет хорошая погода, мы выезжаем в горы). Сіз дүкенге барсаңыз, маған да айран алыңызшы. (Если вы пойдете в магазин, мне тоже купите кефир). Егер ол мені күтіп алса, мен өте қуанамын. (Если он встретит меня, я буду очень рада). Егер сіз шаршасаңыз, кішкене демалыңыз. (Если вы устали, отдохните немного).

Бару, келу

Жіктеу (спряжение)

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Мен бар+са+м, кел+се+м
(Если я пойду, приду)

II жақ. Сен бар+са+ң, кел+се+ң
(Если ты пойдешь, придешь)

Сіз бар+са+ңыз, кел+се+ңіз
(Если вы пойдете, придете)

III жақ. Ол бар + са, кел + се

Көпше түрі

(мн. число)

I жақ. Біз бар+са+қ, кел+се+к
(Если мы пойдём, придем)

II жақ. Сендер бар+са+ндар, кел+се+ндер
Сіздер бар+са+ңыздар, кел+се+ңіздер
(Если вы пойдете, придете)

III жақ. Олар бар + са, кел + се
(Если они пойдут, придут)

Отрицание!

I жақ Мен бар+ма+са+м, кел+ме+се+м

II жақ Сен бар+ма+са+ң, кел+ме+се+ң

Сіз бар+ма+са+ңыз, кел+ме+се+ңіз

III жақ Ол бар+ма+са, кел+ме+се

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

Адам жақсыны арман етсе,
Өмірде бәрі де жақсы болмақ.

М. Горький

Тіл жүректің айтқанына көнсе, жалған шықпайды.
Ақылдың тілін алса, жүрек ұмыт қалады.

Абай

Тапсырма. Сөйлемдерді аяқтаңыздар.

Досым кездесуге келсе, ...
Ертең таңертең ертерек тұрсам, ...
Егер емтиханнан бес алсам, ...
Егер онымен таныссам, ...
Сені көрсем, ...
Оның туған күні болса, ...
Ертең қар жаумаса, ...
Ол кездесуге уақытында келмесе, ...
Егер анам ұрыспаса, ...
Олар шығарма жазбаса, ...

Ауыспалы келер (осы) шақ (Настоящее /будущее/ переходное время)

В казахском языке Ауыспалы келер (осы) шақ как и русское Простое будущее, по своей внешней форме совпадает с Ауыспалы келер (осы) шақ, даже одна и та же форма глагола обычно имеет двойное значение. В Ауыспалы келер (осы) шақ распознается по контексту. Например: Ол орысша жақсы сөйлейді. (Он хорошо говорит по-русски. Наст. вр). Ол бүгін жиналыста сөйлейді. (Он сегодня выступит на собрании. Буд. вр).

Етістіктің негізіне + а, е, й (и) + жіктік жалғау
(к основе глагола) **жұрнақтары** (личные окончания)
(суффиксы)

а, е - после согласных

й - после гласных

и - (оқимын, тоқимын) (буду читать, буду вязать)

Жекеше түрі (ед.число)

I жақ: Мен бара+**мын**, көре+**мін**, ойлай+**мын** (иду, смотрю, думаю)

II жақ: Сен бара+**сың**, көре+**сің**, ойлай+**сың**

Сіз бара+**сыз**, көре+**сіз**, ойлай+**сыз**

III жақ: Ол бара+**ды**, көре+**ді**, ойлай+**ды**

Көпше түрі (мн.число)

I жақ: Біз бара+**мыз**, көре+**міз**, ойлай+**мыз** (идем, смотрим, думаем)

II жақ: Сендер бара+**сыңдар**, көре+**сіңдер**, ойлай+**сыңдар**

Сіздер бара+**сыздар**, көре+**сіздер**, ойлай+**сыздар**

III жақ: Олар бара+**ды**, көре+**ді**, ойлай+**ды**

Ауыспалы осы (келер) шақтың болымсыз түрі (отрицательная форма переходного настоящего /будущего/ времени)

Етістіктің негізіне + - ма, - ме + Й + жіктік жалғау
(к основе глагола) **- ба, - бе** (личные окончания)
- па, - пе
жұрнақтары
(аффиксы)

ма, ме - после гласных, р, л, й

ба, бе - после ж, з, м, н, ң

па, пе - после глухих

Жекеше түрі (ед.число)

I жақ: Мен бар+**ма+й+мын**, ал+**ма+й+мын**, сыз+**ба+й+мын**, айт+**па+й+мын**

II жақ: Сен бар+ма+й+сың, ал+ма+й+сың, сыз+ба+й+сың, айт+па+й+сың

Сіз бар+ма+й+сыз, ал+ма+й+сыз, сыз+ба+й+сыз, айт+па+й+сыз

III жақ: Ол бар+ма+й+ды, ал+ма+й+ды, сыз+ба+й+ды, айт+па+й+ды

Көпше түрі (ед.число)

I жақ: Біз бар+ма+й+мыз, ал+ма+й+мыз, сыз+ба+й+мыз, айт+па+й+мыз

II жақ: Сендер бар+ма+й+сың+дар, ал+ма+й+сың+дар, сыз+ба+й+сың+дар, айт+па+й+сың+дар

Сіздер бар+ма+й+сыз+дар, ал+ма+й+сыз+дар, сыз+ба+й+сыз+дар, айт+па+й+сыз+дар

III жақ: Олар бар+ма+й+ды, ал+ма+й+ды, сыз+ба+й+ды, айт+па+й+ды

Болжалды келер шақ (Предположительное будущее время)

Болжалды келер шақ обозначает вероятное действие в будущем времени. Степень вероятности является неопределенной.

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ар, - ер, - р (есімше жұрнақтары) (суффиксы причастия)	+	жіктік жалғау I,II ж. (личные окончания I, II л.)
--	---	---	---	---

- ар – ер – после согласных звуков;

- р – после гласных звуков

Глаголы с суффиксами – ар, - ер, - р означают – возможно, может быть.

Жіктеу

бару, көру, сөйлеу

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Мен бар+ар+мын, көр + ер + мін, сөйле + р + мін
(Я возможно пойду, увижу, скажу (выступлю))

II жақ. Сен бар+ар+сың, көр + ер + сің, сөйле + р + сің
Сіз бар+ар+сыз, көр + ер + сіз, сөйле + р + сіз

III жақ. Ол бар+ар, көр + ер, сөйле + р

Көпше түрі

(мн.число)

I жақ. Біз бар+ар+мыз, көр + ер + міз, сөйле + р + міз
(Мы возможно пойдем, увидим, скажем (выступим))

II жақ. Сендер бар+ар+сың+дар, көр+ер+сің+дер, сөйле+р+сің+дер
Сіздер бар+ар+сыз+дар, көр+ер+сіз+дер, сөйле+р+сіз+дер

III жақ. Олар бар+ар, көр + ер, сөйле + р

Мысалы: Осы аптада біз театрға барармыз. (Возможно, на этой неделе мы пойдём в театр). Айдың аяғында анам келер. (Возможно, в конце месяца приедет моя мама). Мен ертең сенімен кездесермін. (Может быть, завтра я с тобой встречусь).

Отрицательная форма

Етістіктің	+	-ма, -ме	+	-с	+	жіктік жалғау I, II ж.
негізіне		-ба, -бе	+	-с	+	(личные окончания I, II л.)
(к основе глагола)		-па, -пе	+	-с		
		(аффиксы отриц.)		(аффикс)		

Жекеше түрі

(ед.число)

- I жақ.** Мен бар+ма+с+пін, көр+ме+с+пін, сөйле+ме+с+пін
(Я возможно не пойду, не увижу, не скажу (не выступлю))
- II жақ.** Сен бар+ма+с+сың, көр+ме+с+сің, сөйле+ме+с+сің
Сіз бар+ма+с+сыз, көр+ме+с+сіз, сөйле+ме+с+сіз
- III жақ.** Ол бар+ма+с, көр+ме+с, сөйле+ме+с

Көпше түрі

(мн.число)

- I жақ.** Біз бар+ма+с+пыз, көр+ме+с+піз, сөйле+ме+с+піз
(Мы возможно не пойдём, не увидим, не скажем (не выступим))
- II жақ.** Сендер бар+ма+с+сыңдар, көр+ме+с+сіңдер, сөйле+ме+с+сіңдер
Сіздер бар+ма+с+сыздар, көр+ме+с+сіздер, сөйле+ме+с+сіздер
- III жақ.** Олар бар+ма+с, көр + ме+с, сөйле + ме+с

Тапсырма

Етістіктерді Болжалды келер шақта жіктеңіздер

Телефон соғу (звонить), ән айту (петь), сатып алу (купить), кездесу (встретиться), бітіру, аяқтау (завершить, закончить), шақыру (приглашать), қуану (радоваться), билеу (танцевать), қатысу (участвовать), демалу (отдыхать), пісіру (варить, готовить), оқу (читать), сурет салу (рисовать), тебу (кататься).

Нақ осы шақ (Собственно-настоящее время)

Жай түрі (простая форма)

В казахском языке 4 глагола образуют простую форму: тұр, жатыр, отыр, жүр. Все используются с одушевленными предметами.

Тұр, жатыр с неодушевленными.

Мысалы: Қар жауып тұр (жатыр). Снег идет.

Су тамшылап тұр (жатыр). Вода капает.

Жіктеу (спряжение).

Жекеше түрі (ед.число)

I жақ: Мен жатыр+**мын**, отыр+**мын**, тұр+**мын**, жүр+**мін**

II жақ: Сен жатыр+**сың**, отыр+**сың**, тұр+**сың**, жүр+**сің**

Сіз жатыр+**сыз**, отыр+**сыз**, тұр+**сыз**, жүр+**сіз**

III жақ: Ол жатыр, отыр, тұр, жүр

Көпше түрі (мн.число)

I жақ: Біз жатыр+**мыз**, отыр+**мыз**, тұр+**мыз**, жүр+**міз**

II жақ: Сендер жатыр+**сыңдар**, отыр+**сыңдар**, тұр+**сыңдар**, жүр+**сіңдер**

Сіздер жатыр+**сыздар**, отыр+**сыздар**, тұр+**сыздар**, жүр+**сіздер**

III жақ: Олар жатыр, отыр, тұр, жүр

Нақ осы шақ (Собственно–настоящее время)

Күрделі түрі (сложная форма)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+ ып, іп, п (көсемше жұрнақтары) (суффиксы)	+ жүр тұр отыр жатыр
--	---	---

Мысалы: Олар сөйлесіп **тұр** (Они стоят, разговаривают, т.е. разговаривают в данный момент). Тыңдаушылар сабақ тыңдап отыр (Слушатели слушают урок).

Жіктеу (спряжение)

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ: Мен жаз+**ып** отырмын

II жақ: Сен жаз+**ып** отырсың

Сіз жаз+**ып** отырсыз

III жақ: Ол жаз+**ып** отыр

Көпше түрі

(мн.число)

I жақ: Біз жаз+**ып** отырмыз

II жақ: Сендер жаз+**ып** отырсыңдар

Сіздер жаз+**ып** отырсыздар

III жақ: Олар жаз+**ып** отыр

Мысалы: Ол үйіне хат жазып отыр (Он сидит, пишет письмо домой)

Ол үйіне хат жазып жүр (Он постоянно пишет письма домой)

Ол үйіне хат жазып жатыр (Он пишет письмо домой)

Ол үйіне хат жазып тұр (Он пишет письмо домой)

Отыр - указывает на то, что действие происходит в данный момент речи (сидя).

Мысалы: Алексей кітап оқып отыр. Анам шай ішіп отыр. Лариса хат жазып отыр.

Жатыр – придаёт действию постоянный характер и указывает на длительность.

Мысалы: Шолпан институтта оқып **жатыр** (Шолпан учится в институте).

Жүр – также, как и **жатыр** указывает на постоянный характер действия.

Мысалы: Елена институтта оқып **жүр** (Елена учится в институте). Самат маған келіп **жүр** (Самат постоянно приходит ко мне).

Түр – придаёт действию характер повторения, а также указывает, что действие происходит в данный момент речи (стоя).

Мысалы: Олар сөйлесіп **түр**. Ол маған қарап **түр**. Сен маған келіп **түр**.

Тапсырма. Нақ осы шақтың жұрнақтарын қойыңыздар.

Айнұр сауда компаниясында жұмыс істе.. жатыр.

Әлжан баяндама жаз... отыр.

Ақмөр ертегі оқы... отыр.

Мен сабаққа дайындал... отыр...

Гүлмира спортпен шұғылдан... жүр.

Лидия мен Күләш сөйлес... отыр.

Олар футбол ойна... жүр.

Мадина мен Эльбар теледидар қара... отыр.

Алма Шымбұлақта шаңғы теу... жүр.

Ол маған қара... түр.

Жаңбыр қатты жау... түр.

Ол сөзжұмбақтың (кроссворд) жауаптарын тау... отыр.

Наиль кабинетін жау... жатыр.

Есте сақтаңыздар!

Регрессивная ассимиляция.

себу (сеять) – сеуіп

тебу (кататься, пинать) – теуіп

табу (находить) – тауып

кебу (высыхать) – кеуіп

Нақ осы шақ (Собственно–настоящее время)

Күрделі түрі (Сложная форма)

БАР	-	а	-		
КЕЛ	-	е	-	жатыр	+ Жіктік жалғау
ӘКЕЛ	-	е	-	(көмекші	І, II ж.
АПАР	-	а	-	етістік	
		(жұрнақтары	вспомогательный	(личн. оконч. I, II л.)	
		суффиксы)	глагол)		

Глаголы – **бару келу, апару, әкелу** - обозначают действие с направлением движения:

бару – идти в направлении от определенного места;

апару – нести что-либо по направлению от определенного места;

келу – приходиться, приехать и передвигаться тем или иным способом по направлению к определенному месту;

әкелу – приносить что-либо по направлению к определенному месту.

Қайда? Кімге?

Біз көрме... бара жатыр....

Мен үй... бара жатыр....

Ол мұражай... бара жатыр.

Әжем үйі... азық-түлік апара жатыр.

Мен кітапхана... кітаптар апара жатыр....

Сәкен ұлы... балмұздақ апара жатыр.

Мен досым... кітап әкеле жатыр....

Әкем біз... сыйлық әкеле жатыр.

Сен әжең... не әкеле жатыр...?

Қайдан?

Анвар жұмыс... келе жатыр.

Маршрутка орталық... келе жатыр.

Мен базар... келе жатыр....

Клара мен Людмила көрме... келе жатыр.

Талғат кездесу... келе жатыр.

Мен Мәскеу... келе жатыр....

Сіз (сен) Түркия... (Анкара..., Париж..., Пекин..., Ташкент...) келе жатыр

Жедел өткен шақ (Прошедшее категорическое время)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ды, - ді - ты, - ті	+	жіктік жалғау (личные окончания) I, II жақ
		(жұрнақтары жалғанады) (суффиксы присоединяются)		

Мысалы: Мен сенбіде таңертең жұмыс істедім. (В субботу утром я работал(а). Содан кейін дүкенге бардым, жеміс, көкөніс сатып алдым. Кешке мен үй жинадым. Жазда олар Анталияда демалды. (Летом они отдыхали в Анталии). Ол бізге бүгін жиналыс болатынын айтты. Кеше әріптесім іссапарға кетті. (Вчера мой коллега уехал в командировку).

Жіктеу (спряжение)

Бару, көру, айту, тігу

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Мен бар+ды+м, көр+ді+м, айт+ты+м, тік+ті+м

II жақ. Сен бар+ды+ң, көр+ді+ң, айт+ты+ң, тік+ті+ң

Сіз бар+ды+ңыз, көр+ді+ңіз, айт+ты+ңыз, тік+ті+ңіз

III жақ. Ол бар+ды, көр+ді, айт+ты, тік+ті

Көпше түрі

(мн. число)

I жақ Біз бар+ды+қ, көр+ді+к, айт+ты+қ, тік+ті+к

II жақ. Сендер бар+ды+ндар, көр+ді+ндер, айт+ты+ндар, тік+ті+ндер

Сіздер бар+ды+ңыз+дар, көр+ді+ңіз+дер, айт+ты+ңыз+дар,
тік+ті+ңіз+дер

III жақ. Олар бар+ды, көр+ді, айт+ты, тік+ті

Болымсыз түрі (Отрицательная форма)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ма, - ме - ба, - бе - па, - пе	+	- ды, - ді - ты, - ті - ды, - ді	+	жіктік жалғау (личные окончания) I, II л. (жұрнақтары жалғанады) (суффиксы)
		(отриц.аффиксы)				

Мысалы: Кеше мен кітапханаға бармадым. (Вчера я не ходил(а) в библиотеку). Бүгін мен таңертең сабаққа келмедім. (Сегодня утром я не пришел на занятия). Талғат конференцияға мақала жазбады. (Талғат не написал статью на конференцию). Әбдіманап оның айтқан сөзіне сенбеді. (Абдиманап не поверил его сказанным словам). Асқар концертте ән айтпады. (Аскар не спел песню на концерте). Қайрат әлі үйіне кетпеді. (Кайрат все еще не уехал домой).

Бұрынғы өткен шақ (Давно прошедшее время)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ған, - ген - қан, - кен	+	жіктік жалғау I, II жақ (личные окончания I, II л.)
		(есімше жұрнақтары жалғанады) (присоединяются суффиксы причастия)		

Мысалы: Біз былтыр жанұямызбен көлге барғанбыз. (Мы с семьей в прошлом году ездили на озеро). Олар бірінші қыркүйекте мектепке барған. (1 сентября они пошли в школу). Өткен аптада ол іссапарға кеткен. (На прошлой неделе он уехал в командировку). Бұл кітапты мен бұрын оқығанмын. (Я эту книгу раньше читал). Бұл фильмді мен көргенмін. (Этот фильм я видел). Мәжіліс депутаттары Жер кодексін қабылдаған (Депутаты Мажилиса приняли Земельный кодекс). «Көшпенділер» фильмінде белгілі голливуд киноактері Марк Дакаскос ойнаған. (Известный голливудский киноактер Марк Дакаскос снялся в фильме «Кочевники»). Дүниежүзілік Сауда Ұйымының Хатшылығы Женевада орналасқан. (Секретариат Всемирной Торговой Организации находится в Женеве).

Жіктеу (спряжение) Бару, келу, айту, кету

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Мен бар+ған+мын, кел+ген+мін, айт+қан+мын, кет+кен+мін

II жақ. Сен бар+ған+сың, кел+ген+сің, айт+қан+сың, кет+кен+сің

Сіз бар+ған+сыз, кел+ген+сіз, айт+қан+сыз, кет+кен+сіз

III жақ. Ол бар + ған, кел + ген, айт+қан, кет+кен

Көпше түрі

(мн.число)

I жақ. Біз бар+ған+быз, кел+ген+біз, айт+қан+быз, кет+кен+біз

II жақ. Сендер бар+ған+сындар, кел+ген+сіндер, айт+қан+сындар,
кет+кен+сіндер

Сіздер бар+ған+сыздар, кел+ген+сіздер, айт+қан+сыздар,
кет+кен+сіздер

III жақ. Олар бар + ған, кел + ген, айт+қан, кет+кен

Но!!!

Причастный оборот: сөйлеген жігіт (выступивший парень), берілген уәде (данное обещание), шақырылған қонақтар (приглашенные гости), айтқан сөз (сказанное слово), кеткен поезд (ушедший поезд), жеткен хат (дошедшее письмо).

Болымсыз түрі (Отрицательная форма)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ған, - ген - қан, - кен (есімше жұрнақтары жалғанады) (присоединяются суффиксы причастия)	+	жоқ, емес (отрицательные слова)	+	жіктік жалғауы (личные окончания I, II л.)
--	---	--	---	---	---	--

Мысалы: Бұл фильмді мен көрген жоқпын (емеспін). (Этот фильм я не смотрел(а)). Мен Астанаға барған емеспін (жоқпын). (Я не был(а) в Астане). Дәулет маған ол туралы ештеңе айтқан емес (жоқ). (Даулет о нем мне ничего не говорил).

Емес, жоқ – варьируются.

Но!!! В некоторых случаях эти слова отрицания не всегда заменяют друг друга. Например: Дәулет әлі үйге кеткен жоқ. (Даулет все еще не ушел домой).

В данном случае слово **жоқ** не может быть заменено словом **емес**, так как в этом случае слово **емес** полностью не отражает смысл первого предложения.

Ежелгі өткен шақ (Давно прошедшее время)

(второй вид)

Етістіктің негізіне (к основе глагола) + - ып, - іп, - п (жұрнақтары жалғанады) (суффиксы) + жіктік жалғау I, II, III жақ (личные окончания I, II, III л.)

- ып, - іп – после согласных
- п - после гласных

Эта форма прошедшего времени встречается в основном в сказках, легендах, мифах с оттенком «давным давно».

Мысалы: Ерте–ертеде бір бай болыпты (Давным–давно жил один бай). Абылай хан он сегізінші ғасырда дүниеге келіпті. (Абылай хан родился в XVIII веке). Тұмар патшайым сақтардың сұлу қызы болыпты. (Царица Томирис была красивой девушкой саков).

Действия, происходящие в настоящее время имеют оттенок «оказывается».

Мысалы: Ол анасына хат жазыпты (Оказывается, он написал письмо матери). Сен бұл фильмді көріпсің (Оказывается, ты смотрел этот фильм). Балалар бірге ойнапты. (Оказывается, дети играли вместе).

Жіктеу (спряжение) *Жазу, көру, ойнау*

Жекеше түрі

(ед.число)

I жақ. Мен жаз + ып + пын, көр + іп + пін, ойна + п + пын

II жақ. Сен жаз + ып + сың, көр + іп + сің, ойна + п + сың

Сіз жаз + ып + сыз, көр + іп + сіз, ойна + п + сыз

III жақ. Ол жаз + ып + ты, көр + іп + ті, ойна + п + ты

Көпше түрі

(мн.число)

I жақ Біз жаз + ып + пыз, көр + іп + піз, ойна + п + пыз.

II жақ. Сендер жаз + ып + сындар, көр + іп + сіндер, ойна + п + сындар

Сіздер жаз + ып + сындар, көр + іп + сіздер, ойна + п + сындар

III жақ. Олар жаз + ып + ты, көр + іп + ті, ойна + п + ты

Болымсыз түрі (Отрицательная форма)

Етістіктің негізіне (к основе глагола) + -ма, - ме - ба, - бе - па, пе (отриц.аффиксы) + п (аффикс) + жіктік жалғау (личные окончания) I, II, III жақ

Мысалы: Бұл кітапты мен оқымашпын. (Оказывается, эту книгу я не читал(а)). Сен мақала жазбапсың. (Оказывается, ты не написал статью). Кеше ол

«Пиноккиода» ролик теппепті. (Оказывается, он вчера не катался на роликах в «Пиноккио»).

**Ауыспалы өткен шақ (Дағдылы өткен шақ)
(Прошедшее переходное или обычное время)**

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- атын, - етін - йтын, - йтін (жұрнақтары жалғанады) (суффиксы присоединяются)	+	жіктік жалғау I, II жақ (личные окончания I, II л.)
--	---	---	---	---

Эта форма прошедшего времени указывает на неоднократное, постоянное, продолжающееся действие.

Мысалы: Мен былтыр кітапханаға күнде баратынмын. (В прошлом году я каждый день ходил(а) в библиотеку). Сен кітап оқуды жақсы көретінсің. (Ты любила читать книги). Сіздер үнемі біздің үйге қонаққа келетінсіздер. (Вы постоянно приходили к нам в гости). Олар ылғи теннис ойнауға баратын. (Они постоянно ходили играть в теннис). Ол біздің орталықтың жиналысында үнемі сөйлейтін. (Он постоянно выступал на собраниях нашего центра).

Жіктеу (спряжение) *Бару, келу, ойнау, сөйлеу*

Жекеше түрі

(ед. число)

I жақ. Мен бар+атын+мын, кел+етін+мін, ойна+йтын+мын, сөйле+йтін+мін
II жақ. Сен бар+атын+сың, кел+етін+сің, ойна+йтын+сың, сөйле+йтін+сің
Сіз бар+атын+сыз, кел+етін+сіз, ойна+йтын+сыз, сөйле+йтін+сіз

III жақ. Ол бар+атын, кел+етін, ойна+йтын, сөйле+йтін

Көпше түрі

(мн. число)

I жақ Біз бар+атын+быз, кел+етін+біз, ойна+йтын+быз, сөйле+йтін+біз
II жақ. Сендер бар+атын+сың+дар, кел+етін+сің+дер, ойна+йтын+сың+дар, сөйле+йтін+сің+дер
Сіздер бар+атын+сыз+дар, кел+етін+сіз+дер, ойна+йтын+сыз+дар, сөйле+йтін+сіз+дер

III жақ. Олар бар+атын, кел+етін, ойна+йтын, сөйле+йтін

Но!!!

Причастный оборот

ішетін су (питьевая вода)

билейтін қыз (танцующая девушка)

жүретін поезд (отъезжающий поезд)

сөйлейтін адам (выступающий человек)
ойнайтын бала (играющий мальчик)

СЫН ЕСІМ (ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ)

Часть речи, которая обозначает *признак предмета* и отвечает на вопросы **Қандай? (Какой? Какая? Какое?), Қай? (Который? Которая? Которое?)**

Имена прилагательные в казахском языке в основном выступают в качестве *определения*.

Прилагательные делятся на **сапалық** (качественные) и **қатыстық** (относительные).

Сапалық сын есім (Качественные прилагательные)

Качественные прилагательные выражают различные типы качества и признака предметов, например, **цвет** – *ақ* (белый), *қара* (черный), *қызыл* (красный), *күлгін* (фиолетовый), *көк* (синий), *сары* (желтый), *сұр* (серый), *қоңыр* (коричневый), *күрең қызыл* (бордовый); **объем, величину** – *кең* (широкий), *тар* (узкий), **характер или свойство** – *жуас* (смирный), *сұлу* (красивый), **форму** – *домалақ* (круглый), *қисық* (кривой).

Қатыстық сын есім (Относительные прилагательные)

Относительные прилагательные являются *производными* (**туынды сын есімдер**). Они образуются при помощи суффиксов:

1) – **лы, – лі, - ды, – ді, - ты, - ті**. Мысалы: атақ+**ты** – знаменитый, көрікті – красивый, таулы – горный, желді - ветренный;

2) – **сыз, –сіз**. Мысалы: ұйқы+**сыз** – бессонный, тәжірибе+**сіз** – неопытный;

3) – **дай, –дей, -тай, -тей**. Мысалы: айна+**дай** таза – чистый как зеркало, үй+**дей** тас – большой камень, жібек+**тей** жұмсақ – мягкий как шелк, айна+**дай** жарық – светлый как зеркало;

4) – **лық, -лік, -дық, -дік, -тық, -тік**. Мысалы: ауыл+**дық** – аульный, өлке+**лік** – краевой, рет+**тік** – порядковый, ұлт+**тық** – национальный;

5) – **қы, -кі, -ғы, -гі**. Мысалы: күз+**гі** – осенний жаз+**ғы** – летний, қысқы – зимний;

6) – **шыл, -шіл**. Мысалы: күлкі+**шіл** – смешливый, ұйқы+**шыл** – сонливый;

1) – **шаң, - шең**. Мысалы: ашу+**шаң** адам – обидчивый человек, бой+**шаң** бала – рослый мальчик, сөз+**шең** қыз – разговорчивая девушка;

2) – **қыш, - кіш, - ғыш, - гіш**. Мысалы: жабыс+**қыш** – прилипчивый, біл+**гіш** – знающий, сведущий;

3) – **шақ, - шек**. Мысалы: мақтан+**шақ** – хвастливый, ерін+**шек** – ленивый;

4) – **и**. Мысалы: саяс+**и** мәселе – политическая проблема, мәден+**и** орын – культурное место, әдеб+**и** тіл – литературный язык.

Сын есімнің шырайлары (Степени сравнения прилагательных)

Салыстырмалы шырай (сравнительная степень)

Жұрнақтары (суффиксы)

1) - ырақ, - ірек - после согласных

- рақ, - рек - после гласных

Мысалы: Дәмдірек (вкуснее) сорпа, ұзынырақ жол (длиннее дорога), тәттірек алма (яблоко слаще), аласарақ үй (низковатый дом), қызығырақ (от қызық) кітап (интереснее книга), кеңірек бөлме (комната пошире), қиынырақ тапсырма (задание труднее), жеңілірек сөмке (сумка полегче), биігірек (от биік) ғимарат (здание выше), қымбатырақ киім (одежда дороже).

2) - лау, - леу - после гласных, сонорных р, й, у

- дау, - деу - после сонорных л, м, н, ң и звонких з, ж

- тау, - теу - после глухих

Мысалы: жақсылау (лучше), дәмділеу (вкуснее), ауырлау (тяжеловатый), тәттілеу (сладковатый), арзандау (дешевле), кеңдеу (шире), жастау (помоложе), алыстау (дальше).

Помимо значения сравнения качества предметов суффиксы второй группы имеют значение уменьшения интенсивного качества, что соответствует русским суффиксам - оват, - еват

Мысалы: Жамандау (хуже), тездеу (быстрее), кеңдеу (шире), алыстау (далековатый), беріктеу (прочнее).

Оның жасы менен үлкенірек. Бүгін күн кешегіден суығырақ. Мына ғимарат биігірек. Эльмира Жанардан аласалау екен. Қар қалыңдау екен.

Күшейтпелі шырай (превосходная степень)

1) Усилительные наречия өте (очень), ең (самый), тым (слишком), аса (наиболее), тіпті (слишком)

!!! Усилительные наречия *всегда* стоят *перед* прилагательными.

Мысалы: өте жақсы адам, өте дәмді тағам, ең биік тау, ең үлкен ғимарат, тым қысқа тон (слишком короткая шуба), тіпті кішкентай бала, аса құрметті адам (наиболее уважаемый человек)

2) қызыл - қың-қызыл - удвоение первых слогов и соединительная ң

Мысалы: қара - қап-қара, дәмді – дәп-дәмді, тәтті – тәп-тәтті, үлкен - үп-үлкен; Анам базардан тәп-тәтті қарбыз сатып әкелді. Теректің жапырақтары жап-жасыл.

Но!!!: көк – көкпеңбек (синее-пресинее)

ақ - аппақ (белое-пребелое)

Тапсырма. Салыстырмалы шырайдың жұрнақтарын қойыңыз.

Жалпақ (плоский), жіңішке (тонкий), толық (полный), семіз (толстый), арық (худой), жылы (теплый), түзу (ровный), қисық (кривой), ұзын (длинный), ащы (горький), қалың (густой, толстый), көк, қызық, әдемі, жақсы, жуан, мықты

(сильный, крепкий), жуас (робкий, кроткий), әлді (сильный), таза (чистый), терең (глубокий).

Адамның бейне суретінде қолданылатын сын есімдер Имена прилагательные, используемые в описании портрета человека

Қажетті сөздер (необходимые слова):

Дене – денесі (тело):

талдырмаш – тонкий
денелі – рослый, крупный
дембелше – коренастый
зор, кең иықты – крупный, широкоплечий
шағын денелі – небольшой
шымыр денелі – крепкого телосложения
толық – полный
толықша – поноватый
арық – худой

Шаш – шашы (волосы):

қою, қалың – густые
ұзын – длинные
бұйра – кудрявые
толқынды – волнистые
сирек, селдір, сұйық – редкие
тік – прямые
қысқа – короткие
жирен – рыжие
сары – светлые
қара – черные
ақ – седые

Мұрын – мұрны (нос):

қыр мұрын – прямой
тәмпіш – вздернутый
құс мұрын – орлиный
пұшық – курносый
жалпақ – плоский

Бой – бойы (рост):

орта бойлы – среднего роста
ұзын бойлы – высокого роста
сұңғақ – высокий, рослый
кішкене бойлы, аласа бойлы – маленького роста

Маңдай – маңдайы (лоб):

кең, ашық – широкий, открытый
тар – узкий

Көз – көзі (глаза):

күлімкөз – смеющиеся
ойнақы – кокетливые
қысық – узкие
ойлы – задумчивые
мұңлы – печальные
шүңірек – со впалыми глазами
қой көзді – карие глаза
көк көз – голубые глаза
қара көз – черноглазый

Жүз – жүзі (лицо):

аққұба – светлокожий
қараторы – смуглый
атжақты – продолговатый
дөңгелек – круглолицый
өңді – красивый

Мойын – мойны (шея):

қысқа – короткая
жуан – толстая
жіңішке – тонкая
қаз мойын – длинная шея

Ерін – ерні (губы):

қалың, толық – полные
жұқа – тонкие

Қас – қасы (брови):
қиғаш – дугообразные
қалың – густые
жіңішке – тонкие

Адамның жеке қасиеттері
(Личные качества человека)
Қажетті сөздер
Лексикалық минимум

қарапайым	– скромный
парасатты	– мудрый
ақылды	– умный
ақылсыз	– глупый
қайырымды, мейірімді	- любезный, добрый, милосердный
мәдениетті	– культурный
сүйкімді, тартымды	– приятный, миловидный, привлекательный
сүйкімсіз	– неприятный
келбетті	– статный, представительный
байсалды	– уравновешенный
сабырлы	– терпеливый, сдержанный, спокойный
сезімтал	– чувствительный
ақкөңіл	– добродушный
беделді	– авторитетный
аңқау	– наивный
қалжыңбас	– шутник
еңбекқор	– трудолюбивый
көңілді	– веселый
сымбатты	– стройный, грациозный
іскер	– деловой
жомарт	– щедрый
пысық	– шустрый
тәрбиелі	– воспитанный
салмақты	– серьезный, уравновешенный
дарынды	– талантливый, одаренный
тындырымды	– исполнительный, оперативный
тынымсыз	- неугомонный, непоседливый, беспокойный
байқампаз	– наблюдательный, осторожный
мансапқор	– карьерист
әділетті	– справедливый
білімді	– образованный
білікті	– компетентный, знающий, квалифицированный
білгіш	– знаток

қатал	– строгий
өтірікші	– лгун
саран	– скупой
қу	– хитрый
шешен	– оратор, красноречивый
тәкаппар	– горделивый, высокомерный, надменный
кішіпейіл	– вежливый
көпшіл	– общительный
ерке	– избалованный
күншіл	– завистливый
жеңілтек	– легкомысленный
мақтаншақ	– хвастун
кекшіл	– злопамятный
сұлу, әсем, әдемі	– красивый

САН ЕСІМ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ

Қанша? Неше? (Сколько?)

I. Есептік сан есімдер - количественные числительные

1- бір	11 - он бір	30 - отыз	200 - екі жүз
2 - екі	12 - он екі	40 - қырық	300 - үш жүз
3 - үш	13 - он үш	50 - елу	400 - төрт жүз
4 - төрт	14 - он төрт	60 - алпыс	500 - бес жүз
5 - бес	15 - он бес	70 - жетпіс	600 - алты жүз
6 - алты	16 - он алты	80 - сексен	700 - жеті жүз
7 - жеті	17 - он жеті	90 - тоқсан	800 - сегіз жүз
8 - сегіз	18 - он сегіз	100 - жүз	900 - тоғыз жүз
9 - тоғыз	19 - он тоғыз		1 000 - мың
10 - он	20 - жиырма		2 000 - екі мың, ...
			100 000 - жүз мың ...

II. Реттік сан есімдер - порядковые имена числительные

Есептік	+	- ыншы, - інші
сан есім		- ншы, - нші
(количественное		(жұрнақтары)
числительное)		(суффиксы)

Нешінші? Қаншасыншы? (который по счету?)

Мысалы: бір+**інші** (первый), екі+**нші** (второй), үш+**інші**, төрт+**інші**, бес+**інші**, алты+**ншы**, жеті+**нші**, сегіз+**інші**, тоғыз+**ыншы**, он+**ыншы**; Інім екінші курста оқиды. Мен отыз**ыншы** наурызда туылдым.

III. *Жинақтық сан есімдер* - собирательные имена числительные

Есептік + **- ау, - еу**
сан есім (жұрнақтары)
(количественное (суффиксы)
числительное)

Нешеу? (Сколько?)

В казахском языке 7 собирательных числительных: бір+еу, ек+еу (двое), үш+еу (трое), төрт+еу (четверо), бес+еу (пятеро), алт+ау (шестеро), жет+еу (семеро).

Мысалы: Біз үшеуміз доспыз. Жанұяда алтаумыз. Екеуі жақсы дос.

IV. *Болжалдық сан есімдер* - приблизительные имена числительные

а) **Есептік** + **- дай, - дей**
сан есім - **тай, - тей**
(количественное (жұрнақтары)
числительное) (суффиксы)

Қанша? Неше? (Сколько?)

Мысалы: «Арай» шағын кәсіпорнында жүз елуей адам жұмыс істейді. Бөлмеде он бестей тыңдаушы отыр.

б) *Болжалдық сан есімдер* образуются посредством сочетания двух количественных числительных.

Мысалы: алты-жеті, отыз-қырық, үш-төрт; Кезекте үш-төрт адам ғана тұрды. Сайысқа (в конкурсе)отыз-қырық студент қатысты.

в) *Болжалдық сан есімдер* образуются посредством прибавления окончаний множественного числа **-лар-лер, -дар-дер, -тар -тер**.

Мысалы: Сабақ үштерде басталады. Жұлдыз он тоғыздарда.

г) *Болжалдық сан есімдер* образуются при помощи служебных слов:

шақты Дәрісханада он шақты студент болды.

астам Көрмеге мыңнан астам адам келді.

таман Олар үйге беске таман оралды.

жуық Ертең сегізге жуық кездесейік.

тарта Бұл сұраққа жүзге тарта студент дұрыс жауап берді.

д) **Есептік** + **- лап, - леп**
сан есім - **дап, - деп**
(количественное - **тап, - теп**
числительное) (жұрнақтары)
(суффиксы)

Мысалы: ондап (десятками), жүздеп (сотнями), мыңдап (тысячами).

V. *Топтау сан есімдер* – разделительные имена числительные

Есептік + **- нан, - нен**
сан есім - **дан, - ден**
(количественное - **тан, - тен**
числительное) (жұрнақтары)
(суффиксы)

Қаншадан? Нешеден? (По сколько?)

Топтау сан есімдер часто образуются путем повтора.

Мысалы: бір-бірден (по одному), үш-үштен (по три), бес-бестен (по пять), он-оннан (по десять); Оқытушы студенттерге бір-бірден кітап берді. Мен анам мен қарындасыма бес-бестен раушан гүлін сатып алдым.

VI. Бөлшектік сан есімдер – дробные имена числительные.

Қанша? Неше? (Сколько?)

В казахском языке сначала называется знаменатель в *Шығыс септік* (в исходном падеже) с прибавлением суффиксов **-нан -нен, -дан -ден, -тан -тен**, затем - числитель.

Мысалы: $\frac{1}{2}$ - екіден бір; $\frac{2}{5}$ - бестен екі; $\frac{1}{25}$ - жиырма бестен бір; $\frac{3}{10}$ - оннан үш; 5,2 - бес бүтін (целых) оннан екі; 0,01 - ноль бүтін жүзден бір; 64,728 - алпыс төрт бүтін мыңнан жеті жүз жиырма сегіз; 0,5 - ноль бүтін оннан бес.

Бөлшектік сан есімдер также образуются с помощью вспомогательных слов жарым или жарты (половина), ширек (четверть).

Мысалы: $2\frac{1}{2}$ - екі жарым (два с половиной), $1\frac{1}{2}$ - бір жарым, $\frac{1}{4}$ -бір ширек (одна четверть).

ЕТІС. КАТЕГОРИЯ ЗАЛОГА

Залоги глагола выражают возможные отношения между действующим лицом и объектом действия.

В казахском языке залогии образуются главным образом морфологическим способом: прибавлением к основе глагола специальных суффиксов. Каждый залог характеризуется специальным залоговым суффиксом.

I. Өздік етіс (Возвратный залог)

Етістіктің негізіне (к основе глагола)	+	- ын, - ін, - н (жұрнақтары жалғанады) (присоединяются суффиксы)
---	---	--

Мысалы: киіну (одеваться) → киіндім → киінді
тарану (причесываться) → тарандым → таранды
жуыну (умываться) → жуындым → жуынды
баяну (краситься) → бояндым → боянды
қырыну (бриться) → қырындым → қырынды
шешіну (раздеваться) → шешіндім → шешінді

Мен тез киіндім де, далаға шықтым. Ол таңертең жуынды, таранды. Анам айнаның алдында боянды. Әкем қырынды. Олар шешінді, содан кейін киімдерін гардеробқа өткізді.

Ырықыз етіс (Страдательный залог)

Етістіктің + - ыл, - іл, - л
негізіне - ын, - ін, - н
(к основе глагола) (жұрнақтары жалғанады)
(присоединяются суффиксы)

Мысалы: жуу → жуылды жабу → жабылды
салу → салынды ашу → ашылды
әкелу → әкелінді қарсы алу → қарсы алынды
беру → берілді қарау → қаралды
ілу → ілінді талқылау → талқыланды
жазу → жазылды сүрту → сүртілді
айту → айтылды оқу → оқылды
тапсыру → тапсырылды қайтару → қайтарылды
құрастыру → құрастырылды өткізу → өткізілді
орындау → орындалды дайындау → дайындалды

Ыдыс жуылды. Заттар қорапқа салынды. Вокзалдан жүк әкелінді. Киімдер ілгішке ілінді. Есік жабылды. Терезе ашылды. Әуежайдан қонақтар қарсы алынды. Мәселе қаралды. Сұрақтар талқыланды. Есеп тапсырылды. Шаң сүртілді. Кітаптар кітапханаға қайтарылды. (Книги возвращены в библиотеку). Мәжіліс өткізілді. Жоспар орындалды. (План выполнен). Дастархан дайындалды. Кітап оқылды. (Книга прочитана). Жақында белгілі ақын Тұманбай Молдағалиев «Парасат» орденімен марапатталды. (Недавно известный писатель Тұманбай Молдағалиев был награжден орденом «Парасат»). Жас мамандарға жаңа пәтерлердің кілттері тапсырылды. (Молодым специалистам были вручены ключи от новой квартиры). Қонақтар салтанатпен қарсы алынды. (Гости были встречены торжественно). Мәжілісте бірнеше мәселе қаралды. (На заседании были рассмотрены несколько вопросов). Өткен аптада Алматыда тұрақты арбитраждық сот құрылды. (На прошлой неделе в Алматы был создан стабильный арбитражный суд).

Ортақ етіс (Взаимно-совместный залог)

Етістіктің + - ыс, - іс, - с
негізіне (жұрнақтары жалғанады)
(к основе глагола) присоединяются суффиксы)

сөйле + с + у (разговаривать)
әңгімеле + с + у (беседовать)
жаз + ыс + у (переписываться)
күре + с + у – (от күреу – сгребать; убирать)
құшақта + с + у – (обниматься)

сүй + іс + у – (целоваться)

Мысалы: Әріптестер ұзақ әңгімелесті. (Коллеги долго беседовали). Біз хат жазысып тұрамыз. (Мы переписываемся). Олар ауладағы қарды күресті. (Они помогали убирать снег во дворе). Қызы ата-анасымен құшақтасты, сүйісті. (Дочка обнималась, целовалась с родителями).

Сәлемдесу, қоштасу (Приветствие, прощание)

Сәлеметсіз бе! Сәлеметсіздер ме! Сәлеметсіңдер ме! Ассалаумағалейкум!

Армысың! Армысыңдар! Здравствуй! Здравствуйте!

Армысыз! Армысыздар! Здравствуйте!

Амансың ба! Сәлеметсің бе! Здравствуй!

Сәлем! Привет!

Қайырлы таң! Доброе утро!

Қайырлы күн! Добрый день!

Қайырлы кеш! Кеш жарық! Добрый вечер!

Қош келіпсіз(дер)! Добро пожаловать!

Қош келдіңіз(дер) Добро пожаловать!

Қалай жеттіңіз? Как вы доехали?

Сенімен (сізбен) танысқанымна қуаныштымын! Рад(а) с тобой (Вами) познакомиться!

Сізді (сені) көргеніме қуаныштымын! Я рад(а) Вас (тебя) видеть!

Өте жақсы! Очень приятно!

Қалыңыз қалай? Қалыңыз жақсы ма? Как ваши дела?

Қал-жағдайыңыз қалай? Хал-ахуалыңыз қалай? Как ваши дела?

Денсаулығың(ыз) қалай? Как Ваше (твое) здоровье?

Рақмет. Жаман емес. Шүкір. Тәуба [тәубә]. Спасибо. Неплохо.

Бәрі ойдағыдай. Все нормально.

Ал сіздің? Ал сіздің денсаулығыңыз қалай? А Ваше? Как Ваше здоровье?

Сау болыңыз(дар)! До свидания! (вежливая форма)

Сау бол(ыңдар)! (простая форма)

Қош сау болыңыз(дар)! Прощайте!

Келесі кездескенше! До скорой встречи!

Көріскенше! До встречи!

Жүздескенше! До встречи!

Ал жақсы! Ну, всего хорошего!

Өтініш (просьба), алғыс, тілек айту

(Выражение благодарности, пожелания).

Кіруге бола ма? Кіруге рұқсат па? Можно войти? Разрешите войти?

Иә, болады. Да, входите.

Келіңіз (кіріңіз), отырыңыз. Входите, садитесь.

Кешіріңіз! Ғафу етіңіз! (Кешір! Ғафу ет!) Извините! (Извини!)

Мархабат. Мархабат етіңіз. Пожалуйста.
Айтыңызшы. Скажите, пожалуйста.
Айтып жіберіңізі. Подскажите, пожалуйста.
Айтпас па екенсіз? Не скажете ли вы?
Көмектесіңізіші. Жәрдем беріңізіші. Помогите, пожалуйста.
Көмектесер ме екенсіз? Вы не могли бы помочь?
Көрсетіңізіші. Покажите, пожалуйста.
Түсіндіріңізіші. Түсіндіріп жіберіңізіші. Объясните, пожалуйста.
Өтінемін, ренжіменіз. Прошу Вас, не расстраивайтесь.
Өтінемін, өкпелемеңіз. Прошу Вас, не обижайтесь.
Өтінемін, ашуланбаңыз. Өтінемін, қапаланбаңыз. Прошу Вас, не сердитесь.
Өтінемін, төрлет (іңіз). Прошу тебя (Вас), проходи (те).
Өкінішке орай. К сожалению.
Өкінішті. Очень жаль
Өтінемін (өтінем разг.), абыржымаңыз! Прошу Вас, не волнуйтесь!
Айып етпеңіз! Айыпқа бұйырмаңыз! Прошу прощения! Не обессудьте, извините.
Ештеңе емес. Ничего не стоит.
Оқасы жоқ! Ничего особенного!
Сізден өтінемін (өтінем) қабылдаңызшы! Прошу Вас, примите пожалуйста!
Көңіл бөлмей-ақ қойыңыз! Не обращайтесь внимания!
Көңіл бөлмей-ақ қой! Көңіл аударма (простая форма)! Не обращай внимания!
Бәрі жақсы болады. Все будет хорошо.
Көңіл аудар(ыңыз) ! Обрати (те) внимание!
Мен сізге (саған) өте ризамын! Я Вам (тебе) очень благодарна (благодарен)! Я Вами (тобой) очень довольна (доволен)!
Рақмет! Үлкен рақмет! Көп рақмет! Спасибо! Большое спасибо!
Сізге (саған) алғыс айтамын! Благодарю Вас (тебя)!
Сізге (саған) шын жүрегімнен рақмет айтамын! От всего сердца благодарю Вас (тебя)!
Сізге (саған) шын көңілімнен рақмет айтамын! От всей души благодарю Вас (тебя)!
Ас тәтті болсын! Ас дәмді болсын! Ас болсын! - Приятного аппетита!
Тәбетіңіз ашылсын! -
Жақсы жатып, жайлы тұрыңыз! - Спокойной ночи!
Іске сәт! - Удачи в делах!
Сәттілік тілеймін! - Желаю удачи!
Жолыңыз болсын! - Счастливого пути!

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

АФОРИЗМЫ

«Елшілердің кемелері де, ауыр артиллериясы да, қамалы да жоқ. Олардың қаруы – сөз және қолайлы жағдай». Демосфен

«Дипломатқа тіл өзінің ойларын жасыру үшін берілген». Талейран

«Дипломаттың миссиясы құрметті де жауапты. Елші болу – кез келген дипломат үшін оның қызметінің шыңы. Елші аса биік өлшемдерге сәйкес келуі не Елші болмауы тиіс». Н.Назарбаев

«Үнінен, тілінен және дінінен айырылған халық жер бетінен жойылып кетеді».

Әл-Фараби

«Тіл түйгенді тіс шеше алмайды». Махмұд Қашқари

«...Ғылымым жұрттан асты деп,

Кеңессіз сөз бастама.

Жеңемін деп біреуді

Өтірік сөзбен қостама... Асан Қайғы

«Мәдениеттің негізі – білім. Білімге тіл арқылы жетеді. Білімді жұрттардың тілі бай болады». Халел Досмұхамедұлы

«Тіл тазалығы дегеніміз – ана тілдің сөзін басқа тілдің сөзімен шұбарламау.

Басқа тілден сөз тұтыну қажет болса, жұртқа сіңіп, құлақтарына үйір болған,

мағынасы халыққа түсінікті сөздерді алу». Ахмет Байтұрсынұлы

«Ой көрігінен сомдалып шыққан сөздің шынайысы да, жалғаны да болады».

Әл-Фараби

«...Әр сөздің айтылуына қарай мың мағынасы бар». **А.П. Чехов**

«Тіл – ішкі сырды сыртқа шығаратын құрал». **Ж. Аймауытов**

«Ойың дұрыс болса, сөзің дұрыс, олай болса, ісіңнің иесі де дұрыс».

Д.И. Писарев

Тіл жүректің айтқанына көнсе, жалған шықпайды.

Ақылдың тілін алса, жүрек ұмыт қалады. **Абай**

Тіріні көрге салар да – сөз,

Өліні тірілте алар да – сөз. **Әлішер Науаи**

«Ана тілі – мәдени өрлеудің аса зор рычагі» **Н. Я. Марр**

«Үш-ақ нәрсе адамның қасиеті:

Ыстық қайрат, нұрлы ақыл, жылы жүрек». **Абай**

«Адам жақсыны арман етсе,

Өмірде бәрі де жақсы болмақ». **М. Горький**

«Өмірді тек жақсылықпен жаңғырту үшін ғана оқып-тоқуға құштарлан».

Ф.Ницше

«Ең ізгі мейірімділік те және ең жантүршігерлік жауыздық та адамдардан шығады». **У.Теккерей**

«Ігі істің басы – тіл, тәрбие басы – тіл» М. Қашқари

«Тіл – ұлттың жаны. Тіл идеяның, сезімнің, ойдың жанды көрінісі».

Л.Н.Толстой

«Тіл қаруы – сөз, сөз қаруы-ой. Ақылды ой, алғыр сөз адамның ең жоғарғы қасиеті».

Ғ.Мұстафин

«Анамыздың ақ сүтімен бойымызға дарыған тілімізді ұмыту – бүкіл ата-бабамызды, тарихымызды ұмыту». ***Б.Момышұлы***

«Тіл жоқ жерде ұлт жоқ». ***Ш.Айтматов***

«Тілден артық қазына жоқ,

Тілден артық қасиет жоқ». ***Н.Назарбаев***

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 қамтамасыз 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 жаракаты – 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
ескертту – 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 – разрядка
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 жарактандыру – 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. Жәмкенов Б. Қазақша-орысша дипломатиялық сөздік-анықтамалық. Астана: «Фолиант», 2006.
- 3.Дипломатический протокол.<http://etiket.dljavseh.ru>
- 4.С. Батыршаұлы «Дипломатиялық қызмет және халықаралық қатынастар» Астана: «Фолиант» баспасы, 2011.
- 5.С.Б.Бөрібаева «Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу» оқу құралы.Алматы: «Қазақ университеті», 2011.

Қосымша:

- 1.«Дипломатия жаршысы» журналы № 1(7), 4(10), 2(8) 2006 ж., № 1(11) 2007. № 1(23) 2010, №1(40) 2013 ж., 42,46-47 бб., №2(41) 2013 ж., «Дипломатиялық терминология» – 72,86,136,160 бб.
- 2.Е.Н.Легочкина «Культура и деловое общение». Учебное пособие. Белгород,2012.
- 3.<https://studopedia.org/14-79389.html>
- 4.<http://student.zoomru.ru/mej/diplomatiyaly-hathabar-zhazysu/256873.2236268.s1.html>
- 5.Алдашева А., Ахметжанова З., Қадашева Қ., Сүлейменова Э. Ресми іс қағаздары. Алматы, 2001.
6. Күзеева З., Тұяқбаев Т. Дипломатия. – Астана: «Елорда», 1998.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	3
1.Бірінші сабақ. Ресми хаттардағы іскерлік қарым-қатынас этикеті.....	4-7
2.Екінші сабақ. Резюме.....	8-12
3.Үшінші сабақ. Өтініш.....	13-19
4.Төртінші сабақ. Кадрлар жөніндегі жеке іс парағы.Сауалнама.....	20-29
5.Бесінші сабақ. Мінездеме.....	30-33
6.Алтыншы сабақ.Ұсыным хат.....	34-36
7.Жетінші сабақ. Пресс-релиз.....	36-40
8.Сегізінші сабақ. Хабарландыру.Шақыру. Құттықтау.....	40-43
9.Тоғызыншы сабақ. Халықаралық деңгейдегі шақыру билетінің үлгілері.	44-50
10.Оныншы сабақ. Сенім грамоталары. Кері шақыру грамоталары.....	50-56
11.Он бірінші сабақ. Дипломатиялық ноталар. Жеделхаттар.....	56-66
12.Он екінші сабақ. Жоғары мемлекеттік деңгейде жазылатын хаттардың үлгілері.....	66-70
13.Он үшінші сабақ.Дипломатиялық этикет. Дипломатиялық протокол....	70-74
14.Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Протоколы.....	74-81
15.Он төртінші сабақ. Халықаралық келісім жобасының үлгілері.....	81-88
16. Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері.....	89-96
17. Грамматикалық анықтағыш.....	.97-136
18. Даналық сөздер.....	137-139
19.Терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі.....	.140-165
20.Пайдаланылған әдебиеттер	166
21.Мазмұны.....	167