

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Сафура Бөрібаева

Дипломаттың іскери сөйлеу мәдениеті

*Халықаралық қатынастар факультетінің студенттеріне
арналған оқу құралы*

Алматы
2015 жыл

Пікір жазғандар:

тарих ғылымдарының докторы, профессор **Н. Мұқаметқанұлы**
(Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ)

филология ғылымдарының докторы, профессор **Т.Н. Ермакова**
(Қазақ мемлекеттік қыздар педагогикалық Университеті)

филология ғылымдарының кандидаты **Б. Ақбұзауова**
(Назарбаев Университеті)

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің доценті, ф.ғ.к.
Бөрібаева Сафура

Дипломаттың іскери сөйлеу мәдениеті

Оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 2014. – 183 бет.

Оқу құралы жоғары оқу орындарында халықаралық қатынастар факультетінің дипломат, аймақтану, халықаралық құқық мамандықтары бойынша оқитын жалғастырушы топ студенттеріне арналған. Болашақ дипломаттардың сөйлеу этикасын қалыптастыру, кәсіби тілде сөйлеуді игеруге бағытталған, өз ой-пікірін біліктілікпен шешендік деңгейде жеткізуге, мәнерлеп сөйлеуге, тілдік (әдеби) норманы меңгертуге және дипломатиялық құжат түрлерімен таныстыру көзделеді.

Оқу құралын жоғары оқу орындарының студенттері мен магистранттары және оқытушылары мемлекеттік тілдің қолданылу аясын дамыту мәселелерінде кеңінен жүйелі қолдана алады.

АЛҒЫ СӨЗ

Сөйлеу этикетін меңгеру дәрежесі адамның кәсіби жарамдылық дәрежесін белгілейді. Бұл ең алдымен, мемлекеттік қызметкерлерге, дипломаттарға саясаткерлерге, педагогтарға, заңгерлерге, дәрігерлерге, 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 мәдениетін тек әдеби тіл нормаларының деңгейінен жоғары меңгерсе ғана, ол өз сөздерінің өткір ойымен, көркемдігімен, мәнерлілігімен табысқа кенеледі. Сөйлеу этикеті ережелерін білу, оны ұстану адамға өзін сенімді сезінуге жол береді.

Оқу құралы жоғары оқу орындарында халықаралық қатынастар факультетінің дипломат, аймақтану, халықаралық құқық мамандықтары бойынша оқитын жалғастырушы топ студенттеріне арналған. Оқу құралы «Кәсіби мақсаттарға арналған қазақ тілі», «Мемлекеттік тілде дипломатиялық аударма негіздері» пәндері бойынша өтілетін элективті курстарды оқытуда өзектілік танытады.

Оқу құралының мақсаты: болашақ дипломаттардың сөйлеу этикасын қалыптастыру, кәсіби тілде сөйлеуді игеруге бағытталған, өз ой-пікірін біліктілікпен шешендік деңгейде жеткізуге, мәнерлеп сөйлеуге, тілдік (әдеби) норманы меңгертуге және дипломатиялық құжат түрлерімен таныстыру, дипломатиялық терминдер мен негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру мақсатында кәсіби сөздік қорларын байыту көзделеді. Сондай-ақ тіл мәдениетінің басты сапалары – сөздің мазмұндылығы, дәлдігі, ойдың айқындылығы, тіл тазалығы, мәнерлігі туралы ғылыми түсінік беру. Оқу құралындағы теориялық тақырыптар: «Дипломаттың сөйлеу мәдениеті», «Іскерлік тілдесудің біліктілігі мен дағдылары», «Іскерлік қарым-қатынас этикеті», «Іскерлік тілдесудің ерекшеліктері», «Шешендік өнер тарихынан» және т.б. орыс тілінен аударылып берілген. Сонымен бірге оқу құралында мамандыққа қатысты тақырыптық мәтіндер – «Дипломатиялық протокол. Дипломатиялық этикет», «Халықаралық деңгейдегі шақыру билеттерінің түрлері», дипломатиялық терминология қазақ және орыс тілдерінде берілген. Ұлттық сана, әдет-ғұрыпқа байланысты тәрбиелік мәні бар тақырыптар, даналық сөздер, афоризмдер, мақал-мәтелдер сұрыпталып берілген.

Пәннің мақсаты:

- Қазақ тілінің грамматикасы мен стилистикасын білуі қажет;
- мемлекеттік тілде сауатты жаза алуы, іскери қарым-қатынастар орната алуы және халықаралық деңгейде келіссөздер жүргізе білуі, дипломатиялық құжаттармен жұмыс істей алуы, ғылыми мақалалар мен мәтіндерді кәсіби деңгейде аударуы қажет.

Курс мынадай оқу міндеттерін жүктейді:

- көркемдеп сөйлеу, әдемі жазу әдістерін грамматикалық тұрғыдан
- сөйлеу мәдениетін қалыптастыру және дамыту;
- тілдік (әдеби) норманы меңгеру;
- орфоэпиялық және орфографиялық норманы меңгеру;
- лексикалық норманы меңгеру;
- грамматикалық норманы меңгеру;
- қазақ жазба тілі стильдерінің ерекшеліктерін ажырата білу ;
- шешендік өнерінің қағидаларымен таныстыру.

Автор

I бөлім

ДИПЛОМАТТЫҢ СӨЙЛЕУ МӘДЕНИЕТИ

Дипломатиялық қарым-қатынастардың шекті жасанды және регламенттелген аясы белгілі бір өзгерістерді бастан кешіруде. Дипломаттың қарсыласы жаңарды, оның контрагенттерінің аясы кеңейіп жатыр. Шиеленістерді шешудің амалдары едәуір жетілдірілуде. Дипломатияның тілі де өзгереді. Дәстүрлі дипломатияның тілі өмір сүруде. Дипломаттар ең алдымен, сол тілде әңгімелеседі және жазады. Бұл, ең алдымен, жай пікірталас емес, шешімді қабылдаудың нақты үдерісі болатын орындарға, БҰҰ, ЕҚЫҰ, НАТО сияқты халықаралық ұйымдарға тән. Осындай тіл өңделген, әбден икемделген және көптеген дайын формулалармен жинақталған, дипломаттар бұл формулаларды белгілі бір шешімдерге қол жеткізу үшін қолданады. Дипломатия тілі қазіргі таңда адамзат тілінің өзге салаларымен өзара әрекетке түсіп отыр. Интернеттің күрт дамуына байланысты, дипломаттар мен саясаткерлердің сөзінде терминдер, мәдениет, әсіресе кино әлеміндегі соңғы оқиғаларға сілтемелер пайда бола бастады. Дипломатия тіліне спорт терминологиясы да ене бастады. Мысалы, «қосымша уақыт», ағылшын нұсқасында «овертайм» терминін дипломаттар мәжілістің белгілі бір уақытында нақты шешімге қол жеткізе алмаған кезде, өздеріне қолданады.

Дипломаттар – анықтама бойынша, үкімет белгілеген бағытты іс жүзіне асыруға арналған тәртіпті, міндетті адамдар. Ереже бойынша, ненің болатыны, ненің болмайтыны туралы дәл нұсқаулықтар бар. Ымыраға келетін, сондай-ақ мүлдем келмейтін шектері берілген. Бірінші кезекте, атап айтқанда, тұлға, содан кейін ғана дипломат болып саналатын, нұсқаулықты өзінің «мен»-і арқылы іс жүзіне асыратын адамдар ғана барынша тиімділікке қол жеткізеді.

Түптеп келгенде, дипломатия – бұл да саясат, алайда сыртқы саясат. Бұл мемлекеттік қызметшілердің, дипломаттардың, елшілердің, елшіліктер аппаратының, консулдықтардың, сондай-ақ сауда, мәдени, туристік қызметтердің іс-әрекеті; саяси ахуал мен шешендік өнер білімін толық меңгеруге құрылған іс-әрекет. Дипломатиялық міндеттерді үкімет мүшелері, ірі ведомстволардың, партиялардың, фирмалардың, білім беру мекемелерінің басшылары да – шетел мемлекеттерімен қарым-қатынас жасайтындардың барлығы да орындайды. Әрине, дипломатияда сөйлеу саласына қатысы аз көптеген талаптар сақталынады. Біріншіден, дипломаттың сөзі абыройының жоғары сезімімен ерекшеленеді, өйткені ол өзінің елінің, дәстүрлері мен беделдерінің, көбінесе экономикалық және әскери әлеуеті атынан әрекет етеді. Дипломат та өзінің елінің дәстүрлері мен амбициялары атынан әрекет ететін әңгімелесушісіне жоғары құрмет көрсете алады. Дипломаттардың жоғарыда айтылған сөзін ұстанусыз қалаған нәтижеге жету неғайбыл, өзара мүдделер сақталынбайтын болады, келісімдерге қол жеткізілмейді. Табысты байланысқа сондай-ақ белгіленген кәдімгі дәстүрлі этикет пен церемониалды

ұстану көмектеседі. Екіншіден, дипломаттың сөзі оның жоғары білімділігін, жалпы ғана емес, сонымен бірге бірнеше тілдерді үздік меңгергенін, тарих, мәдениет, география, экономика, әдебиет – әлемдік, әсіресе келіссөздер жүргізіліп отырған елдің әдебиетін терең білетіндігі бейнеленуі тиіс. Дипломатия тілінде жалпы әдеби тілдің сөздер мен сөз тіркестерінің кейбір мәндері термин ретінде қолданылады: протокол (халықаралық тілдесудің жалпыға мәлім ережелерінің жиынтығы), иммунитет (тұлғаның, дипломаттар тұрғын үйінің қол сұғылмаушылығы), қабылдау (шақырылған тұлғаға өзге тұлғаларды жинау). Үшіншіден, дипломат жылдам реакцияларға ие болуы тиіс, емеурінді тануы, бөгденің өткір ойын бағалауы және өзі биязы, өткір ойлы болуы қажет. Сөйлеу мәдениетін тек әдеби тіл нормаларының деңгейінен жоғары меңгерсе ғана ол өз сөздерінің өткір ойымен, көркемдігімен, мәнерлілігімен табысқа кенеледі. Тіпті шамалы ғана ағаттығы, дәлсіздігі, сөздерінің қарама-қайшылығы – бұл оның мансабының құрдымға кеткені. Дипломатқа айтушы ғана емес тыңдаушы рөлінде де биязы зеректігі қажет: өзімен әңгімелесушінің қас-қабағын бағып отыруы тиіс, емеуріні мен жасырын ойларын шешуі керек. Қорыта айтқанда, дипломатқа өз елінің мүдделерін қорғауда өз ұстанымдарының мықтылығы қажет. Айта кету керек, бұл талаптардың барлығы тек кәсіби дипломатқа ғана емес, сонымен бірге журналистке, іскер адамдарға, саяхатшыға, әртіске және мәдениеттің өзге өкілдеріне, көлік қызметкерлеріне (әуе, теңіз, темір жол) пайдалы болуы мүмкін.

Іскерлік қарым-қатынастардағы сөзбен ықпал етудің рөлі

Шешендіктің (риториканың) әлеуметтік маңыздылығы антика дәуірінің өзінде де жоғары бағаланған. Платон риторика туралы «жан-дүниені сөзбен жаулап алу» деп айтқан. Аристотель сөйлей білу өнері – табиғаттың сыйы, дарыны деп көрсетті. Оның пікірі бойынша, шешен сөзінің табысы «этосқа», яғни сөйлеушінің адалдығы мен ізгілік ниеттеріне, «логосқа», яғни сөйлеу қисынына және «пафосқа» яғни шешеннің азаматтылығына, көңіл-күйіне, берілгендігіне байланысты болады. Көріп тұрғанымыздай, мақсаттың ізгілігі, адамгершілігі көне уақыттан бері сөзбен ықпал етуді бағалаудың критерийі болып саналған. Қазіргі заманғы іскерлік шешендікті қарастыруға көшуден бұрын, риторика туралы жекелеген жалпы түсініктер берейік. Платон, Аристотель, Демосфен заманындағы шешендік өнерге қойылған талаптар мәңгілік емес, оларды догма ретінде қарастыруға болмайды. Мысал келтіретін болсақ, бұрынғының ұлы шешендері үшін өз сөздерінде қолдарын қатты сермеу, қатты ышқыну, айғайлау, ыңырсу, орнында тұрып секіру, үстіндегі киімін жырту және төбесіндегі шашын жұлу секілді әдеттер қалыпты жағдай болып есептелген. Қазіргі таңда осындай мәнерді басшылыққа алған менеджерді, оның жиналыста немесе іскерлік кеңесте өзінің айтып отырған ойларының дұрыстығына қатысушылардың көз жеткізуіне осылайша ұмтылуын көз алдымызға күлкісіз елестету мүмкін емес. Риторика, сөйлей білу өнері, шешендік – тарихи құбылыс болып

саналады, оған қойылатын талаптар дәуірдің ерекшеліктерімен тығыз байланысты болған. Мысал үшін, ірі халық төңкерістері кезінде (француз, неміс, 1917 жылғы Ресейдегі төңкерістер) кім-кімнің болмасын көпшілік алдындағы сөздері аса эмоциямен, мол ұран тастауларымен, шаттанумен ерекшеленді, пафосқа, көтеріңкі көңіл-күйге тән тиісті сөздер мен сөз тіркестеріне іріктелген сөздік қор тән болды. Тіпті, Ресейдегі 1917-1919 жылдар кезеңіндегі іскерлік, таза ақпараттық сөздердің өзі, көркем шығармаларға (романдарға, спектакльдерге, фильмдерге) сілтеме жасайтын болсақ, митингтердегі сөздерге ұқсайтын болған. Риториканың тарихымен қатар, ұлттық түп-тамыры бар. Сөйлеу жылдамдығы, сөйлеу мәнері, қол сілтеулері, сөйлеу кезіндегі мінез-құлығы ұлттық келбетпен байланысты. Әрине, сөз сипаттамасының тарихи және ұлттық келбетпен байланысы қатаң заңға емес, үрдіс сипатына ие, алайда көпшіліктің алдына сөйлеуге шығатын адам табысқа жету үшін бұл үрдіспен санасуына тура келеді. Шешендік өнер көп қырлы, ол әртүрлі жанрларда өмір сүреді. **Шешендік өнердің (жанрдың) ең көне түрінің бірі саяси болып саналады.** Саяси сөздің құны өте жоғары: саяси шешеннің қалың бұқараға (мүмкін, аз ғана тыңдаушыларға) сөзбен ықпал ету-етпеуінен тарихи оқиғалардың барысы белгілі болады. Ереже бойынша, белгілі бір материалдық нақтылықтармен саяси сөздің қисыны мен мазмұнының нығаюына қарамастан, саяси шешеннің немесе қайраткердің сөйлеу шеберлігінің деңгейі – әлемдік саяси сахнадағы саяси көзқарастардың, шешімдер мен осыдан туындайтын күштердің орналасуына маңызы зор рөл ойнайды. **Шешендіктің екінші көне түрі – шешендік сот өнері.** Айыптаушының немесе қорғаушының соттағы шешендігінің де аса жоғары құны бар: кей жағдайда бұл айыпталушының өмірі немесе бостандығы. Саяси және сот шешендігінің арасында айырмашылық бар, саяси шешен, ереже бойынша, сөйлеуге ұзақ дайындалуына болады, ал адвокатқа немесе айыптаушыға ондай мүмкіндік көп жағдайда шектелген. Сондықтан да сотта сөйлейтіндер үшін суырып салмалықтың жоғары деңгейі, куәгерлердің және т.б. жауаптары мен әңгімелеріндегі кез келген нәзіктікті дер кезінде қағып алу қабілеті, көз жеткіздіру, дәлелдеу үшін алғаш естіген шұғыл репликаларға, айтылғандарға оған тез жауап қайтаруы табиғи болып саналады. **Шешендіктің үшінші көне түрі – дипломатиялық шешендік деп аталады.** Неліктен «солай аталады»? олай болу себебі, дипломаттардың сөзіне қатысты стереотип қалыптасқан, оны француз дипломаты Талейранның көпке кеңінен мәлім сөзімен түсіндіруге болады: «Дипломатқа тіл өзінің ойларын жасыру үшін берілген». Өкінішке орай, бұл дипломатиялық сөзбен тілдесу туралы ойлау стереотипінің белгілі бір астары бар, оны келмеске кетті деп сенуге болмайды. Біздің заманымызда, табиғатты, жер шарындағы біздің тіршілік етуіміздің шарттарын тек қана жалпы адамзаттық күштермен бірлесе отырып, сақтауға болатынын адамзат енді ғана түсінген кезде, біртұтас экологиялық саясат, дипломатиялық байланыстар мен өзара әрекеттер қажет. Алайда, дипломат сөзінің ерекшелігі бар екендігі күмән тудырмайды.

Олардың негізінен анықталатыны – дипломат өз елінің атынан әрекет етеді, соның мүдделерін қорғайды. Оның айтқан әрбір сөзіне үлкен мән беріледі. Осы жерде сөз қолданысына (сөздік құрамына), сөзінің жалпы эмоциялық реңкіне, оның мазмұндық жағына, қисынын құрауына, сөзінің стиліне және оның өзге сипаттамаларына, техникалық жағын (дикция, сөздің қарқыны, ырғағы және т.б.) қоса алғанда қатаң талаптар қойылады. Егер де дипломаттың дикциясы нашар болса, онда бұл келіссөздерді қиындатады, оның сөзі дұрыс түсінілмеуі мүмкін, одан қажетсіз, дұрыс емес шешімдер жасалуы мүмкін, бұл жағдай күтпеген салдарға әкеп соқтыруы ықтимал. Лектордың немесе насихатшының да өзіндік келбеті бар. Лектор (насихатшы) тыңдаушыларын таныстырып отырған саланың жақсы маманы болуы тиіс; салалық-маман ретіндегі оның біліктілік деңгейін тыңдаушылар оның хабарламасын, баяндамасын тыңдау барысында, оның сөз саптауынан тез арада байқайды. Алайда, насихатшы-лектор бұдан басқа, істің әдістемелік қырын меңгеруі тиіс, яғни ұсынылған ғылыми ізденіс бағытына қалауды оятатындай етіп, өз хабарламасын қабылдау және еске сақтау үшін мейлінше қолайлы материал етіп «бере» білуі тиіс. Басқаша айтқанда, лекторлық (насихатшылық) шешендік міндетті түрде шеберлікпен шыңдалуы тиіс және тек осы екі бірлікте өмір сүруі тиіс. Жоғарыда аталған түрлерден басқа, әскери мәндегі шешендердің яғни әскери шешендіктің жекелеген тобын бөліп айтуға болады. Біздің көзқарасымыз бойынша, әскери құрамалармен сөйлей білуді бөліп көрсетудің негіздемесі жасанды, ойдан шығарылған, аса салыстырмалы болып саналады. Шешендік өнер қандай да бір ерекше қасиетке ие емес, егер де ол әскери ахуалда іске асырылатын жағдайда, оған қойылатын талап та өзге ахуалдағы шешендікке қойылатын талаппен теңдей. Ерекшелігі сол – бұл сөз тыңдаушылары экстремалды жағдайда жүргендіктен өткір, ауқымды шығады. Шешендік өнердің келесі түрі деп іскерлік шешендікті атауға болады. Ол жуырда ғана риторика түрлерін жіктеуде өзінің тиісті орнын алды. Аристотель, Демосфен заманындағы ешкімге шешендіктің бұл түрін спецификалық деп бөліп көрсету ойына келмес еді.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

«СӨЙЛЕУ МӘДЕНИЕТІНІҢ» КОММУНИКАТИВТІК САПАЛАРЫ, ОНЫҢ ЗЕРТТЕЛУІ

«Сөйлеу мәдениеті» ұғымының сипаттамасы

Өз ойларын нақты әрі дәл жеткізе білу, сауатты сөйлеу, тек өз сөздерімен ғана көңіл аудартпай, сонымен бірге тыңдаушыларға ықпал ете білу, сөйлеу мәдениетін меңгеру – әртүрлі маман иелері: дипломаттар, заңгерлер, саясаткерлер, мектеп және ЖОО оқытушылары, радио және телевизия қызметкерлері, менеджерлер, журналистер үшін өзіндік кәсіби

жарамдылығының сипаттамасы. Сөйлеу мәдениетін барлық адамдар меңгеруі қажет, өз қызмет бағыты бойынша адамдармен байланыстылар, оларды ұйымдастырады және жұмысқа жібереді, іскерлік келіссөздер жүргізеді, тәрбиелейді, олардың денсаулығына қамқорлық жасайды, адамдарға әртүрлі қызмет көрсетеді.

«Сөз мәдениеті ғылымына тоқталмас бұрын жалпы «мәдениет» ұғымының мәнін білу керек. Қазақ тіліне бұл термин арабтың «маданият» – «қала, қалалық» деген сөзінен енген. В.Дальдің сөздігінде «культура» ұғымы: өсіру, өңдеу, күту, білім, ақыл-ой, ізгілік деген мағынада берілген. Көне заманда «культура» деген ұғым «жерді өңдеу» деген мағына білдірген. Кейінірек бұл сөздің мағынасы тереңдеп, «жанды жетілдіру» деген ұғымда жұмсалған. Уақыт өте келе еуропалық тілдерде «мәдениет» сөзі «білім беру», «даму», «қабілеттілік», «құрметтеу» сияқты мағыналарға ие болады».

«Қандай ғылымның болмасын дамуы мен қалыптасуы оның зерттелуімен тікелей баланысты екендігі белгілі. Сөз мәдениеті ғылымы ғылым ретінде 1960 жылдардың аяғына қарай қолға алынғанымен, сөзді дұрыс, көркем, таза, өз орнында қолдануға ғалымдар ертеден-ақ мән берген болатын. Оған ұлы ақын Абайдың, қазақ тіл білімінің негізін салушы А.Байтұрсыновтың т.б. ой-пікірлері дәлел. Сөз мәдениеті ғылымының теориялық негізін, практикалық мәнін айқындауда профессорлар: М.Балақаевтың «Қазақ тілі мәдениетінің мәселелері» (1965), «Қазақ әдеби тілі және оның нормалары» (1984); Р.Сыздықтың «Тілдік норма және оның қалыптасуы» (2001); Н.Уәлидің «Сөз мәдениеті» (1994) атты зерттеу еңбектерінің маңызы зор. Бұл еңбектерде сөз мәдениеті ғылымының негіздері: әдеби тіл, тілдік норма, оның түрлері, нормадан жөнді-жөңсіз ауытқулар, олардың себептері жан-жақты қарастырылды».

(З. Бейсенбайқызы «Сөз мәдениетінің негіздері»).

«Сөз мәдениеті дегеніміз – тілдік тәсілдердің ширау, жетілу дәрежесі. Сонымен қатар ол тіл жұмсаудағы ізеттілік, сауаттылық қана емес, тілдік тәсілдерді, фонетикалық, орфографиялық, орфоэпиялық, морфологиялық, синтаксистік, стильдік құбылыстарды ұқыпты, дұрыс қолдану дағдысы»

(М. Балақаев).

Сөз мәдениеті дегеніміз – сөздерді дұрыс, орнымен қолдану (лексикалық), дұрыс құрастыру (синтаксистік), дұрыс қиюластыру (морфологиялық), дұрыс дыбыстау (орфоэпиялық), сауатты жазу (орфографиялық), тілді әсерлі етіп жұмсау (лингвостилистикалық) нормаларын ұстану, орнықтыру, жетілдіру. Осылардың бәрін қосып, сөз мәдениеті деген ғылым-таным саласын «ортология» деп атаушылық бар, яғни ортология – сөздің дұрыстығы туралы ілім» *(Р.Сыздық).*

Сөйлеу мәдениеті деп мыналар түсініледі:

әдеби тіл нормаларын ауызша және жазбаша түрде меңгеру;

коммуникацияның алға қойған міндеттеріне қол жеткізуге ықпал ететін белгілі бір ахуалдағы тілдесуде тілдік амалдарды таңдай және ұйымдастыра білу; тілдесу этикасын ұстану.

Сол себепті, сөйлеу мәдениеті құрамдас үш компонентті құрайды: нормативті, коммуникативті және этикалы. Сөйлеу мәдениеті, ең алдымен, сөздің дұрыстығын, яғни оны тұтынушылардың (айтушылардың және жазушылардың) «идеалы», үлгісі ретінде қабылданатын әдеби тіл нормаларын ұстануды көздейді. Тілдік норма – бұл тіл мәдениетінің орталық ұғымы, ал сөйлеу мәдениетінің нормативтік аспекті ең маңыздыларының бірі болып саналады. «Сөйлеу мәдениеті» ұғымы тілдің жұмыс істеуінің заңдылықтарымен және ерекшеліктерімен, сондай-ақ тілдік қызметтің көп қырлылығымен байланысты. Сөйлеу мәдениеті сөзбен тілдесу барысында тілдік амалдарды іріктеу мен қолданудың дағдыларын жасайды, коммуникативтік міндеттерге сәйкес тілдік тәжірибеде оларды пайдаланудың саналы қатынасын жасақтауға көмектеседі. Осы мақсат үшін қажетті тілдік амалдарды таңдау – тіл мәдениеті коммуникативтік аспектінің негізі.

Коммуникативтік мақсатқа сәйкестілік сөйлеу мәдениеті теориясының басты категорияларының бірі болып саналады, сондықтан да нақты ахуалды есепке ала отырып және алға қойылған міндеттер мен мақсаттарға сәйкес адресатқа мейлінше ықпал ететін сөздің негізгі коммуникативтік қасиеттерін білу маңызды. Оларға жататындар: сөйлеудің дәлдігі, мазмұндылығы, байлығы және әртүрлілігі, оның тазалығы, мәнерлілігі.

«Сөз мәдениеті – ұлттық сананы дамытуға қызмет ететін пән. Ұлттық сана – рухани мәдениет ғылым мен білім, материалдық мәдениет және дене тәрбиесі мәдениеті мен байланысты аса күрделі құрылым. Ұлтты, отанды, тілді мақтаныш тұтатын сезім де ұлттық сананың құрылымына кіреді. Ұлттық сананың осы аталған құрылымдық компоненттері қазақ тілінде сана-сезім деген қос сөзбен жинақталып айтылады».

(З. Бейсенбайқызы «Сөз мәдениетінің негіздері»)

Сөйлеудің дәлдігі – затты, ақиқат құбылысты білдіретін сөздердің қатаң сәйкестігі. Қатенің көзі паронимия (жазылуы, айтылуы бойынша жақын сөздер, алайда мағынасы бойынша әртүрлі сөздер) болуы мүмкін: дипломат – дипломант, экскаватор – эскалатор. Қисындылық – бұл сабақтастық, қисындылық заңына сәйкес сөйлеуге қарсы келмеушілік. Сөйлемде және мәтінде логикалық байланыстарды орнату. Орындылық – бұл мақсаттарға, ахуалға, шарттарға, тілдесудің мазмұнына сәйкес келетін тілдік бірліктерді сөзде қолдану.

Сөйлеудің мазмұндылығы – бұл сөздің қолайлылығы, оның кімге арналғандары үшін қолайлылығы. Сөйлеудің тазалығы сөзде әдеби тілге бөгде элементтердің (диалектілік, кәсіби, жаргон және т.б.) болмауын білдіреді. Терминологияны байыппен, кірме сөздерді мүмкіндігінше ана тіліміздегі (консенсустың орнына – келісім, эскалацияның орнына – бірте-бірте ұлғайту және т.б.) сөздермен ауыстыра отырып пайдаланған жөн. Көбінесе, ауызша сөйлеудің былғануы керек емес сөздерді пайдалану есебінен жүргізіледі. Сөйлеудің мәнерлілігі деп тілде қаланған мәнерлеу мүмкіндіктерін іске асыру нәтижесінде туындайтын сапаны атайды.

Мәнерлілік барлық деңгейдегі (экспрессивті сөздер, интонация, қанатты сөздер, мақал-мәтелдер және т.б.) тілдік бірліктермен жасалуы мүмкін. **Сөйлеудің байлығы** – бұл ақпаратты қолайлы айтуға мүмкіндік беретін сөздегі тілдік бірліктерді кеңінен және еркін пайдалану. Сөйлеу мәдениетінің этикалық аспекті нақты жағдайлардағы тілдік тәртіп ережелерін білу мен қолдануды білдіреді. Тілдесудің этикалық нормасы деп сөйлеу этикеті (сәлемдесудің, өтірудің сұраудың, алғыс айтудың және т.б. сөйлеу формулалары) түсініледі.

Өзге адаммен байланысқа түсетін адамның міндеті тілдесудің мақсатына қол жеткізуге ықпал ететін әрбір нақты жағдай үшін қолайлы амалдар табудан тұрады. Сөйлеу мәдениеті тиісті дағдыларды меңгеруге көмектеседі. Сөйлеу мәдениетінің негізгі міндеттерінің бірі – әдеби тілді қорғау. Бұл міндетті лингвистер ұлттық маңызды іс деп санайды, өйткені әдеби тіл аумақтың бірлігімен, тарихи және шаруашылық өмірмен қатар, ұлтты біртұтас қылып біріктіретін факторлардың бірі болып саналады. Сөйлеу мәдениеті арқылы адамның жалпы мәдениеті мен зиялылығы көрініп тұрады. Адамның сөйлеу мәдениеті оның сөйлесіп тұрған адамына сый-құрметі мен мейірімін көрсетеді.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

«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

1-тапсырма. Мақал-мәтелдердің мағынасын түсіндіріп, өз пікіріңізді айтыңыз.

Өнерлі жігіт өрде озар, өнерсіз жігіт жер соғар. Білекті бірді жығар, білімді мыңды жығар. Су ішкен құдығыңа түкірме. Ашу – дұшпан, ақыл – дос, ақылыңа ақыл қос. Бетегеден биік, жусаннан аласа. Тіл қылыштан өткір. Аңдамай сөйлеген, ауырмай өледі. Еңбек етсең ерінбей, тояды қарның тіленбей. Ынтымақ түбі – бірлік. Жері байдың – елі бай. Ел іші–алтын бесік. Еңбек түбі – береке, көптің түбі –мереке.

2-тапсырма. Берілген сөздердің синонимдік қатарларын жазыңыз.

Ата-ана, өмір, абырой, сұлу, қадірлі. гажап, әдепті, жанұя, қасақана, мағына, атақты, көмектесу, тез, тиімді, шығарма, рақым, ұлан-байтақ, ұқсас, нәтиже.

Тәрбиелік дәстүрлер

Жақсы сөз – жарым ырыс

Кездескен адамдар бір-біріне «Ассалаумағалейкум» деп сәлем береді. Бұл Сізге «нұр жаусын» деген сөз. Сәлем алушы «Уағалейкумассалам» дейді. Бұл Сізге де «нұр жаусын» деген сөз.

Таңертеңгілік немесе таң атып келе жатқанда кездескен адамдар «Қайырлы таң болсын!» деп тілектестік білдіреді.

Наурыз күні «Ұлыс құтты болсын!», «Төрт түлік ақты болсын!» деуді ұмытпаған жөн.

Жаңа жылда «Жыл құтты болсын, бақыт, табыс жылы болсын!» деп құттықтайды.

Үйге келген кісі шаныраққа сәлем беріп кіреді. Үй иесі сәлемін алып, жасы кіші болса қайтадан сәлем беріп, «Қош келдіңіз, төрге шығыңыз!» деп ілтипат көрсетеді.

Кешкілік үйге келгендер «Кеш жарық» деп кіреді.

Қазақ әрбір сәтті күнге, қуанышқа, мәжіліске, тойға келгенде «Құтты болсын!» деп игі сөзді қосып айтады.

Тойға жиналғандар «Той тойға ұлассын, айтсын, айтқаның келсін, бірге болсын!» деген жылы сөздермен қарсы алады.

Мәжіліске немесе бірнеше адам бас қосқан жерге келген адам «Орта толсын!» дейді. Ал үйдегілер «Кемісі Сізбен толсын!» деп орын ұсынады.

Жұмыс немесе іс басына келген адам «Іске сәт!», десе, оған «Айтсын» деп жауап береді.

Жаңа үйленген жастарға «Кұсың құтты болсын, отауың берік болсын!» деп құттықтайды.

Жолаушыға «Қайда барасыз?» деген дұрыс емес, «Жол болсын, жолдасың қыдыр болсын, сапар сәтті болсын!»деу керек. Ол «Әлей болсын!» деп жауап береді.

Зат, бұйым сатып алғандарға «Игілігіңе тұт, қызығын көр» деген жөн.

Киім сатып алғанда «Киімнің тозғыш, жаның берік болсын, дұшпаның табаныңа басылсын!» деу керек.

Соғым сойған үйге кіргенде «Бұйыртып жегізсін!» дейді.

Жаңа туған айды көргенде «Ай көрдім, аман көрдім, Ескі айда есірке, жаңа айда жарылқа» деу керек.

Алғаш күн күркірегенде «Жер көк болсын, ақ көп болсын, өнім мол болсын» деу керек.

Ауырған адамның көңілін сұрағанда «Тез сауығыңыз, дертіңе шипа берсін, аяқ – қолымыз жеңіл болсын!» деп тілектестік білдіреді.

Кешкілік аурудың көңілің сұрамайды.

Дүние – мүлкі, мал шығынға ұшырағанда, сел болғанда «Артының қайырын берсін, шығын қайырлы болсын!» деп көңіл білдіреді.

Тумалы болған отбасына «Бауы берік, өмірі ұзақ болсын!» деп айтады.

Ас үстіне келгендер «Ас тәтті (дәмді) болсын» дейді.

Көшіп бара жатқандарға «Көш оң болсын, көш көлікті болсын!» деп тілек білдіреді.

СӨЖ тапсырмасы. Қазақстан Республикасының Тілдер туралы заң актілерінің мазмұнымен танысып, өз пікірлеріңізді білдіріңіз.

Сөз мәдениетінің негіздері

Сөз мәдениетінің негізі – тілдік норма. Сөз мәдениеті ғылымының негіздерін: норма, тілдік қатынас және этикалық компоненттер құрайды. Сөз мәдениеті ғылымы, ең алдымен, сөзді әдеби тілдің нормасына сай дұрыс қолдануды талап етеді. Сонда әдеби тіл деген не, әдеби емес тіл болуы мүмкін бе деген сұрақтар тууы мүмкін. Әдеби тіл – белгілі бір қалыпқа түскен, диалектілер мен қарапайым сөйлеу тіліне қарағанда, жалпыға бірдей міндетті және «дұрыс» қабылданған нормасы бар тіл. «Әдеби тіл – белгілі нормалары бар жүйелі тіл. Тілдің әдебилігі сол тілде сөйлейтін адамдардың баршасына түсінікті және олардың бір-бірімен ортақ қарым-қатынас құралының ең жоғарғы түрі болуы оның (сол тілде) орныққан жүйелі нормалар негізінде ғана жүзеге аспақ», (С.Исаев). Демек, әдеби тіл болуы үшін оның жалпыға ортақ тілдік нормалары болуы сөз мәдениетінің басты белгілерінің бірі.

Тілдік норма, оның түрлері

Тілдік норма – ауызекі және әдеби тілдің қалыптасқан үлгісі, халықтың бәріне түсінікті тілдік амалдардың жиынтығы. Әдеби тілдің әр түрлі даму кезеңдерінде тілдік құралдарды дұрыс қолдану тәртібі, ережесі. Әдеби тілдің нормасы: өзінің біршама тұрақтылығымен (қоғам талабына қарай норма өзгеруі мүмкін), жалпыға ортақтығымен, түсініктілігімен, міндеттілігімен, тілдік жүйеге, тілдік модельдерге сәйкестігімен ерекшеленеді. Норма әдеби тілдің ауызша, жазбаша түріне міндетті бола отырып, тілдің барлық жақтарын (салаларын) қамтиды. Осыған орай олар: орфоэпиялық, орфографиялық, лексикалық, сөзжасамдық, морфологиялық, синтаксистік, пунктуациялық, лингвостилистикалық болып бөлінеді.

Орфографиялық норма

ақ жүзді
алма-кезек
әліпби
әртүрлі
бөлме
бөлөк
ғұмыр
дүниежүзі
жиһаз
жиналыс

орфоэпиялық норма

ағжүздү
алма-гезек
әліппий
әртүрлү
бөлмө
бөлөк
ғұмұр
дүнійөжүзү
жійхаз
жыйналыс

алдыңғы күні
абырой
ауызша
бақылаушы
басқосу
баяндама
бесжылдық
бескүндік
жатақхана
рақмет айту
бастауыш
ақиқат
әділет
әрқашан
әрқайсысы
бұйрық
бейжай
бейқам
кәусар
қолөнер
қолма-қол

алдыңғыгүнү
аброй
ауұшша
бақлаушы
басқосұу
байандама
бешшылдық
бескүндүк
жатаққана
рахметайтұу
бастауұш
ақыйқат
әдлет
әрғашан
әрғайсысы
бұйрұқ
бейжәй
бейғам
кәусәр
қолөнөр
қолма-ғол

Сөздің коммуникативтік сапасы

Тіл тазалығы – әдеби тілде бейненормалық элементтердің болмауын талап ететін сөздің коммуникативтік сапасының бірі. Тіл тазалығына нұқсан келтіретін бейненормалық элементтерге: паразит сөздер, қарапайым сөздер, варваризмдер, жаргондар, канцеляризмдер және жергілікті ерекшелігі бар сөздер жатады. Паразит сөздер көбінесе жастардың тілдік қолданысында кездеседі. Ондай сөздер ауызекі сөйлеу тіліне жатады, ешқандай мағыналық қызмет атқармайды, қайталанып қолданыла бергендіктен тілді шұбарлайды, ойдың берекесін кетіреді. Мысалы, студенттердің тілінде жиі кездесетін «және де емес», «яғни», «былайша айтқанда», «сонсоң» т.т. қолданыстар ешқандай мақсатсыз, айтайын деген ойға қатыссыз айтыла береді. Ондай сөздердің жиі қолданылуы сөйлеушінің сөз мәдениетінің төмен екендігін байқатады.

Жаргон – кәсіп, қоғамдағы жағдайы, мүдде, жас ерекшелігіне қарай бөлінген шағын әлеуметтік топтың (ұрының, бұзақының, студенттің) қоғамның басқа мүшелерінен оңашалану үшін бір не бірнеше табиғи тіл элементтерін әдейі бұрмалап сөйлеуі. Ерекшелігі: жаргонның атқаратын қызметі жағынан жасанды, грамматикалық жүйесі болмайды, дамымайды, қазақ тілінің сөз өзгерту, сөз тудыру тәсілдері арқылы жасалады. Оның жергілікті ерекшелігі бар сөздерден айырмасы оны сол жердегі халықтың

бәрі түсіне бермейді. Көркем әдебиет тілінде стильдік мақсатта қолданылады.

Қарапайым сөздер мен жаргон сөздер де (белгілі бір топтың қолданысы) – әдеби нормадан тыс тұратын сөздер. Олар негізінен ауызекі сөйлеу үрдісінің дүниелері. Олардың мағыналары көпшілікке таныс болып келеді, көбіне көркем әдебиет тілінде кейіпкер бейнесін сомдаудың тәсілі ретінде қолданылады.

Варваризмдер – тілге етене болып сіңбеген, соншалықты зәрулігі жоқ бөтен тілдің сөздері. Варваризмдер басқа ұлттың шырайлы өмірін, тұрмыс салтын, ұлттық ерекшелігін көрсетпек болғанда (франк, фрау); тыңдаушыға ерекше әсер етіп, күлдіру үшін (третий, второйлар толып жатыр, Ойласам как родился сенің өзің), өзге тілден енген сөздерді сөзбе-сөз аудару қиын болған жағдайда (визит, закон, уезный) қолданылады. Сонымен қатар ауызекі сөйлеу тілінде қолданылып, тіл мәдениетіне нұқсан келтіретін: *значит, звондау, давай* т.т. варваризмдер де жиі кездеседі

Канцеляризмдер (штамп, трафарет, шаблон) – сөз, сөз тіркесі, сөйлем (айтылым) түрінде кеңсе-іс қағаздар тілінде қолданылатын тұрақты шаблондар мен трафареттер. Бұларды қолданбауға бола ма? Тілдегі канцеляризмдер екі түрлі жағдайда кездеседі: 1. Міндетті қолданысы. 1) кеңсе, іс қағаздары тілінде олардың қалыптасқан жазу үлгісі, формасы бар, одан ауытқуға болмайды. 2) ресми құжаттар тіліндегі заң, жарғы, үкімет ұйымдарының қаулылары, халықаралық шарт - келісімдер қалыптасқан сөз қолданыстары арқылы беріледі. Оларды басқа сөзбен ауыстыруға болмайды, өйткені беретін мағынасы нақты, тұрақты болмайды. Мысалы: *келісімге қол қойылды, күн тәртібінде, қаулы қабылдады* т.т. 3) сөйлеу этикетінде, мысалы: *сау болыңыз, қайырлы таң, бақытты болыңыз* т.т. бірнеше рет осы формасында қайталана береді, бірақ еш мәнін жоймайды, өйткені белгілі бір мағына, (тілек, қуану) мән, қызмет, шын ықылас, тілек бар. 4) мақал-мәтелдерде, қанатты сөздерде де, қайталана береді, онда да ой, тұжырым болғандықтан, ешқашан қайталанғаны байқалмайды. Сонымен тіл тазалығы адамның тіл мәдениетінің ғана емес, сонымен қатар оның сөз талғамының, сөз байлығының деңгейін де байқатады.

(З.Бейсенбайқызы «Сөз мәдениетінің негіздері»).

Орфоэпиялық және орфографиялық норма

Айтылуы

Тәжрйбе
тәкәппәр
тәңертең
шегара
қазір
байандама
әдет-ғұрұп

Жазылуы

тәжірибе
тәкаппар
таңертең
шекара
қазір
баяндама
әдет-ғұрып

мәмле
дөңгөлөк
дүйсөмбі
зыйалығауұм
көйлөк, көйлөгү
көзбойау
көзғарас
күндүз
үлкөн
үкмет
уақыйға

мәміле
дөңгелек
дүйсенбі
зиялы қауым
көйлек, көйлегі
көз бояу
көзқарас
күндіз
үлкен
үкімет
уақиға

3-тапсырма. Мақал-мәтелдердің мағынасын түсіндіріп, өз пікіріңізді айтыңыз.

Елдестіркек елшіден, жауластырмақ жаушыдан. Көппен көрген –ұлы той. Балапан ұяда не көрсе, ұшқанда соны алады. Қаһарлы сөз – қамал бұзар. Көп сөз - көмір, аз сөз – алтын. Тіліңмен жүгірме, біліммен жүгір. Ақыл жастан, асыл тастан. Жаманға сырыңды айтпа, сырыңды айтсаң да, шыныңды айтпа. Өтірік сөз өрге баспас. Ай десе – аузы, күн десе – көзі. Отыз тістен шыққан сөз, отыз ру елге таралар.

4-тапсырма. Фразеологизмдердің мағынасын түсіндіріп, өз пікіріңізді білдіріңіз.

Қас пен көздің арасында, ит өлген жерде, төбе шашы тік тұру, жүрек жұтқан, екі көзі төрт болу, саусағынан өнер тамған, бел буу, тіл алу, қой аузынан шөп алмас, атамекен, аза бойы қаза болу, аузына құм құйылды.

5-тапсырма. Орфографиялық сөздікті пайдаланып, сөздерді орфографиялық нормаға сәйкес жазыңыз.

Тәжрййбе, тәкәппәр, тәңертең, шегара, кәзір, байандама, әдет-ғұрұп, мәмле, дөңгөлөк, алдыңғыгүнү, аброй, ауұшша, бақлаушы, басқосұу, бешишылдық, бескүндүк, жатаққана, рахметайтұу.

6-тапсырма. Орфоэпиялық сөздікті пайдаланып, сөздерді орфоэпиялық нормаға сәйкес жазыңыз.

Ақиқат, әділет, әрқашан, әрқайсысы, бұйрық, бейжай, бейқам, кәусар, қолөнер, қолма-қол, ақыл-кеңес, ақырын, әркім, әуежай, бейресми, бекзат.

«ҚАЗАҚ» ЭТНОНИМИ ҚАЛАЙ, ҚАШАН ШЫҚҚАН?

(Этимологиялық, этнолингвистикалық жоба-жорамал)

«Алан елінде «қасақ» деген ұлыс болған...».

«Алазон», «Алишын» және «Қазақ» дегеніміз - бір».

«Алаштан – Жайылхан – одан Майқы – одан Сабиян – одан Айырқалпақ – одан Қазақ тараған».

«Касог» сөзі алғаш рет VIII ғасырда монах Эпифнидің еңбегінде аталады...»

«Көне түркі руникалық ескерткіштеріндегі (VIII ғ.) *қызгақ> *қазгақ сөзі – қазақ атауының бір нұсқасы».

«Көшпелі халықтардың арабша бір атауы - «хұзаги» «қазақ».

«Қазақ» атауы «Тан патшалығы тарихында» (VII-VIII ғ ғ.) «қаса», «хаса» түрінде жазылған».

(Қайдар Әбдуәли «Қазақ қандай халық?»)

СТИЛЬ. СТИЛИСТИКА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ресми құжат стильдеріне тән белгілер:

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

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

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

Ғылыми стиль

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

Конспект және оның түрлері

Конспект студенттің ақпаратты мақсатына қарай ықшамдап жазуы. Осыған орай оның бірнеше түрі болады. Санына қарай: **монографиялық** (бір еңбектен), **еркін** немесе **шолу** (бірнеше еңбектен) конспектісі.

Көлеміне қарай: қысқа (негізгі мәселелері), **толық** (негізгі мәселелерді толық және қосымша материалдарымен), **аралас** (екеуінің элементтерінің араласып келуі) конспект болып бөлінеді.

Конспектінің көлемі оны жазушының қалауына қарай болады. Ол жеке адамның қажетіне қарай: **сызба, сурет, әр түрлі белгілер, тезис т.б.** формасында келе береді. Конспектінің негізгі қызметі – өтілген ақпаратты қажет кезінде қайта жаңғыртып пайдалануға мүмкіндік жасау.

Аннотация

Аннотация баспаға дайындалатындықтан, онда еңбектің мазмұнына қатысты ең маңызды ақпарат беріледі. Онымен студент еңбектің бірінші не сыртқы бетінен танысады. Аннотация арқылы студент еңбектің кімдерге арналғандығын, негізгі мақсаты мен маңызын біледі. Яғни аннотация – басылымның мазмұнын айқындайтын қысқаша сипаттама. Аннотацияның көлемі шағын, нақты, қалыпты құрылымы болады. Оның конспектіден айырмашылығы да осында. Аннотация жазу студентке тақырыптың ең маңыздыларын бөліп алуға, оны қысқа да, нақты етіп бере білуге, қандай оқырмандарға арналғандығын анықтауға мүмкіндік береді.

Аннотация: **көлеміне, материалды талдау-саралау әдіс-тәсіліне, тақырыптың қамтылу сипатына** қарай жіктеледі. Көлеміне қарай: **қысқа аннотация** (негізгі тақырыпты ашу), **толық** (бірнеше мәселені қамтитын) аннотация болып бөлінеді. **Талдау-саралау әдіс-тәсіліне** қарай: **сипаттамалы аннотация**, (негізгі мәселеге тоқталу), **нұсқама аннотация** (мәтіннің оқырманына қажеттілігін бағалау, нұсқау) болып бөлінеді. **Тақырыпты қамту сипатына қарай: арнайы аннотация** (тақырып арнайы мамандарға арналған) және **шолу аннотациясы** (тақырыпқа жалпылама шолу жасау) болып бөлінеді.

Аннотацияның құрылымы оның типімен байланысты және оның құрамына кіретін міндетті элементтері болады. Соның бірі – библиографиялық сипаттама.

Библиографиялық сипаттама – басылым туралы мағлұматар жиынтығы. Ол басылымды, еңбекті каталогтан тез тауып алуға оған тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Онда: еңбек авторының аты-жөні, еңбектің аты, шыққан жері, бет саны көрсетіледі.

Реферат

Реферат түпдеректің қандай ақпараттардан тұратынын байқатады. Осыған орай оның мазмұны түпдеректің мазмұнына қатысты болады, негізгі ой өзгеріссіз, реферат жазушының көзқарасынсыз беріледі, көлемі шағын болғанымен (ақпараттың сипатына байланысты), ақпараттың нақты болуы көзделеді, өзіне тән құрылымы болады, сілтеме әдебиеттер (түпдеректері) беріледі.

Рефераттың түрлері:

Реферат жазылатын түпдеректің сипатына қарай **монографиялық** (бір түпдеректен) және **шолу (бірнеше түпдеректен)**.

Материалды беру сипатына қарай: **ақпараттық** (қажетті мағлұматтар толық қамтылады) және **индикативті** (қысқа ғана) болып бөлінеді.

Жоғары оқу орындарында негізінен **монографиялық** және **ақпараттық реферат** жиі орындалады.

Рефераттың құрылымы

- Кіріспе бөлімі (библиографиялық сипаттама беріледі);
- реферат бөлімі (негізгі ақпарат беріледі);
- анықтама бөлімі (таблица, иллюстративтік материалдар туралы мәлімет саны).

Оқу рефератының мақсаты – студенттің өз бетімен ғылыми-зерттеу жұмысымен айналысуы, тақырыптың негізгілерін таңдай білу, оларды бір-бірімен салыстыру, ол туралы ғалымдардың пікірлерін келтіру, соңында өз көзқарасын білдіру. Осыған орай оның ерекшеліктері мынадай: реферат бірнеше түпдеректі салыстыра отырып, шолу түрінде болуы, көлемі 20-30 баспа беттен аспауы, міндетті түрде қорытынды бөлімнің болуы, соңында пайдаланған әдебиеттердің тізімі берілуі қажет.

(З. Бейсенбайқызы «Сөз мәдениетінің негіздері»)

СӨЖ тапсырмасы. Қазақ тіл білімінің негізін салушылардың бірі, ағартушы-ғалым А. Байтұрсынов туралы реферат жазыңыз.

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

«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

Фразеология туралы түсінік. Фразеологизм түрлері

Тіліміздегі сөз байлығымызда тек жеке сөздер ғана емес, құрылымы жағынан күрделі единицалар да кездеседі. Олар: *ала ауыз, тайға таңба басқандай, төбе шашы тік тұру, қой ауызынан шөп алмас, қой үстіне боз торғай жұмыртқалаған*. т.б. Мұндай сөздер қазақ тілінде мыңдап кездеседі. Оларды фразеология немесе тұрақты сөз тіркесі деп атайды. Ал, фразеология сөзі екі мағынада қолданылады: 1) тілдегі тұрақты сөз тіркестерінің жалпы атауы; 2) тұрақты сөз тіркестерін зерттейтін тіл ғылымының бір саласы.

Фразеология деп, екі одан да көп сөздің тұтас бір меншікті мағынаға ие болып, бір бүтін единицаға айналуын айтамыз. Фразеологиялық тіркес құрамындағы сөздердің тұрақтылығы, мағына бірлігі басты белгі болып есептеледі. Мысалы: *тайға таңба басқандай, ескі жараның аузын ашу деген фразеологиялық тіркестерді сиырға таңба басқандай, көне жараның аузын ашу* деп айтуға болмайды. Фразеологиялық тіркестер мағына жағынан жеке сөзге, құрамы жағынан синтаксистік (еркін) сөз тіркесіне жақын болып келеді. Сондықтан фразеологиялық тіркестердің басты белгілерін ажырату үшін сөз және еркін сөз тіркесімен салыстыру керек. Фразеологиялық тіркестер екі не одан көп сөздің единица ретінде даяр күйінде қолданылады. Мысалы: *қалаға бару, тапсырманы орындау, кітап алу сияқты еркін тіркестер сөйлеу, жазу кезінде сөздердің ойға лайық таңдалуынан барып тіркеседі. Ал, жүрегі елжіреді (аяды), жүрек жұтқан (батыл), жүрегіне ас батпады (сабырсызданды), жыл он екі ай (жыл бойы)* сияқты тіркестер тұтас алынып, жеке сөз мағынасында даяр қолданылады. Бұл құбылыс фразеологизмдер де мағыналық бірліктің күштілігін көрсетеді. Фразеологиялық тіркестер жеке сөз сияқты форма және мағынаға ие. Сөздің

формасын дыбыстар жасаса, фразеологиялық тіркестің формасын сөздер құрайды. Мысалы: *ынтықты – зар болды, қорлады – ит аяқтан су ішкізді*. Фразеологиялық тіркестердің тағы бір ерекшелігі оның құрамындағы дыбыс пен сөздің тұрақтылығы. Олардың жиынтығы мағынаны аңғартпайды. Айталық, фразеологиялық тіркес құрамындағы сөздерді сөйлеу кезінде құрастырмайтындықтан, олардың жеке мағыналары рөл атқармайды. Мысалы, *халық қалып айтпайды, көз шырымын алу, сағы сынды сияқты фразеологиялық тіркестер қазіргі қазақ тілінде түсінікті бола тұра қалып, шырым, сақ* сөздері жеке алғанда мағына бермейді. Өйткені олардың мағынасы ұмытылған. Фразеологиялық тіркестер тұтас мағына бүтіндігіне ие болғандықтан басқа толық мағыналы сөздер сияқты сөйлемде жеке сұрауға жауап беріп, жеке сөйлем мүшесі қызметін атқарады. Мысалы: Балуан Шолақтың бағы ел үстінде құстай ұшты. (С.Мұқанов). Бұл сөйлемде фразеологиялық тіркес баяндауыш қызметін атқарып тұр.

Фразеологизм түрлері

Фразеологизмнің түрлерін беру мағынасына енді, біреу құрылымына, үшіншісі – қызметіне қарай топтастырып, әркім әртүрлі классификациялайды. Академик В.В.Виноградов фразеологизмдерді құрастырушы сыңарларының мағыналарының өзара қатысы жағынан алып, *фразеологиялық тұтастық, фразеологиялық бірлік, фразеологиялық тізбек* деп үшке бөлсе, Н.М. Шанский төртінші етіп *фразеологиялық сөйлемшені* қосады. К.Аханов та осы төрт түрін мақұлдайды. Қазақ тіліндегі фразеологизмдерді арнайы зерттеген І.Кеңесбаев *фразеологиялық түйдек және фразеологиялық тіркес* деп екіге бөледі. Ал, *фразеологиялық тіркесті түйін тіркес және түйіс тіркес* деп екіге бөледі. Мақал-мәтелдерді өзгеше құбылыс ретінде қарастырады.

Фразеологиялық тұтастық (Фразеологические сращения)

(фразеологиялық түйдек, идиома)

Идиома гректің (ерекше сөз) деген сөзінен алынған термин. Бір тілдің ішіндегі бөліп-жаруға, басқа тілге сөзбе-сөз аударуға келмейтін, лексика-грамматикалық тұрақты сөздер түйдегін идиома дейміз. Мысалы: *Аза бойы қаза болу (қорқу). Аузына құм құйылды (жеңілу). Екі аяғын бір етікке тығу (қорқыту). Жүрек жалғау (тамақтану). Мұртын балта шаппайды (мықты)*. Фразеологиялық тұтастыққа жататын фразеологизмдер құрастырушы сыңарларының бұрынғы лексикалық мағынасы ұмытылып, бәрі бір ғана меншіктеулі ұғымды білдіреді. Мысалы: *ит арқасы қиянда (өте алыс), жеті қараңғы түнде (тастай қараңғы түн, түн іші, беймезгіл уақыт), ала жібін аттамады (қиянат жасамады, сұғанақтық істемеді, арамдыққа бармады)* т.б.

Фразеологиялық бірлік (Фразеологические единства)

Фразеологиялық бірлік те фразеологиялық тұтастық сияқты мағына жағынан тұтас тұрақты тіркес. Бірақ мұнда құрастырушы сыңарларының мағынасы жойылмаған, тек солғындап, біртұтас ауыспалы мағынада қолдану арқылы пайда болған. Мысалы: *төбе шашы тік тұрды, екі езуі екі құлағында, жегені желім, ішкені ірің болды, пышақ кескендей тыйылды (үзілді), он саусағынан өнер тамған*. т.б.

Фразеологиялық тізбек (Фразеологические сочетания)

Фразеологизмнің бұл түрі еркін тіркесті ауыспалы мағынада қолдану арқылы пайда болған. Мысалы: *жер жүзі (дүние жүзі, жер), ата мекен (туған ел, тұратын жер, ежелгі мекен), қылдай бөлді (тең етіп бөлді), қонақасы (қонаққа әзірлеген тағам), қонағын атқарды (мейманын күтті), қоныс тепті (тұрақтады), тар заман (қиын кезең)* т.б. Фразеологиялық тізбек фразеологизмнің ішінде ең еркін тіркеске жақыны.

(А. Айгабылұлы. «Қазақ тілінің лексикологиясы»).

СӨӨЖ тапсырмасы. Қазақ және орыс тіліндегі фразеологизмдердің сәйкес нұсқаларын табыңыз.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Сөйлеу мәдениетіне анықтама беріңіз.
2. «Кәсіби қызметте табысқа жету үшін сөйлеуді еркін меңгерудің қандай маңызы бар?» сұрағына дәйектелген жауап беріңіз.
3. Қандай тіл ұлттық деп аталады? Оның әрқилылығын атаңыз?
4. «Әдеби тіл» дегеніміз не?
5. Тілдік норма деп нені атайды?
6. Қазақ тілінің қандай сөздіктерін сіз білесіз?
7. Қандай сөз стилі функционалды деп аталады?
8. Сізге мәлім функционалды стильдерді атаңыз.
9. Әдеби тілдегі стиль деген ұғымды қалай түсінесіз?
10. Әдеби тілдің қандай стильдік тармақтары бар?
11. Ғылыми стиль мен ресми іс қағаздар стилінің айырмашылықтарын анықтаңыз.
12. Ауызекі сөйлеу стилі мен кітаби стильдің ерекшеліктерін атап өтіңіз.

II бөлім

ТІЛДЕСУ ТҮРЛЕРІ

Тілдесусіз жеке адам да, тұтас алғанда адамзат қоғамы да өмір сүре алмайды. Адам үшін тілдесу – оның өмір сүретін мекені. Тілдесусіз адамның тұлға ретінде қалыптасуы, оның тәрбиеленуі, интеллектілік дамуы, өмірге бейімделуі мүмкін емес. Тілдесу адамдарға бірлескен еңбек жолында да, тұлғааралық қатынаста болу, демалу, эмоциялық жеңілдеу, интеллектілік және көркем шығармашылық үшін де қажет. Бір мезгілде тілдесе білуі және табиғаттан берілген әрбір адамның табиғи қасиеті мен үнемі жетілдіруді қажет ететін өнері оңай келмейді. Тілдесу тұлғалар мен әлеуметтік топтардың өзара әрекет ету үдерісін құрайды, онда іс-әрекет, ақпарат, тәжірибе, дағдылар және іс-әрекет нәтижелерімен алмасу жүргізіледі. Тілдесу барысында әлеуметтік тәжірибе беріледі және игеріледі, өзара әрекет етуші субъектілердің құрылымы мен мәні өзгереді, адамның жеке-даралығының әрқилылығы жасақталады, тұлғаның әлеуметтенуі басталады. Тілдесу тек қоғамдық қажеттіліктен ғана емес, сонымен бірге индивидтердің бір-біріне жеке қажеттілігі үшін де өмір сүреді. Индивид тілдескенде рационалды ақпарат қана алмайды, сонымен бірге ой еңбегінің тәсілдерін жасақтайды және еліктеу, қоса уайымдау сәйкестендіру тәсілдері арқылы адамның эмоциясын, көңіл-күйін, мінез-құлық түрлерін игереді. Тілдесу көп қырлы және аса әрқилы функцияларды орындай алады. Негізгілері мыналар болып саналады:

- коммуникативті (хабарлау, байланыс орнату, әңгімелесу) қажетті ақпаратпен алмасудан тұрады;
- интерактивті (арасы, ортасы, іші – іс-қимыл) – ұйымдастыру, өзара әрекет ету, яғни іс-әрекет түрін таңдау, міндеттерді бөлу және олардың орындалуын бақылау, тілдесіп отырған әріптестің көңіл-күйіне, мінез-құлығына, сеніміне ықпал ету;
- перцептивті (қабылдау) – іс-әрекет барысында өзара түсіністікті орнату.

Осындай бөлуді шартты деп тану қажет, өйткені тілдесудің әрбір актіінде бір мезгілде оның алуан түрлі функциялары көрініс табуы мүмкін.

Тілдесу, егер оның барлық бірліктері (компоненттері, қосылғыштары) түгел болса мүмкін болып саналады және әрқайсысы өзіне бөлінген рөлді дәл орындайды.

Тілдесу бірліктері мыналар болып саналады:

- оның қатысушылары (оларды коммуникант деп атайды);
- тілдесу тақырыбы;
- оның амалдары (сөздік және сөздік емес).

Лингвистикада және психологияда тілдесу түрлерінің әрқилы жіктелуі бар, олар бір-біріне қайшы келмейді, керісінше бір-бірін толықтырады. Лингвистер жіктелудің негізіне мыналарды қалайды:

- «бетперде байланысы» - жасанды тілдесу, онда әңгімелесуші тұлғаның ерекшеліктерін ұғыну және ескеру мақсаты жоқ;
- қарапайым тілдесу, бұл тәжірибелік қажеттіліктен туындаған әңгіме;

- жасанды-рөлдік тілдесу, оның мазмұны мен амалдары әлеуметтік рөлдермен реттелген;
- іскерлік тілдесу, бұл істің мүдделері мен жеке мүдделерді ескеруді межелейді;
- достардың рухани тұлғааралық тілдесуі;
- манипулярлық тілдесу, бұл әңгімелесушіден пайда түсіруге, зайырлы тілдесу, бұл мазмұны бойынша тақырыпсыз, қатынасты реттеуге бағытталады.

Іскерлік тілдесу деп ресми-іскерлік стиль аясында жазбаша немесе ауызша түрде жүргізілетін іскерлік саладағы әріптестердің сөзбен өзара әрекет етуі түсініледі. Коммуниканттар тұлғалардың бір-бірінің ерекшеліктерін ескереді, мінезі мен көңіл-күйін ұғынуға тырысады, алайда, осы орайда істің мүдделерін ықтимал тұлғалық симпатиялардан немесе антипатиялардан жоғары қояды. Іскерлік тілдесудің кодексі іскерлік коммуникацияның әрқилы түрлерінде іске асырылады, олардың ішіндегі негізгісі – іскерлік әңгіме мен телефон әңгімесі, кеңес, іскерлік хат алмасу және т.б. Тұрмыстық тілдесу – адамдардың өзара әрекет етуінің ең таралған түрі болып саналады. Оның саласы – бұл отбасы, достар, көлік, дүкендер, қызғылықты мекемелер және т.с.с. Атап айтқанда, адам тұрмыстық тілдесуде сәтсіздіктердің, тіпті конфликтілердің санынан күдіктенеді. Олардан қалай сақтану керек және тұрмыстық тілдесуді тиімді ету қажет?

Қандай тілдесуді тиімді деп санауға болады?

Мақсатқа апаратын тілдесуді тиімді айтуға болады. Алайда тілдесуде мақсаттар әртүрлі болады:

- Ақпараттық. Бұл мақсат – өзіңнің ақпаратыңды әңгімелесушіге жеткізу және ақпараттың қабылданғаны туралы одан растау алу.
- Тақырыптық. Бұл мақсат – әңгімелесушінің мінез-құлығынан бір нәрсе алу, білу, өзгерту.
- Коммуникативті. Бұл мақсат – әңгімелесушімен белгілі бір қатынасты жасақтау. Коммуникативтік мақсаттың мынадай әрқилылығын бөліп көрсетуге болады: байланыс орнату, байланысты дамыту, байланыста болу, байланысты жаңарту, байланысты аяқтау.

Кез келген тілдесудің табысы барлық сөйлесу үдерісіне байланысты болады – бұл ойдан көпшіліктің дыбыстайтын сөзіне дейінгі барлық жол.

Оның классикалық сызбасы бес бөлімнен тұрады:

1. Ойланып сөйлеу;
2. Табылғанды рет-ретімен қою;
3. Оған сөздік келбет беру;
4. Осының бәрін жадыда бекіту;
5. Қайталап айту.

Егер сөйлеуші алға қойған мақсатына (немесе мақсаттарына) жетсе және әңгімелесушімен қарым-қатынас теңгерімін сақтаса, яғни онымен дұрыс қарым-қатынаста қалса, онда тілдесу табыс пен тиімділікке кенеледі.

ІСКЕРЛІК ТІЛДЕСУДІҢ БІЛІКТІЛІГІ МЕН ДАҒДЫЛАРЫ

Іскерлік тілдесу (IT) – бұл белгілі бір міндеттерді (өндірістік, ғылыми-коммерциялық және т.б.) шешуге бағынған адамдардың өзара әрекет етуі, яғни іскерлік өзара әрекет етудің мақсаты тілдесу үдерісі аясынан тыс жатыр. Іскерлік тілдесудің сапасы ортақ іспен айналысатын субъектілерде туындайтын өзара түсіністікке, басымдық әрекеттері мен айқындығын келісуге байланысты.

Іскерлік тілдесу – бұл қызметтік саладағы адамдар арасындағы байланысты дамытудың күрделі, көп жоспарлы үдерісі. Оның қатысушылары ресми статустарда шығып сөйлейді және мақсаттар мен нақты міндеттерге қол жеткізуге бағдарланған.

Іскерлік тілдесу оның үш аспектінің бірлігі арқылы берілуі мүмкін:

- қабылдау (өзге адамның тұтас образы, ол оның сыртқы келбеті мен мінез-құлығын бағалау негізінде жасақталады);
- коммуникация (тілдесуге қатысушылар үшін маңызды ақпаратпен алмасу);
- өзара әрекет ету (әріптеске ықпал ету, іскерлік және өзге қатынастарға түсу).

Әрбір әлеуметтік ұйым (фирмалар, мекемелер) қызметінің қағидаттары оларға енетін индивидтердің мінез-құлығына елеулі ықпал етеді.

Іскерлік тілдесудің ерекшеліктері

1.Тілдесу мақсаты мен түрткілерінің, қызметкерлер арасындағы байланыс жүргізудің тәсілдерін қатаң регламенттеу: ұйымдағы әрбір қызметкерге оның бағынуы тиіс жасанды құқықтар мен міндеттердің тұрақты құрылымы түрінде мінез-құлық стандарты нормативті түрде бекітіледі. Сондықтан да іскерлік тілдесу жасанды, шеттетілген, «салқын» болады. Тиісінше сөйлеу мінез-құлығына қатысты қызметкерлердің арасындағы мәліметтер алмасу жеке сипатқа ие емес және қызметтік міндеттерді бірлесіп шешуге бағынуы күтілуде.

2.Ұйым құрылысының иерархиялығы: бөлімшелер мен қызметкерлердің арасында бағыну, тәуелділік, теңсіздік қатынастары бекітіледі. Сөйлеу коммуникациясы үшін бұл қағидат әрекетінің салдары болатындар: біріншіден, іскерлік тілдесуге қатысушылардың әлеуметтік статусын көрсететін вербальді амалдарды белсенді пайдалану, екіншіден, иерархиялық пирамида буындары және тиісінше кері байланыс тиімділігі бойынша ақпарат берудің проблемасы.

Іскерлік ақпаратты «горизонтал бойынша» тарату тиімділігінің ережесі өте жоғары екендігі мойындалған. Белгілі бір деңгейде жұмыс істейтін

адамдар бір-бірін «жарты сөзден» түсінеді, оларға міндеттің мәнін егжей-тегжейлі түсіндіру талап етілмейді. Вертикал коммуникацияның (яғни иерархиялық деңгей бойынша жоғары және төмен) тиімділігі едәуір төмен. Бұл бастау көзден (сөйлеушіден) адресатқа дейінгі ақпарат өтетін жол аралығында кез келген иерархиялық ұйымдасқан басқармада делдал буындардың болуымен түсіндіріледі. Вертикал коммуникацияның төмен тиімділігін шақыратын өзге себеп жалпы, бағыныштылардың кәсіпорындағы істердің ахуалы туралы білуінің міндетті емес екендігі туралы сеніммен байланысты, олар алдына қойылған міндеттерді шешуі тиіс, қабылданған шешімдерді орындауы және артық сұрақтар қоймауы тиіс.

3. Еңбекті ынталандыру бойынша ерекше әрекеттер қажеттілігі, ұйымдағы адамның объективті мінез-құлық қарама-қайшылығымен және өзін-өзі сезінуімен түсіндіріледі. Адамның табиғаты қатаң иерархиялық құрылыммен және жасанды ұйымдасқан үдерістермен сәйкес келмейді, сондықтан да қызметкерлердің психологиялық және эмоционалдық қажеттіліктерін, қанағаттандыруға бағытталған басқару әрекеттері, орындалатын жұмысқа олардың қызығушылығын қолдау, қабылданатын шешімдерге қатысу тиімділігін жасау қажет. Персоналды еңбекке ынталандыру тәсілдері моральдік және материалдық марапаттаудың әртүрлі түрлері, қызмет бойынша жоғарылату, ұйымның есебінен біліктілігін арттыру және т.б. болып саналады.

4. **Сөйлеу этикетін ұстану міндетті** – сәлемдесудің, өтінудің, алғыс айтудың және т.б. (сәлеметсіз бе, таныстыруға рұқсат етіңіз, тілеуіңізді берсін) этикеттік жағдайды ұйымдастыруға мүмкіндік беретін типтік дайын «формулалардың», тіл тәртібінің қоғам әзірлеген нормасы.

IT проблемасыз өтуі үшін, ол мынадай кезеңдерден тұруы тиіс:

- байланыс (танысу) орнату, өзінді өзгеге таныстыру;
- тілдесу жағдайын бағдарлау, болып жатқан жайды ой елегінен өткізу, сабыр сақтау;
- қызықтыратын мәселені талқылау;
- мәселені шешу;
- байланысты аяқтау (одан шығу).

Іскерлік ортада сөйлеу коммуникациясына қойылатын талаптардың сипаты:

- өз хабарламаңыздың мақсатын нақты біліңіз;
- қызметкерлердің әртүрлі тобы қабылдау үшін хабарламаңызды ұғынықты және жеткілікті етіп жасаңыз: жалпы түсініктердің нақты иллюстрацияларын табыңыз, анық мысалдарды пайдалана отырып ортақ идеяны дамытыңыз – хабарламаны мүмкіндігінше, қысқа және жинақы жасаңыз, артық ақпараттан бас тартыңыз, қызметкерлерге нақты қатысты проблемаға ғана көңілін аудартыңыз.

- қызметкерлермен әңгімеде белсенді тыңдау ережесін ұстаныңыз, оларды түсінетінін және бірлескен әрекетке дайын екеніңізді көрсетіңіз.

Сонымен, келтірілген ережелер екі іскер әңгімелесушінің әңгімесінде де, топтық тілдесу кезінде де ұсталынуы тиіс.

Тәрбиелік дәстүрлер

«ТЫЙЫМ»

«Тыйым» (дәстүр, тәрбие). «Қызға қырық үйден тыю, ұлға отыз үйден тыю» (мақал). Халқымыздың тәрбиелік құралдарының күнделікті қолданылатын үлгі, өнеге түрлерінің бірі – тыйым, яғни тыйым сөздер. Бұл – балалар мен жастарға «жирен жаман әдеттен» дегендей, жаман істерден сақтандырып, жақсылыққа еліктеу, бейімдеу мақсатынан шыққан таза халықтық педагогикалық ұғым. Міне, осы арқылы олар әркімді теріс мінез, орынсыз қимылдардан сақтандырып отырған. Халық ұғымында тізені құшақтау – жалғыз қалудың, үлкеннің жолын кесу – әдепсіздіктің, қолды төбеге қою – ел-жұрттан безінудің, асты төгу – ысыраптың белгісі деп таныған және ондай ерсі істерге тыйым салған. Ел ішінде тыйым түрлері мен сөздері көптеп саналады.

«АЛТЫБАҚАН»

«Алтыбақан» (дәстүр, ойын). «Бәрекелді, мына қызықты қара! Мынау ауыл алтыбақан теуіп жатыр». (М. Әуезов). Алтыбақан – ұлттық ойын болғанымен, оның салт-дәстүрлік маңызы одан гөрі жоғары тұр. Көпшілік ауылдың қыз-жігіттері аулақтау жерге алтыбақан құрып, ойын-сауық жасайды. Бұл жастардың өнерін, ойын, қөзқарасын, танымын қалыптастыруда зор тәрбиелік қызмет атқарады. Әншейінде «қызға қырық үйден тыйым» дейтін қазақтың қыздарын алтыбақанға жібермеуге хақы жоқ. Алтыбақанда жастар ән салып, түрлі ойын ұйымдастырып, түн ортасына дейін сауық жасайды.

ҚАЗАҚЫ ӨЛШЕМ

Әудем жер – 100-150 метр мөлшеріндегі жер.

Қозы көш жер – 3-4 шақырым шамасындағы жер.

Тай шаптырым – 2-3 шақырым шамасындағы аралық.

Құнан шаптырым – 4-5 шақырым аралық.

Ат шаптырым – 6-7 шақырым аралық.

(А.Нүсіпоқасұлы, «Ағаш бесіктен жер бесікке дейін», Үрімжі, 2006 жыл)

Үш жұрт

Жігіттің үш жұрты бар: өз жұрты, қайын жұрты, нағашы жұрты. Халық арасында мұны: өз жұртың - күншіл, қайын жұртың – міншіл, нағашы жұртың – сыншыл деп те мәтелдейді. Яғни, ағайын бар болсаң көре алмайды, жоқ болсаң бере алмайды, жақсы болсаң күндейді, жаман болсаң жүндейді. Қайын жұртың – қолыңның ұзындығына қарайды, жағаңның қызылдығына қарайды, берсең жағасың, бермесең дауға қаласың. Нағашы жұртың жақсылығына сүйсінеді, әрқашан тілеуіңді, тілеуқор болады.

Үш қуат

1. Ақыл қуат.
2. Жүрек қуат.
3. Тіл қуат.

Үш ғайып

1. Ажал ғайып.
2. Қонақ ғайып.
3. Несібе ғайып.

Үш арсыз

1. Ұйқы арсыз.
2. Тамақ арсыз.
3. Күлкі арсыз.

Үш даусыз

1. Мінез.
2. Кәрілік.
3. Ажал.

Үш кәдірсіз

1. Жігіттік.
2. Денсаулық.
3. Жақсы жар (әйел).

Үш жамандық

1. Нақақ қан төгу.
2. Кісі малын нақақ алу.
3. Ата-бабадан қалған ескі жұртты бұзу.

Үш жақын

1. Жан тәтті.
2. Мал тәтті.
3. Жар тәтті.

Үш көз

1. Су анасы – бұлақ.
2. Жол анасы – тұяқ.
3. Сөз анасы – құлақ.

Үш тоқтам

1. Ақыл – арқан, ой – өріс, адам – қазық.

Төрт кітап

1. Тәурат – Мұсаның кітабы.
2. Зәбүр – Дәуіттің кітабы.
3. Інжіл – Исаның кітабы.
4. Құран – Мұхамбеттің кітабы.

Төрт қылыш

1. Хәмхан.
2. Сәмсан.
3. Зұлқожа.
4. Зұлпыхар.

Дүниенің төрт бұрышы

1. Шығыс.
2. Батыс.
3. Оңтүстік.
4. Солтүстік.

Жеті жұт

1. Құрғақшылық.
2. Жұт (мал қырылу).
3. Өрт.
4. Оба (ауру).
5. Соғыс.
6. Топан су.
7. Зілзала (жер сілкіну).

Жеті жоқ

1. Жерде өлшеуіш жоқ.
2. Аспанда тіреуіш жоқ.
3. Таста тамыр жоқ.
4. Тасбақада талақ жоқ.
5. Аллада бауыр жоқ.
6. Аққуда сүт жоқ.
7. Жылқыда өт жоқ.

Жеті жетім

Тыңдамаған сөз жетім,

Киюсіз тозған бөз жетім,

Иесіз қалған жер жетім,

Басшысы жоқ ел жетім,

Аққу-қазсыз көл жетім,
Жерінен айрылған ел жетім,
Замандасы қалмаса-
Бәрінен де сол жетім.

Жеті ғалам

Жеті ғалам (дүние, жұрт) қазіргі тілімізде «дүние жүзі», «бүкіл әлем» дегенді білдіреді. Мұнда жетіде сандық мән жоқ. Байырғы кезде бұл термин халықтың әлем туралы өте ерте кездегі мифологиялық түсінігін бейнелеген.

Олар дүниенің төрт бұрышы: күншығыс, күнбатыс, түстік, терістік, аспан-жоғарғы ғалам, жер- орта ғалам, жер асты – төменгі ғалам.

Жеті қат көк

Жеті қат көк тіркесін қазіргі қолданысымызда «шырқау биік, шексіз аспан» деп мәнінен айрылған. Жеті қат көк – байырғы шығыс астрономдарының кеңінен қолданылған термині. Мұндағы жеті саны – «жеті жұлдызға» сәйкес келеді. Ай, Меркурий, Шолпан, Күн, Қызыл жұлдыз (Марс), Мүштәри (Юпитер), Сатурн. Осы жеті шығыс астрономиясында жеті қат (қабат) көк деп аталады.

Жеті ғашық

Халық аузында, оның өлең – жырлары мен ертегі-эпостарында ежелден айтылып келе жатқан жеті ғашық сөзінің түп-төркіні Шығыс елдеріне аңыз, дастан болып тараған ғашықтық хикаялармен сабақтас. Бұл фразеологизм қазақ ауылдарының Шығыс әдебиеті мен ежелден келе жатқан үрдісі үзілмеген байланысын аңғартатын тілдік дерек. Өзге де Шығыс шайырлары тәрізді қазақтың ақындары жеті ғашықтық жырға қосып, дастан жасаған. Олардың тыңдаушылары жаттап, кейде жазып алып, елден-елге таратып отырған. Қазақтың жыршылары мен ақындарының шығармасында екі нұсқада кездесетін жеті ғашыққа мыналар жатады: а) Ләйлі-Мәжнүн, Жүсіп – Зылиқа, Фархад-Шырын, Таһир-Зуһра, Арзу-Қамбар, Уәлік-Ғафра, Уәки-Күлшай; ә) Ләйлі-Мәжнүн, Жүсіп-Зылиқа, Фархад-Шырын, Баһрам-Күләнда, Сейпілмәлік-Жамал, Бозжігіт-Анула (кей нұсқаларда Қарашаш), Зияда – Хорлы (Хорлы-Ғайым).

Бес қару

1. Садақ.
2. Мылтық.
3. Найза.
4. Қылыш.
5. Айбалта.

Бес асыл, бес дұшпан

Бес нәрседен қашық бол,
Бес нәрсеге асық бол.
Адам болам десеңіз ...
Өсек, өтірік, мақтаншақ,
Еріншек, бекер мал шашпақ-
Бес дұшпаның білсеңіз.
Талап, еңбек терең ой,
Қанағат, рақым ойлап қой-
Бес асыл сөз көнсеңіз.

Жеті қазына

1. Ер жігіт.
2. Сұлу әйел.
3. Ақыл , білім .
4. Жүйрік ат.
5. Қыран бүркіт .
6. Берен мылтық.
7. Жүйрік тазы (ит).

Жеті ата туралы

Жеті атаны білу – азаматтық борышымыз. Олай деу себебіміз, жеті атаға толмай жастар үйленуге болмайды, яғни, адамзат ұрпағына қиянат жасамауымыз керек. Қазақ ұрпақ тәрбиесі, ұлт өнегесі, бала өсіруге ұлағатты үлкен көңіл бөлген.

Жеті ата

1. Әке
2. Бала
3. Немере
4. Шөбере
5. Шөпшек
6. Немене
7. Туажат

Қазақ – ұрпақ тәрбиесі, ұлт өнегесі, бала өсіру істеріне аса үлкен көңіл бөлген халық. “Жеті атасын білмеген ұл–жетесіз” деген нақыл сөз орнын табады. Ұл болсын, қыз болсын жеті атасын білу шарт. Әке-шеше, ата-әже ғана емес, баяғы заманда өткен баласының түсінде көрмеген ата-бабаның атын атап, қасиетін жіпке тізіп, кімнен тарағаны жөніндегі шежірені жаттау – ұрпақ парызы. Бұл – ұрпақты сақтандыру, тұқым бұзбау, әрі туысқандық, ұлтжандылық, отансүйгіштік қасиеттерді қалыптастыру, қазақтың үш жұрты мен жеті атасы бұлжымас заң. Туажат баланың бойында жеті атаның қасиеті сақталып, қаны жаңарып үлгермейтін туралы ғұлама халық ертеден оқымай-ақ білген.

“Өнегесіз өмірдің өрісі тар келеді,
Өнегелі өмірдің өрісі кең келеді”.

Адамның жасын төрт баспалдаққа бөліп, кезең-кезеңмен адамдық келбетті өлшеуге болады:

1. Жастық шақ.
2. Орта жас.
3. Кексе болған жас.
4. Ақсақалдық (қадірлі) жас.

Ұрпақ ұятын аялай білмесек, ұрпақты бағалай білмегеніміз. Ұлтжанды, намысы жоғары, білікті, білімді азаматтардың ары таза, сана-сезімі, ой-өрісі, жоғары, рухани байлығы мол адам ешкімнен қаймықпайды, азаматтық болмысы қалыптасып, толығады.

ІСКЕРЛІК ТІЛДЕСУ ТҮРЛЕРІ

Ақпарат алмасу тәсілі бойынша Іскерлік тілдесудің ауызша және жазбаша түрлері бар. Іскерлік тілдесудің ауызша түрлері монологтық және диалогтық деп бөлінеді.

Монологтық түрлеріне жататындар: сәлемдесу сөзі; сауда сөзі (жарнама); ақпараттық сөз; баяндама (мәжілісте, жиналыста). Диалогтық түрлері:

- **іскерлік тілдесу** – бір тақырыпқа арналған екі не одан көп әңгімелесушінің қысқа мезгілді байланысы.

- **іскерлік әңгіме** – екі әңгімелесушінің арасындағы әңгіме, тиісінше оған қатысушылар бір-бірінің өзіне тән тұлғалық ерекшеліктерін, түрткілерін, сөйлеу сипатын назарға алуы тиіс, яғни тілдесу тұлғааралық сипатқа ие және әріптестердің бір-біріне сөзбен және сөзсіз ықпал етудің әрқилы тәсілдерін межелейді.

- **іскерлік кеңес** – қабылданған шешімдерді жеделдету және олардың негіздемесін арттыру үшін, пікір мен тәжірибені тиімді алмасу үшін,

орындаушыға нақты міндеттерді мейлінше тез жеткізу және ұйым персоналына эмоционалдық ықпал ету үшін қажет.

- **келіссөздер** – белгілі бір мәселе бойынша қорытынды жасау мақсатында талқылау. Келіссөздер мақсатына жету әрқашан қызметтің белгілі бір бағыты бойынша бірлескен бағдарлама жасауға байланысты.

- **сұхбат** – баспа, радио, телевизия үшін арналған журналистпен әңгіме.

- **баспасөз-мәслихаты** – журналистермен әңгіме.

- **телефон әңгімесі (дистантты)** – бұл уақыт бойынша контактілі, кеңістікте дистантты және әңгімелесушілердің тілдесуі арнайы техникалық құралдар арқылы. Тиісінше көру байланысының болмауы тілдесу бойынша әріптестердің өзара әрекет етуінің ауызша-сөйлесу құралдарына ауырлықты ұлғайтады.

Іскерлік тілдесудің жазбаша түрлері – бұл көптеген қызметтік құжаттар: іскерлік хат, хаттама, есеп, анықтама, баянжазба және түсініктеме жазба, акт, өтініш, келісімшарт, жарғы, ереже, нұсқаулық, шешімдер, өкімдер, нұсқау, бұйрық, сенімхат және т.б.

Іскерлік тілдесу жүргізудің жалпы ережелері

1. Тиянақтылық (бәрін дер кезінде жасаңыз). Бәрін дер кезінде жасайтын адамның ғана мінез-құлқы нормативті деп саналады. Кешігу жұмысқа кедергі **келтіреді және бұл адамға сенім артуға болмайтынын көрсетеді.**

2. **Конфиденциальділік** (көп сөйлемеңіз). Корпорацияның немесе нақты мәміленің құпияларын жеке сипаттағы құпия сияқты ұқыпты сақтау қажет. Қызметтестен, басшыдан немесе бағыныштыдан олардың қызметтік іс-әрекеті немесе жеке өмірі туралы естігендерді өзгелерге айтуға болмайды.

3. Кез келген жағдайда клиенттермен, қызметтестермен, басшымен жылы шырайлылық, мейірімділік, сыпайылық қажет.

4. Қоршаған ортаға ынта бөлу (тек қана өзіңді емес өзгені де ойлаңыз). Өзгенің пікірін сыйлаңыз, оларда белгілі бір көзқарас қалыптасқанын білуге тырысыңыз. Әрқашан қызметтестеріңіздің, басшылықтың сындарына құлақ асыңыз. Өзіңізге деген сенімділік сіздің қарапайым болуыңызға кедергі болмауы тиіс.

5. Сыртқы келбет (дұрыс киініңіз). Жағдайға байланысты киініңіз.

6. Сауаттылық (жақсы тілмен сөйлеңіз және жазыңыз).

Сауатты сөйлеудің он ережесі:

- Әңгіменің тақырыбын біліңіз. Әңгіменің тақырыбына қаншалықты жақсы бейімделсеңіз, соғұрлым әңгіме қызықты болады.
- Әңгімелесушіге сыйластықпен қараңыз. Сыйластық көптеген заттардан байқалады. Бұл әңгімелесушіге аса назар аударуыңыз, сондай-ақ сыртқы келбетіңіз, шашыңыз, көңіл-күйіңіз және т.б.
- Логикалық екпін, пауза және қимыл тілдері шеберлігін меңгеріңіз.
- Жанды сөзді пайдаланыңыз: метафора, образдар, теңеулер. Олар сіздің сөзіңізді құбылтып, басты сөздеріңізге қажетті реңк береді.
- Тілдік шаблондардан және жауыр болған сөздерден, сондай-ақ паразит-сөздерден аулақ болыңыз.
- Жеке биязылықты пайдаланыңыз.

- Акценттен және тілді шұбарлаудан аулақ болыңыз.
- Шешеннің жеңілдігін асыра пайдаланбаңыз: әңгімелесушіні алдамаңыз, ақиқатты бұрмаламаңыз.
- Сөзді драмалау техникасын пайдаланыңыз: оның темпін жылдамдату және баяулату, дауысты арттыру, оның тембрін өзгерту.
- Есте сақтаңыз, сіздің даналығыңыз, ақылыңыз бен адамгершілігіңіз зор ықпал ету күшіне ие.

Іскерлік кездесуге дайындалудың негізгі элементтері: келіссөздердің тақырыбын (проблемасын) анықтау, оларды шешу үшін әріптестерді іздеу, өзіңнің мүдделерің мен әріптесіңнің мүдделерін біліп алу, келіссөздердің жоспары мен бағдарламаларын әзірлеу, делегацияның құрамына мамандарды іріктеу, ұйымдастыру мәселелерін шешу және қажетті құжаттарды ресімдеу.

Келіссөздердің барысы мынадай сызбаға енеді: әңгіменің басы → ақпарат алмасу → аргументтеу және контраргументтеу → шешімдер жасау және қабылдау → келіссөздерді аяқтау.

Іскерлік тілдесуде әріптестер арасындағы қатынасты реттеудің алты негізгі ережесі көңіл аудартады:

1. Рационалдылық. Өзіңді ұстамды ету қажет. Бақыланбайтын эмоцияларыңыз келіссөздер барысында және ойлы, өзара тиімді шешімдер қабылдау қабілетіне теріс әсерін тигізеді.
2. Түсіну, әріптестің көзқарасына көңіл бөлмеу өзара тиімді шешімдер жасау мүмкіндігін шектейді.
3. Тілдесу. Егер сіздің іскерлік әріптестеріңіз аса қызығушылық көрсетпесе, бәрібір олармен кеңес өткізуге тырысыңыз. Бұл қарым-қатынасты сақтауға және жақсартуға мүмкіндік береді.
4. Анықтық. Жалған ақпарат аргументтеу күшін әлсіретеді, сондай-ақ іскерлік репутацияға жағымсыз әсер етеді.
5. Менторлық тоннан аулақ болыңыз. Іскерлік әріптестеріңізді үйретуге болмайды. Негізгі әдіс – сендіру әдісі болуы тиіс.
6. Қабылдау. Өзге тарапты қабылдауға тырысыңыз және іскерлік әріптесіңіз туралы жаңа нәрсе білу үшін ашық болыңыз.

7-тапсырма. Сөздерді орфографиялық нормаға сәйкес жазыңыз.

Дүйсәмбі, зыйалығауұм, көйлөк, көзбойау, көзгарас, күндүз, үлкөн, үкмет, уақыйға, мейрімді, сәрсембі, сайасый, ұйұм, бүкүл, көзгарас, күндүз, үлкөн, үкмет, уақыйға, ұқұптұ.

8-тапсырма. Сөздерді орфоэпиялық нормаға сәйкес жазыңыз.

Бейсенбі, гимарат, ғылыми, алдыңғы күні, абырой, ауызша, бақылаушы, басқосу, баяндама, бесжылдық, бескүндік, жатақхана, рақмет, ақыл-кеңес, ақырын, әркім, әуежай, бейресми, ғылыми, емтихан.

9-тапсырма. Фразеологизмдердің мағынасын түсіндіріп, өз пікіріңізді білдіріңіз.

Екі аяғын бір етікке тығу, жүрек жалғау, мұртын балта шаппайды, жүрегі тас төбесіне шықты, санын соғып қалу, шық бермес шығайбай, тілі ащы, тас бауыр, қуанышы қойнына сыймау, аузын бұған өгіздей.

СӨЖ тапсырмасы. Сөз этикетінің формалары: қаратпа сөздер, сәлемдесу, танысу, қоштасу, құттықтау, тілек білдіру, алғыс айту, кешірім сұрау, шақыру, көңіл айту құрылымдарын жазыңыз.

Тәрбиелік дәстүрлер

Тыйым сөздер

Құр ерге мінбе.

Үйде ысқырма.

Үйде адам санын санама.

Бейіт топырағын сәндеме.

Киімді желбегей жамылма.

Бір қолмен нан үзбе.

Қолыңды айқастырма.

Аяқ киімді төңкерме.

Аяқ киімді төрге шығарма.

Ескі сыпырғышты отқа жақпа.

Арқанды аттама.

Жерошақты аттама.

Ымыртта күл төкпе.

Күн батқанда сыпырындыны далаға шығарма.

Қараңғыда киіз қақпа

Итаяқты теппе.
Есікті қатты жаппа.
Үйге қарай жүгірме,
Табалдырықты басып тұрма.
Адамға қарап керілме.
Кісінің үстінен аттама.
Аттың жүрегінен аттама.
Балтаны аттама.
Көсеуді аттама.
Бас киімді баспа.
Үйге тырнақ алма.
Қараңғыда тырнақ алма.
Бейітті саусағыңмен шошайтып көрсетпе.
Киімді теріс айналдырып тастама.
Малды теппе.
Есікті керме.
Итке ожаумен ас құйма.
Үлкен алдын кеспе.
Босағаға тұрма.
Дастарқанды қағазбен сүртпе.
Сыпырғышпен баланы ұрма.
Бос бесікті тербетпе.
Дастарқаннан аттама.

10-тапсырма. Мәтінді оқып, Наурыз мерекесі туралы пікір бөлісіңіз.

ӘЛЕМГЕ ОРТАҚ МЕРЕКЕ

Наурыз мерекесі дүниежүзі халықтарының көпшілігінің тұрмыс-салтында орын алғаны белгілі. Мысалы бұл мейрамды гректер «Патрих» деп атаса, хорезмдіктер «Наусарджи», татарлар «Нардуган», армяндар «Навосарди», чувачтар «Норис олхе» деп атайды. Христиан қабылдағанға дейін Ежелгі Русь те жаңа жылды 1 наурызда қарсы алған. Ал ағылшындар ХҮІІІ ғасырдың бас кезіне дейін жаңа жылды 29 наурызда мерекелеген.

Иранда Наурыз мерекесін бірнеше күн тойлайды. Бұл күндері олар әр жерге лаулатып от жағып, оның үстінен ары-бері секіреді. Онысы: «От сияқты сұлу болайық» дегені. Бір-біріне жеті ақ кесемен дәстүрлі ұлттық көже «саманак» ұсынады, бір-біріне гүл ұсынып, үйлерінің қабырғаларына дөңгелек ою – «күн символын» салады, үйдің тіреу ағаштарына гүл іледі.

Ал ежелгі түрік елінде жаңа киімдерін киіп, алты күн садақ тартып машықтанып алғаннан кейін, 7 күні алтын теңге – жамбы атып жарысады. Егер кімде-кім бірінші атып түсірсе, бір күн елге патша болатын көрінеді. Бұл дәстүр гректерде бар екен.

«Қазақ елі» 1998, 27 наурыз.

1. Түріктес елдер Наурыз мерекесін қалай тойлайды?
2. Әр елдің ұлттық тағамдары қалай дайындалады?
3. Қазақстанда Наурыз мерекесі қалай өткізіледі?
4. Наурыз табиғат мерекесі ме?
5. Наурызда қандай тілектер айтылады?

11-тапсырма. Наурызға байланысты ресми Құттықтау Нотасын жазыңыз.

ҚҰТТЫҚТАУ НОТАЛАРЫ

Наурыз – барлық Түрік дүниесінің шаттықпен атап өтетін айырықша бір күні, маңызды бір мерекесі. Ұлы қазақ ақыны М.Жұмабаев бұл мейрам туралы өте жақсы айтқан болатын: «Әр халықтың өз Жаңа жылы, өз жыл басы болады. Барлық түрік халықтары үшін жыл басы – Наурыз»

Наурыз – көктемнің сүйіншісі, табиғаттың тірілуінің белгісі.

Наурызда жақсы тілектер айтылып, жылы лебіздер білдіріледі. Ұлыстың ұлы күні – Наурыз оң болсын, ырыс мол болсын, халайық! Қазақстанда тыныштық бола берсін, бейбітшілік жалғассын, жылдан-жылға достығымыз, қарым-қатынасымыз артып, жақсылық пен қуаныштарға ортақтаса жете берейік.

***Түркия республикасының
Қазақстан Республикасындағы
Төтенше және Өкілетті Елшісі.***

Наурыз – жаңарудың, Жаңа жылдың, жақсы тілектердің мейрамы. Күн мен түн теңелер мезгілді қырғыз халқы ертеден жақсылыққа жорып, көже қайнатып, ағайын-туыстарына, алыс-жақын бауырластарына ақ тілектерін айтқан. Бұл жағынан егіздің сыңарындай екі елдің салт-дәстүрлері өте жақын. Біздің жақындығымыз халық өлеңдерінен де байқалады:

Алас, алас,
Әр бөледен қалас.
Айдан аман.

Жылдан есен болайық!

Мен қазақ халқы мен еларалық “Қазақ Елі” оқырмандарын Наурыз мерекесімен құттықтап, оларға жақсылықтардың бәрін тілеймін.

*Қырғыз Республикасының
Қазақстан Республикасындағы
Төтенше және Өкілетті Елшісі.
«Қазақ тілі» З. Күзековадан»*

ҚҰТТЫҚТАУЛАР

Наурыз құтты болсын!

Біздің көне жаңа жылымыз бақ-береке әкелсін! Ұлыс оң болсын! Ақ мол болсын!
Қайда барса жол болсын! Қызыр ата қолдасын!

Наурыз амандық, қуаныш, жақсылық әкелсін!
Көктем жылуы мен өмір қуанышын тілеймін!
Мықты денсаулық пен ұзақ өмір, құшақ толған гүл мен ықылас тілейміз!

Наурыз – бұл ежелгі дәстүр бойынша Жаңа жылдың басталуы ғана емес, бұл сонымен бірге таңғажайып көктем мерекесі, табиғаттың қайта түлеп, қайта жаңғыруы.

Жаныңыз күн нұрындай жарқырап, ал көңіліңіз мейірімділік пен махаббат сезімдеріне тола берсін!

Наурыз – жаңару мен тазару, махаббат пен сұлулық мерекесі!
Әрқашан жаныңыз ізгі, көңіліңіз көтеріңкі болсын!

Наурызды да амандықпен қарсы алайық. Ұлыс оң болсын, ақ мол болсын, қайда барсаң, жол болсын!

Жер-дүниені жаңартып, көктемді ерте келетін Ұлыстың Ұлы күні – Наурыз мерекесі құтты болсын! Сізге және сіздің жанұяңызға шынайы көңілмен бақыт-береке, ашық аспан, игілік және алдағы жұмысыңызда тек шығармашылық табыс тілейміз.

Ұлыс бақты болсын,
Төрт түлік ақты болсын!
Ұлыс береке берсін,
Бәле-жала жерге енсін!
Ұлы халқым тоқ болсын,
Көйлектерің көк болсын!
Қайғы-уайым жоқ болсын,
Қуаныштарың көп болсын!

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, сұраухаттар, ұсыныстар, пікірлер т.с.с. құрастыру кезінде көпше түрдің 1- жағында үндеу нысаны қабылданған:

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

Сіздердің қарауларыңызға және бекітулеріңізге Бас сызба жобасын ұсынамыз...

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

Симпозиумға қатысу мүмкіндігіңіз туралы хабарлауыңызды өтінеміз...

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

Қызметтік хаттардың мәтіндерінде *«мен»* және *«ол»* есімдіктері алып тасталсын, олардың орнына *«біз»* және *«Сіз»* есімдіктерімен алмастырылуы тиіс.

«Біз орындаймыз» (*Мы выполним*) сөздері ырықсыз етістермен «бізбен орындалады» (*Нами будет выполнено*) ауыстырылуы жөн; «Сіз ұсынасыз» (*Вы предлагаете*) емес «Сізбен ұсынылды» (*Вами предложено*).

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

ПОЛЕМИКА, ЖАРЫССӨЗДЕР – ДАУДЫҢ ТҮРЛЕРІ

Іскерлік коммуникацияның нақты тәжірибесінде пікірсайыс, полемика, жарыссөздер, даулар және осыған ұқсас тәсілдердің осындай түрлері, пікірлерін негіздеу тәсілдері көбінесе синоним ретінде қарастырылады. Шын мәнінде олар бір-бірінен әдістемесімен, құрылымымен, композициясымен, пікір алмасудың тетіктерімен ерекшеленеді.

Пікірсайыс – коммуникацияның маңызды түрлерінің бірі, даулы мәселелерді шешудің әдісі және танудың өзіндік тәсілі. Ол толық ашық емес нәрселерді жақсы түсінуге мүмкіндік береді. Тіпті, егер пікірсайысқа қатысушылар келісімге келмесе де, олар пікірсайыс барысында белгілі бір өзара түсіністікке қол жеткізеді. Пікірсайыстың тікелей міндеті – салыстырмалы түрде пікірсайысталған тезиске, оған қатысушылардың белгілі бір дәрежеде келісіміне қол жеткізу.

Өзінің мақсатына және қолданатын амалдарына қарай полемика пікірсайыстан едәуір ерекшеленеді. «Полемика» терминінің негізінде көне гректің *polemikos* сөзі жатыр, ол «жауынгерлік, жаулық» мағынасын білдіреді. Полемика – бұл конфронтация, қарсы тұру, тараптардың, идеялар мен сөздердің қарсы күресуі. Полемиканы белгілі бір мәселе бойынша қарама-қарсы пікірлердің күресі деп анықтауға болады, бұл өзінің көзқарасын қорғау мақсатында және оппоненттің пікірін жоққа шығаратын көпшіліктің дауы.

Егер пікірсайыстың қатысушылары пікірлердің қарама-қайшылығын салыстыра отырып, ақиқатты орнатуға, біртұтас пікірге немесе ымыраға келуге тырысса, полемикаға қатысушылардың мақсаты – келісімге келмеу, өзге тарапты жеңу, өз көзқарастарын бекіту болып саналады. Атап айтқанда, пікірсайыс пен полемиканың мақсаттары мен амалдарының осы айырмашылығы – пікірсайыстағы қарсы тарап кәдімгі «оппонент» деп, ал полемикада – «қарсылас» деп аталады.

Жарыссөздер, пікірсайыстар коммуникативтік амалдар болып саналады, іскерлік тілдесудің осындай түрлерін, мысалы жиналыс, конференция, отырыс өткізу.

Олар ереже бойынша, баяндамаларды, хабарламаларды, сөйлеген сөздерді және ақпараттың өзге түрлерін талқылау кезінде пайда болады.

(*Орыс тілінен аударылып берілді*)

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.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

12-тапсырма. Үлгіні оқып, сөйлеу этикетінің формаларын 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

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА
ТІРКЕЛГЕН ШЕТ МЕМЛЕКЕТТЕРІНІҢ
ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРІ**

МЕН КОНСУЛДЫҚ МЕКЕМЕЛЕРІ
Астана, Алматы, Мәскеу ққ.

13-тапсырма. Мәтінді аударыңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

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

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

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

Астана, 2005 жылғы «5» тамыз
М.О.

ШЕТЕЛДІК ЕЛШІЛІКТЕР
МЕН ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ
ӨКІЛДІКТЕРГЕ
Астана, Алматы

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.

Ұлы ғұламалар өмірінен естеліктер

«Біз білетін қадірмен, даңқты азаматтардың өзгелерден жақсы қасиеттерінің бірі басқаға қарап сөйлеу мәдениетінде болатын. Осыны айтқанда, қазақ интеллигенттерінің өнегелі кісілері, алдымен Қ.И. Сәтбаев, М.О. Әуезов, Т. Т. Тәжібаев марқұмдар көз алдыма елестейді. Олар әрқашан жайдары, жайсаң, жылы лебізбен сөйлейтін адамдар еді.

Қ. И. Сәтбаев қарамағында істеген, өзімен істес болған кісінің бір де-біреуін «сен» деп сөйлеймейтін. «Ұлық болсаң, кішік бол» дегенді сол кісінің сөзінен, өзгелермен қарым-қатынасынан байқайтынбыз. Ол өзін ұлық санап, өзгеге әкіреңдеуді білмейтін, кісі көңілін қалдыратындай дөкір сөзді аузына алмайтын, үлкеннің де, кішінің де аты-жөнін біліп, сыпайы түрде «Сіз»деп сөйлейтін».

«Жазушы, академик М. О. Әуезов өте сөзшең, майталман шешен болумен қатар, ол да барынша әдепті, сыпайы, кісінің іші-бауырына кіре сөйлейтін-еді. М. О. Әуезов біреуге қабақ шытып қатты кейігінде, бар болғаны «пәлі!» деп қойып... сәлден соң ашуы тарқап, жылы шыраймен әрі қарай сөйлеп ала жөнелетін еді».

«Үлкен педагог әрі дипломат, академик Т. Т. Тәжібаевтің жүзі қандай жарқын болса, ойы да сондай айқын, сөзі де сондай сынық, сыпайы әрі салмақты болатын, біреумен сөйлесе кеткенде, оның сөзінен білімді, мәдениетті адам екені бірден сезілетін. Бірқатар кісінің әдептілігі бойына біткен қасиет болмай, жасанды, бірде олай, бірде бұлай болатыны да бар. Ал, Т. Т. Тәжібаевтің ізеттілігі оның әбден қанына сіңген табиғи қасиеті болатын».

(М. Балақаев)

Тәрбиелік дәстүрлер

«Ер сыйлаған – есікте қалмас» дегендей, сыйласымдылыққа, сенімділікке, дәлділікке жету адами қасиет. Ш.Құдайбердіұлы атамыздың ұлағатты сөзіне көңіл бөлсек:

1. Ынсап
2. Ұят
3. Ар
4. Рақым
5. Сабыр
6. Сақтық
7. Талаптылық

Ынсап – деген аспайды, саспайды, кем қылмайды, орын таппайды, ол қозғалмайды.

Ұят – адам бойындағы сезім, қызару, ұялу, адамдық сезімнің белгісі.

Ар – демек адамшылық намыс деген - арың кетпес жағына қарыс деген.

Рақым – кең пейілділік, жомарттылық, жетім-жесірге қол ұшын берушілік.

Сабыр - деген іске шыдамдылық, адамға керек бұл қылық. Осыдан кеп шығады адамшылық.

Сақтық - әрқашан байқап жүрмек пайымдап, әр ісіне баға бермек, көргенін, естігенін есепке алып, әрбір істі ойлап шешпек.

Талаптылық - ерінбей, шаршамай мақсатына жету, істеген ісіне көзін жеткізу, тиянақтылық белгісі.

«Есті торғай, енесінен үш бұтақ төмен қонады» – осыған орай үлкендердің жолын кеспей, бұрын сөйлемей, ізеттілік таныту – тәрбиеліктің белгісі. Ұлт мәдениетін сақтау, оны жалғастыру – жастардың міндеті.

Сөйлеу этикетін жасақтауды және оны пайдалануды белгілейтін факторлар

1. Сөйлеу этикеті іскерлік қарым-қатынасқа түсетін әріптестердің ерекшелігін ескере отырып құрылады: субъектінің әлеуметтік статусы тілдесу адресаты, қызметтік иерархиядағы олардың орындары, олардың кәсібі, ұлты, діні, жасы, жынысы, мінезі.
2. Тілдесу жүргізілетін жағдайда сөйлеу этикеті белгіленеді. Бұл презентация, конференция, симпозиум; компанияның, кәсіпорынның экономикалық, қаржылық жағдайы талқыланатын жиналысы, жұмысқа қабылдау немесе босату; консультация; фирманың мерейтойы және т.б. болуы мүмкін.

«Мәдениетті қарым-қатынас екі түрлі болады: шынайы (әрекеті мен сөзі бірдей) және вербальді (сөз әдебі). Бұл екеуі бір-біріне сай болуы тиіс. Адам тек қана сөз жүзінде емес, іс жүзінде де өзін мәдениетті ұстай білуі керек. Мәдениетті адамның бойында этикалық норманың ұстанымдары мен қоғамның моральдік

нормасы қабысып жатуы тиіс. Демек, тек сырт көзге солай көріну үшін ғана емес, адам өзін ішкі жан дүниесімен басқаша ұстай алмайтындай болуы қажет.

Мәдени қарым-қатынас нормасына:

- мейірімділік – айналасындағы адамдармен қарым-қатынасында оларға тілектестік білдіру, пікір-шешімін сыйлау;
- әдептілік – кез келген жағдайда өзін қалыпты жағдайда ұстау;
- өнегелілік – адамдармен қарым-қатынасында адамның ішкі сезімін басқара алуы, екінші адамның жанын, сезімін түсіне, бағалай білу;
- сыпайылық – адамдардың жеке бас ерекшелігін бағалай білу;
- қарапайымдылық – барлық жағдайда өзіне тән ерекшелігін сақтау, оқыс әрекет, мінез көрсетпеу;
- жауапкершілік – айтқан сөзін орындау, яғни сөзінде тұру.

Осылардың ішінде мейірімділік мәдени қарым-қатынастың басты нормасы болып саналады».

(З.Бейсенбайқызы «Сөз мәдениетінің негіздері»).

Тәрбиелік дәстүрлер

«ӘДЕП»

«Әдеп» (дәстүр, тәрбие). «Әдепті дегенше, әдемі десейші» (мәтел). Үлкен-кіші болсын, әдеп сақтау- халықтың тәлім-тәрбиенің аса үлгілі, тәрбие ісіндегі қалыптасқан заңы, жолы бар ерекше қасиетті тәлімдік дәстүрі. Ұлтымыздың үлкеннің кіші алдындағы, кішінің үлкен алдындағы, еркектің әйел алдындағы, әйелдің еркек алдындағы әдеп сақтаудың тамаша үлгілері өте көп. Мысалы, үлкеннің жолын кеспеу, бұрын сөйлемеу, келінге сыпайы сөйлеу, ата алдындағы иба, халық ортасындағы инабат, мешіт ішіндегі әдептілік, сәлем беру, сәлем алу жолы, тағы сол сияқты адамгершілік, сыйлау, сыйласу – халқымыздың ертеден келе жатқан әдеті әрі ғұрпы. Бұлардың бәрі жасына қарамастан тәртіп, тәрбие жолына үздіксіз әрі үзіліссіз қызмет етіп келеді. Әдептілік – әр адамның бет-бейнесі, өзін-өзі таныту жолындағы іс-үлгісі, адамның қасиеті екені сөзсіз.

(Сейіт Кенжеахметұлы)

14-тапсырма. Берілген сөздердің синонимдік қатарларын жазыңыз.

Жәрдем, қасақана, қуаныш, мансапқор, мардымсыз, алыс, дайындық, борыш, жау, жиналыс, қонақ, атақты, күту, тұңғыш, үлгі, ақылгөй, әлемдік, баяғы, маңызды, рақым.

«МҮШЕЛ»

«Мүшел» (ғұрып). «12 жыл уақыт мүшел деп аталады» (М.Исқақов). Қазақстан ұлттық ұғымында жас саны мүшелден есептеледі. Халық даналығында осы қағида шын мәнінде тапқырлық санақ есебі екенін әркімдер, тіпті ғылымның өзі де мойындайды. Бұл тәсіл - өткен жылдарды есептеуге де, адам жасын анықтауға да өте ыңғайлы әрі бірден-бір оңай есептік жүйе. Мүшелдің алғашқысы 13 жастан бастап, кейін әр мүшел сайын 12 жылдан қосып отырады. Сонда екі мүшел 25, үш мүшел 35, төрт мүшел 49 және одан әрі осылайша есептеле береді. Бұрынғы кісілер жасын айтқанда «бес мүшелден екі жыл астам» (63 жас), «жеті мүшелге тодым» (85 жас) дейді. Мүшелдің 12 жылдан қайырылуының өзі адам өмірінің елеулі кезеңіне сәйкес келеді. Мысалы, бір мүшел (13) балалық, екі мүшел (25) күш-қуаттың толысуы, үш мүшел (37) жан-жақты толысу, төрт-бес мүшел (49-61) кемелдену және одан әрі қарттық дәуірге сәйкес келеді. Халық ұғымында әр мүшел адам өміріне қауіпті жыл деп саналып, мүшел жасында жаңа киімін біреуге беріп. Жаратушыдан саулық тілейді, «құдайы» жасайды. Бұл жасында әр адам сақтанып жүреді, алыс, ауыр сапарларға шықпайды. Ауа райынның қолайсыз кезеңдерінде абайлап жүреді. Қазақтардың мұндай сақтануы негізсіз де емес. Өйткені адам ағзасында әр 12 жылда үлкен өзгерістер болып тұрады. Ертедегі шығыстық ғылым осыны анықтаған.

*(Сейіт Кенжеахметұлы, «Қазақтың салт-дәстүрлері мен әдет-ғұрыптары» кітабынан
«Атамұра», 2010 жыл)*

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

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

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Тілдесу дегеніміз не?
2. Тілдесудің қандай түрлерін сіз білесіз?
3. Табысты тілдесудің құрамдас бөліктерін атаңыз.
4. Искерлік тілдесу дегеніміз не?

5. Іскерлік тілдесудің ерекшеліктері қандай? Оның күнделікті тілдесуден қандай айырмашылығы бар?
6. Іскерлік тілдесудің қандай түрлерін (ақпарат алмасу тәсілі бойынша) сіз білесіз?
7. Іскерлік тілдесуде қандай қағидаттарды ұстанған жөн?
8. Іскерлік келіссөздер жасаудың сызбасы қандай?
9. Іскерлік тілдесуде сұрақтардың қандай түрін пайдаланған жөн? Неліктен?

III бөлім

ШЕШЕНДІК ӨНЕР ТАРИХЫНАН

Әлеуметтік құбылыс ретіндегі шешендік өнер туылуының объективті негізі – көпшілікпен талқылаудың қажеттілігі және қоғамдық маңызы бар мәселелерді шешу болып саналды.

«Риторика» сөзі грек тілінен енді. Оның синонимдері латынның «шешендік өнері» мен қазақтың «шешендік» сөздері.

Шешен» сөзі қазақ тілінің этимологиялық сөздігінде: «Шечан, сәсен сөзі қырғыз, қарақалпақ, өзбек, башқұрт тілдерінде де қазақ тіліндегідей мағынада қолданылады. Түркі тілдерінің бұл тобында шешен сөзінен туған шешенсу, шешенсіну сөздері сөздері кездеседі. Өзбек тілінде чечан сөзінің «неге болса да ұста, шебер» деген мағынада.

«Шешен сөзі қазақ тілінде өте ертеден қолданылып келеді. Бұл сөздің мағынасы алдында шешіліп сөйлейтін түйінді мәселелерді шешіп сөйлейтін данышпан, ақылгөй, дана деген ұғымдармен өзектес. Шешен сөзі қазақ тілінде сөзшең, айтқыш, тапқыр, суырып салма, ділмар, қызыл тілге жүйрік дейтін сөздермен қатар қолданыла береді. Шешен сөзін халықаралық терминмен атасақ, «оратор» деген сөз. «Оратор» латынның «очаче» - «айту», «сөйлеу» деген сөзінен шыққан. Дальдің түсіндірмелі сөздігінде «оратор» вития (ділмар), краснослов (қызыл сөз), речистый человек (сөзшең адам), мастер говорить (сөйлеудің шебері). Осының бәрінде де шешен (оратор) әсерлі, әдемі, бейнелі, көркем, ойлы сөйлей алатын адам деген мағынаны білдіреді.

(Г.Қосымова «Қазақ шешендік өнерінің негіздері»)

Шешендік өнердің тағайындалуына екі түрлі көзқарас, оны қабылдау үшін екі амал өмір сүрді. Платон мен Аристотель шешендік өнердегі ең бастысы – бұл идея, мазмұн, яғни риторика – бұл сендіру өнері деп санады. «Риторика – бұл сөзбен сендіру қабілеті...» - деді Платон. Осыған орай, ол қисындық дәлелдерді есептемей, сөйлеудің эмоциямен сендіруін алға тартты.

Өзгелері риториканы сөзді көркемдеу өнері ретінде қарастырды, негізгі беделі деп оның түрі мен стилін есептеді. Мысалы, рим шешені Квинтилиан шешеннің тілі таза, ашық, әдемі және орынды болу керек деп санады. Оның «ars bene disendi» – «жақсы сөйлеу өнері» деген формуласы кеңінен танымал болды, ол қазіргі күнге дейін сақталды.

Қазіргі риторика – бұл тілдесудің әртүрлі жағдайындағы сенімді және нақты сөйлеу туралы ғылым.

Шешендік сөз деп ықпал ететін, сендіретін сөзді атайды, ол кең аудиторияға арналған және аудиторияның мінез-құлқын, оның көзқарастарын, сенімдерін өзгертуге бағытталған. Кәсіби шешендік сөз саясатта, бизнесте, ғылыми іздену жұмыстарында үлкен рөл ойнайды.

Сол себепті, шешендік өнер – бұл аудиторияға қалаған ықпал ету мақсатында сөз жасау және көпшілікке жеткізу өнері.

Шешендік өнер кімге және қалай қызмет етеді – бұл сұраққа ғасырлар бойы жауап табуға талпынуда. Оның үнемі және мейлінше кең қолданылатын саласы саяси қызмет.

Шешен тұлғасының сипаттамасы. Көпшіліктің алдында сөйлейтін адам аудиторияның назарында болады. Тыңдаушылар сөзбен бірге, тұлғаның сыртқы келбетін, мінез-құлығын, жеке қасиеттерін де қабылдайды және бағалайды. Сондықтан да шешенге жай ғана мынадай қасиеттер керек: әсерлілік, әртістік, сенімділік, объективтілік, қызығушылық. Әрбір адам жақсы шешен бола ала ма? *Біреулері, адамға шешендікті табиғат береді, дейді, екіншілері, жоғарыда көрсетілген қасиеттерді адамдар алады, сосын өздерін тәрбиелеу арқылы жетеді, дейді.* Көне Римнің мыңдаған жылдар бұрынғы әйгілі шешені және теоретигі Марк Туллий Цицерон айтқан: «Poetae nascuntur, oratores flunt» «Ақын болып туады, шешен болып шығады («поэтами рождаются, ораторами становятся») Шешендік өнерде шешеннің адамгершілік көзқарасы маңызды, сөзінің мазмұнына оның моральдік жауапкершілігі бар. Трибунада сөйлеп тұрған адамның адамгершілігі болуы өте маңызды, оның сөзі адамдардың тағдырына, олардың ақыл-ойына әсер етуі мүмкін. Рим шешені Квинтилиан шешеннің тұлғасына қойылатын талабын мына афоризмінде көрсеткен: «егер жақсы шешен болғың келсе, онда жақсы адам бол».

Ал көне грек шешені Горгий адамдардың тағдырына шешендік сөздің ықпал етуі туралы айтқан: «Сөз дегенің ұлы билеуші, ол ... керемет істер жасайды, өйткені ол қорқынышты қуады, қайғыны жояды, қуаныш ұялатады және қоса уайымдауды оятады». Тарихшылар, еркін пікір алмасудың ең маңызды шарты басқарудың демократиялық түрі екенін айтады, сондықтан да шешендік өнерді «демократияның рухани ұлы» деп атайды. Тарихи мысал ретінде әрқилы мемлекеттік құрылымы бар Спарта мен Афинаны салыстырады. Казармалық спарта мемлекеті соңындағы ұрпақтарына лайықты ешнәрсе қалдырмады, ал Афинадағы басқарудың демократиялық түрі даңқты шешендерін, ойшылдарын, ақындарын қалдырды.

Шешендік өнер бұл тарихи құбылыс деп сипатталады және өз заманының қоғамдық мүдделерін ескеруі тиіс. Әрбір тарихи дәуір өз шешеніне өз міндеттері мен өз талаптарын ұсынады.

Шешендік өнердің тағы бір ерекшелігі, ол философиямен, психологиямен, педагогикамен, логикамен, тіл білімімен, этикамен және эстетикамен тығыз байланысты. Лингвистер мысал үшін, ауызша сөйлеу мәдениетінің теориясын әзірлейді және шешендік өнерді қалай меңгеру керек, ана тілінің байлығын және

алуан түрлігін қалай пайдалану керектігі жайлы кеңестер береді. Психологтар сөзбен ықпал етудің және қабылдаудың мәселелерін қарастырады, адамдардың әлеуметтік-психологиялық қауымы ретінде шешен тұлғасының және аудитория назарының психологиясын зерттейді. Логика ғылымы ойдың тізбектей және қалыпты берілуін, дәлелдер қабылдау мен әрқилы пікірлерді теріске шығаруды оқытады.

Шешендік өнер тарихы тарихтың керемет бір парағын жасайды, ал өткеннің даңқты шешендерінің тәжірибесімен танысу қазіргі шешендік мәдениетті жетілдіруге мүмкіндік береді.

Шешендік өнер бір мезгілде әртүрлі елдерде: Ежелгі Грецияда, Римде, Ассирияда, Египетте, Вавилонда, Индияда пайда болды. Көне Грецияда ол Платон, Демосфен, Демокрит, Аристотель секілді есімдермен байланысты болды. Бұл философтар – ағартушылар, шешендік өнердің барлық түрін керемет меңгергендер, ал риторика «барлық өнердің патшасы» деп саналды. Аристотель өзінің «Риторика» деген ғылыми трактатында сендіретін сөздің әрекеті сөйлеушінің адамгершілік сипатына, сол сөздің сапасына және тыңдаушылардың көңіл-күйіне байланысты болатынын алғаш анықтаған.

Б.з.д. V ғасырдың екінші жартысында көне Грецияда эллинистік шешендік билік құрды. Оның өкілдері – аттицист деп аталатын Дионисий, Деметрий болды, олар сөз тазалығының жақтастары болды, олар сөздің нәзік бейнелілігі мен интеллектін уағыздады.

Жоғарыда айтып өткеніміздей, шешендік өнер өркендеуінің шарты – мемлекетті басқарудың демократиялық түрі болып саналды. Атап айтқанда, осы жылдары Греция өркендеді. Бұл Периклдың мысалынан көрініп тұр, ол Афинаны 15 жыл бойы басқарды және керемет шешен болды; замандастары ол туралы «оның аузында сендіру құдайы ұйықтаған» деп айтқан.

Өз заманының керемет шешендері, Шығыстың прогрессивті ойшылдары мен ақындары болды: Әлішер Науаи, Шерози, Абу Али Ибн Сина.

Әсіресе, құрметті және табысты шешендік өнер Көне Римде болды. Аудиторияны сендіре білуді саяси мансапқа дайындалған адамдар жоғары бағалаған.

Рим шешендерінің алғашқыларының бірі Үлкен Марк Катон болды. Өзінің шешендік дарындылығы арқасында ол Сенаттағы құрметті лауазымға ие болды.

Сол заманның аса ірі саяси қайраткері Марк Туллий Цицерон (б.з.д. 106-43жж.) болды. Оның трактаттары антикалық риториканың бай тәжірибесін және оның өзіндік тәжірибесін бейнелейді. Атап айтқанда, мына фразаны: «Адамды құрметтің ең жоғары сатысына шығаратын екі өнер бар: бірі – бұл жақсы әскери басшы болу өнері, екіншісі – жақсы шешен болу өнері» сол айтқан. Ол, шешендік өнердің негізі – сөйлеу тақырыбын терең білу, табиғи дарындылық, ой мен сезімнің тірілігі деп санаған.

Атақты рим шешені Марк Фабий Квинтилиан (б.з.д. 35-100 жж.) он екі кітаптан тұратын «Риторикалық өсиет» жақсы жинақталған шығарманың авторы, шешендік ғылымға толық теориялық талдау береді.

Көне Греция мен Көне Римнің шешендері мен шешендік теоретиктері сөздің құпиясына үніле білді, оның таным шекарасын кеңейтті, шешендік сөздің теориялық және тәжірибелік қағидаттарын жасай білді. Олардың жұмысында сендіру өнерінің соншалықты қызық және терең талданғаны сондай, қазіргі күні де, арада жүздеген жылдар өтсе де көкейкесті.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Көпшіліктің алдына шығып сөйлеуге қалай дайындалу керек. Дайындық кезеңдері, материал көздері. Біліктілік пен дағдылар

Шешендік өнерді меңгеру – өзімен көп жұмыс істеуді және сөйлеудің үлкен тәжірибесін қажет ететін ұзақ үдеріс. Сөйлеуге күнделікті дайындалу, өзінің сөз шеберлігін күнделікті жетілдірудің маңызы зор. Күнделікті дайындық – бұл ғылымның, техниканың, өнердің әртүрлі салаларынан жаңа білім алу және бір мезгілде сөйлеу техникасын меңгеру, сөйлеу мәдениетін арттыру.

Қазіргі риторикада сөйлеуге дайындалудың мынадай кезеңдері қарастырылады:

- Тақырыпты таңдау және мақсатты бағдарды анықтау.
- Материалды іріктеу, оны зерделеу және талдау.
- Сөйлеу жоспарын әзірлеу.
- Композицияға жұмыс істеу.
- Сөйлеу мәтінін жазу.

Көпшілікке сөйлейтін сөздің әмбебап ережесі жоқ: әрбір шешен өзінше қайталанбас бірегей шешен. Тыңдаушылардың құрамына қарай, шешеннің алдында тұрған тақырыпқа, міндет пен мақсатқа қарай сөйлеу композициялары өзгеріп отырады. Алайда, сөйлеу композицияларын жасау кезінде ұстанатын жалпы қағидаттар бар:

Сабақтастық қағидаты – әрбір айтылған ой алдыңғысынан туындауы керек немесе онымен ара қатынасы болуы тиіс.

Күшейту қағидаты – аргументтердің маңыздылығы және сенімділігі бірте-бірте өсуі тиіс, ең күшті дәлелдері сөздің соңында пайдаланылады.

Органикалық бірлік қағидаты – материалды бөлу және оны сөзде ұйымдастыру шешеннің материалының өзінен және ниетінен туындауы қажет.

Үнемдеу қағидаты – алға қойылған мақсатқа мейлінше қарапайым, рационалды тәсілдермен, әрекет пен уақыттың аз жұмсалуды арқылы қол жеткізуге болады.

Сөйлеудің дәстүрлі құрылымы үш элементтен тұрады: кіріспе, негізгі бөлім және қорытынды.

Кіріспе. Кіріспеде тақырыптың көкейкестілігі, оның осы аудитория үшін маңыздылығы айтылады, сөйлеудің мақсаты жасақталады, мәселенің тарихы қысқаша айтылады.

Сөйлеудің табысы шешеннің қалай сөйлеуді бастағанына, оның қаншалықты аудиторияны қызықтырғанына байланысты болады. Хабарламаның басында немесе аяғында айтылғаны көбінесе есте қалатыны дәлелденген,

сондықтан да шешен кіріспе бөліміне жақсы тер төгуі керек. Белгілі шешен А.Ф.Кони студенттерге алғашқы сөздердің ұғынықты, қызықты болуы, олар тыңдаушылардың назарын «аударуы» тиіс екендігін үйретеді.

Ортаға шығып сөйлеу— ерекше бастаманы талап етеді. Осыған орай, тақырып, сөйлеу түрі, аудиторияның құрамы, оның дайындық дәрежесі ескеріледі.

Басты бөлімі. Басты бөлімінде композицияның негізгі ережесін ұстану қажет – логикалық сабақтастық және материал берілуінің жинақылығы. Сөйлеу құрылымы материалды бере білу тәсіліне байланысты. Бұл индуктивті немесе дедуктивті әдіс, аналогиялық әдіс немесе сатылық әдіс болуы мүмкін, алайда олардың кез келгені (немесе олардың жиынтығы) сөзді дәлелді, ал пікірді сенімді етіп жасауы қажет. Ерекше рөл дәйектеуге беріледі. Ойды растау үшін тексерілген фактілер, статистика (қажет болған жағдайда), беделділерге апелляция пайдаланылады.

Сөйлеу композициясындағы ықтимал кемшіліктер туралы түсінік болуы тиіс. Ол кемшіліктер мыналар:

- логикалық сабақтастықтың бұзылуы;
- теориялық пайымдаулармен мәтіннің толып кетуі;
- дәлелді негізгі ережелердің жоқтығы;
- қарастырылатын сұрақтар мен проблемалардың (олар 3-4-тен аспауы тиіс) көптігі.

Қорытынды. Кез келген сөз сөйлеудің маңызды композициялық бөлігі қорытынды болып саналады, ол айтылғандардың тиімділігін күшейтуге жұмылдырылған. Сенімді әрі анық қорытынды тыңдаушылардың есінде қалады, сөзі туралы жақсы әсер қалдырады, ал сәтсіз болғаны керісінше, жақсы сөзді құртуы мүмкін.

Қорытынды сөз оптимистік тұрғыда дыбысталуы тиіс, бұл көбінесе шақыру немесе резюме: айтылғанның қорытындысы шығарылады, шешімдер жасалады, алға міндеттер қойылады.

Шешеннің білімі, біліктілігі және дағдылары. Көпшіліктің алдында сөйлеу үшін шешен арнайы біліктіліктер мен дағдыларға ие болуы тиіс. Шешеннің дағдыларына мыналар жатады:

- қажетті әдебиетті іріктеу және зерделеу дағдысы;
- жоспар жасау дағдысы;
- сөйлеу мәтінін жазу дағдысы;
- аудитория алдында өзін-өзі ұстау дағдысы;
- уақытқа бейімделу дағдысы.

Алынған дағдылардан біліктілік қалыптасады. Шешен білуі тиіс:

- 1) сөз сөйлеуді дербес дайындауды;
- 2) материалды анық және сенімді беруді;
- 3) тыңдаушылардың сұрақтарына жауап беруді;
- 4) аудиториямен байланыс орнату және ұстап тұру;
- 5) техникалық, аудиобейне құралдарын, көрнекілікті және т.б. қолдануды.

Егер де сөйлеушінің қандай да бір дағдылары мен біліктілігі болмаса, онда оның сөзі тиімсіз болуы мүмкін.

Көпшіліктің алдында сөйлеу табысы – сөйлеушінің сөйлеу тақырыбын білуіне байланысты болады. Егер де шешен өз сөзінің тақырыбын жақсы білсе, онда ол көп қызық нәрсені айта алады және тыңдаушылардың ынта-ықыласына бөленеді.

Шешен адамның эрудициясы мол, көп оқығандығы, ғылым мен техниканың, әдебиет пен өнердің, саясат пен юрисдикцияның әртүрлі салаларынан хабардар болуы тиіс.

Өз сөзін (сөз ресімдеуді) қалай жасау керек.

Көпшілік алдына сөз дайындаған кезде шешеннің алдында өз сөзін сөзбен қалай жақсы ресімдеу, оның жазбаша мәтінін міндетті түрде жасау керек пе деген сұрақ тұрады. Шешендік шеберліктің антикалық теоретиктері сөйлейтін сөзді жазуды оны дайындаудың жалғыз лайықты тәсілі деп санаған: *«кімде-кім жазба жұмыстарына әдетімен шешендік өнерге кірсе, сол адам тіпті, жазылуы бойынша ешбір дайындықсыз сөйлеу қабілетін әкеледі»* – деп Цицерон айтқан болатын.

Біздің заманымыздың көптеген тәжірибелі шешендері, белгілі саяси қайраткерлері сөйлейтін сөздің мәтіні алдын ала жазылуы тиіс деп санайды. Алдын ала дайындалған сөздің мәтіні шешенге сенімділік ұялатады, оған сөйлеу алдындағы толқуды жеңуге көмектеседі.

Мәтінді жасау үдерісі шешеннің ой еңбегін белсендіреді, оның мәселенің мәніне терең үңілуіне және өз ойын нақты көрсетуге мүмкіндік береді. Сосын, сөйлеу мәтіні дайын болған соң, оны әріптестеріне, таныстарына немесе туыстарына оқыған жөн, мамандармен келіскені, айтылған ескертпелерге сәйкес түзетулер енгізгені абзал.

Сөйленетін сөз мәтіні дайын. Жай ғана шығып, оны оқып өтуіне болады, алайда олай сөйлеу шешенге табыс әкелмейді. Тыңдаушылар қағазға қарап оқығанды қабылдамайды, өйткені аудиториямен жанды байланыс орнамай отыр.

Кейбіреулер сөздің мәтінін жаттап алғысы келеді. Жекелеген жағдайларда, егер мәтін кішкентай болса, онда болады. Алайда, егер айқара бет материалмен шығып сөйлеу керек болса: баяндама, лекция, хабарлама, онда ең жақсы тәсіл мәтінге сүйеніп сөйлеу. Бұл нені білдіреді? Алдымен жазылғанды ой елегінен өткізу керек. Содан кейін тиісті деңгейде сөздің мәтінін дайындау қажет: шешен мысалға келтіретін және т.б. белгілеп, негізгілерінің астын сызып, атауларды, терминдерді, цитаталарды бөліп көрсету керек. Ондай мәтінді жеңіл пайдалануға болады: ойдың берілуін қалпына келтіру үшін бетіне қарау және керекті материалды табу қажет. Мәтінге сүйеніп сөйлеп шығу шешенге тыңдаушылармен тілдескенде сенімділік береді.

Көпшіліктің алдында сөйлеудің ең жоғары шеберлігі – бұл ешқандай жазусыз, мәтінге сүйенбей сөйлей білу. Сөйлеудің осындай тәсілі импровизация деп аталады және ол тек өте тәжірибелі кәсіби мамандар үшін жарамды. Импровизация алдын ала алынған білімдердің базасында ғана мүмкін. Кейде алдын ала дайындықсыз экспромтпен сөйлеуге тура келеді. Ондай жағдайда

сөйлеудің жоспарын жылдам жасауға тура келеді. Француздар жақсы дайындалған экспромт – ең жақсы экспромт деп бекер айтпайды.

Сәтті экспромт – бұл тұрақты жұмыстың нәтижесі, ұзақ ойланудың қорытындысы, аянбай төккен тердің жемісі.

Өз заманының керемет шешен-импровизаторы А.В.Луначарский болған. Оған сізге сөйлеудің соншалықты оңай болатыны неліктен, деген сұраққа, ол кейіннен афоризм болған мынадай жауап қайтарады: «Мен бұған өмір бойы дайындалдым».

Көпшіліктің алдына шығып сөйлеуден қорқуды қалай болдырмауға болады. Аудиторияның алдына шығып сөйлеуден қорқатындар үшін, мынадай кеңестер көмектесуі мүмкін:

Қорқыныштың себебі туралы өзіңе есеп беру. Ешкім сізді ренжітпейді. Сіздің тыңдаушыларыңыздың көңіл-күйі жақсы және олар сізге табыс тілейді.

Толық ақпараттық қамтамасыз етілуімен, жақсы дайындалған және ойластырылған мәтінге ие болып, толық дайындықпен сөйлеп шығу.

Сенімді түрді сақтау. Асықпау. Өзіңіз қажет деп тапқан жағдайда пауза жасау. Кездейсоқ жаңылысулардан қорықпау..

Қорқынышты әрекетпен игеру: бірден іске көшу. Егер сіз бойыңызды сергек ұстамасаңыз, онда ауырлықты тек ұлғайта бересіз. Қарқынмен айтылған сөздер тыңдаушыларға әсер береді.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

15-тапсырма. Мәтінді оқып, Жиренше шешен мен Қарашаш сұлу туралы аңыз- әңгімелерді баяндаңыз.

Жиренше шешен

«Қазақ даласында ғұмыр кешкен, артына аталы сөздер қалдырған би-шешендердің бәрін тізбектеп айтып беру міндет емес. Ең бастысы, би-шешендердің бәрі Демосфен айтқан «Мемлекеттің бүтіндігіне қандай болмасын қатер төнген және халқы дұшпанмен күрес жүргізуге тура келген жағдайда, міне, нақ осындай жерде нағыз ақылды және арлы азамат керек» («Речи», с. 291) дейтіндей деңгейде табылғандығы. Халық арасында би деген атақпен қалмаса да, айтулы Жиренше шешен ісімен де, сөзімен де бидің қызметін атқарған. Халық аңызында Жиренше ханның қырық уәзіріне тапсырған жұмбағын шешіп, Әз Жәнібек ханға уәзір болады. Оның бұқарашылдығы, жарлы мен жәбірленгендердің сөзін сөйлеуі өзін халықтың сүйікті кейіпкеріне айналдырып жіберген, – дейді Б.Адамбаев. М. Әуезовтің сөзімен айтқанда, «Жиренше әңгімесінің көпшілігі бұқара санасынан туған. Мұндағы негізгі әңгімелердің мазмұны – сол бұқараның шешендікті, шапшаңдықты, тапқырлықты қоғамдық, таптық құрал етіп пайдаланғаны көрінеді» («Қазақ әдебиетінің тарихы», 1-кітап, 258-б.) десе, Ә.Марғұлан Жиренше туралы: «Қазақта Қорқытпен қатар саңлақ дана кісі бейнесінде суреттелетін бір білгіш кісі – Жиренше шешен, Оғыз

шежіресінде – Игреше. Бұл екеуінің әлеуметтік орны, мазмұны бірдей, екеуі де ханның уәзірі», – дейді («Ежелгі жыр, аңыздар», 184-б.) С. Негимов: «Әз Жәнібек ханның білгір ақылшысы, кемеңгер кеңесшісі, ғұлама сыншысы Жиренше шешен-қазақ ауыз әдебиетіндегі кейіпкер, ақыл – парасаттың, тапқырлықтың символы», – деп түйіндейді («Шешендік өнер» 43-б).

Жиреншенің шешендік сөздері жас балаларды тапқырлыққа, шешендікке баулиды, ерлікке, батырлыққа тәрбиелейді. «Жиреншенің Әз Жәнібекке айтқанындай, жас жігітке қорку – өлім, мал үшін ағайынға өкпелеу – мін, жау қолында жұбайын қызғану – ер жігіттің намысы» (Ә. Марғұлан, 363-б). Жиренше шешен атынан айтылған даналық сөздердің мәйегі – ел, жұрт, ата-ананы құрметтеу, адамгершілік, шыншылдық, мейірбандық, даналық, ғылым мен білім. Мысалы, «Дүниеде не өлмейді?» деген Әз Жәнібектің сұрағына алпыс биінің:

-Ағын су өлмейді,

Асқар тау өлмейді.

Аспанда ай мен күн өлмейді,

Әлемде қара жер өлмейді,–

Деген жауабына риза болмаған Жиренше шешен:

-Ағын судың өлгені–

Алты ай қыста қатқаны.

Асқар таудың өлгені–

Басын бұлттың жапқаны.

Ай мен күннің өлгені–

Еңкейіп барып батқаны.

Қара жердің өлгені –

Қар астында жатқаны.

Ажал деген атқан оқ–

Бір алланың қақпаны.

Дүниеде не өлмейді?

Жақсының аты өлмейді,

Ғалымның хаты өлмейді – деп мағыналы өмір сүрдім деудің кілті – адамдарға, халқына, жақындарыңа жасаған жақсылықтарың мен ұрпағыңда қалдырған өгенелі сөзің, ғылым мен білім екендігін насихаттайды. «Жігітке жақсы болу үшін не керек?» деген сұраққа шешен: «Жігітке, бірінші, білім керек, екінші, ғылым керек, үшінші, ұғым керек, отты жүрек, өткір тіл керек» – деп жауап береді. Шешендіктің негізгі – ойшылдық деп таныған ертедегі грек шешендері Жиреншенің осы толғауларын естіген болса, «даналықты қазақтан үйренейік» дер еді-ау! Ежелгі грек софистері: «Сөз–ұлы күш, өте кішкентай және тіпті елеусіз бола тұра ғажайып нәрселер жасай алады...» дегенде осылайша аз сөзбен көп мағына бере алған құдіреті айтқан болу керек.

Халық жанында жатталып қалған осындай ойлы да, көркем, ұтымды да кестелі сөз маржандары – Жиренше шешеннің жары Қарашашпен, ханы Әз Жәнібекпен арасындағы сөз жарыстырулары. Жиренше шешен – халық ауыз әдебиетіндегі Алдар көсе, Қожанасыр тәрізді аңызға айналған кейіпкер болса да, оның тарихта болғандығын айғақтайтын басты дерек – Әз Жәнібектің тұсында

өмір сүргендігі және Қ. Тауасарұлының Жиреншенің шөбелегі болып шыққан қыздың аузынан үрім – бұтағын таратып беруі (34-б).
(Г.Қосымова «Қазақ шешендік өнерінің негіздері»)

16-тапсырма. Мәтінді оқып, қазақтың би-шешендері туралы пікір қозғаңыз.

«Күлтөбенің басында үлкен жиын аяқталып, хан сайланып, жер мен жесір дауын шешу секілді біраз мәселелер қаралып, мәміле болғаннан кейін үш би қайтар алдында:

- Ертең қайтамыз, біз барған соң елдің жасы үлкен қариялар, білікті жастары: «Үш би ұлы жиналысқа қатысты, көп мәселелерді шешті, ал бір-бірімен қоштасарда не деген екен?» деп сұрай қалса, «Біз былай дегейміз», – деп келіседі.

Сонда Төле би бірінші болып:

Шешендіктен не пайда

Артында сөзі қалмаса?

Батырлықтан не пайда?

Халқына қайран қылмаса?

Хандықтан не пайда?

Қарашасын жалмаса.

Молдалықтан не пайда?

Шариғатты өзгертіп,

Нашарларды алдаса,—

депті.

Екінші болып Қазыбек:

Үй жанында биік төбең болса,

Ол ерттеулі атта кем емес.

Отбасында білгір қартың болса,

Ол жазылған хаттан кем емес.

Ей, біз үш жүз, үш қазақ керіспейік,
Асылы бізге керіскен жөн емес, –
деген екен.

Үшінші болып Әйтеке тұжырыпты:

Екі адам керіссе, оның арты қызыл шоқ,
Біз үш жүз керіспейік, келісейік.
Ал, керісе қойсақ, үшеумізге де бірдей,
Хандық түгіл ондық та жоқ.
Мен жиырма тоғыз рудан құрылған Кіші жүзбен,
Әрі көппін, әрі батырмын, әрі бимін.
Керісек болсақ,
Осы үшеуі маған жайсыз, сендерге жоқ!

Осы келтірілген шешендік сөздердің бәрінде де көтерілген мәселелер – Үш жүздің ынтымағы, ағалық-інілік бауырмалдығы, жауды шошытқан жан берісер достығы».

(Г.Қосымова «Қазақ шешендік өнерінің негіздері»)

17-тапсырма. Мәтінді оқып , Дала Заңдары – Жеті Жарғы туралы пікір алмасыңыз.

ЖЕТІ ЖАРҒЫ

ӘЗ ТӘУКЕНІҢ ЗАҢДАРЫ

1-жарғы. Көтеріліс жасап, бүлік шығарған кісілерге өлім жазасы бұйырылсын.(Бұл жарғы мемлекеттің бүтіндігін сақтау талабынан туды).

2-жарғы. Түркі халқының мүддесін сатып, елге опасыздық еткендер өлім жазасына бұйырылсын.(Бұл жарғы халықтың ортақ мүддесі – елдің бүтіндігін қорғаған біртұтас қоғамдық сананың жемісі).

3-жарғы. Мемлекет ішінде жазықсыз кісі өлтіргендер өлім жазасына бұйырылсын.(Бұл жарғы да жабайылықтың төменгі сатысына тән кісі өлтірушілікке тыйым салған және мәдениеттіліктің белгісі ретінде тиіс өте елеулі жаңалық).

4-жарғы.Өзге біреудің әйелімен зинақорлық жасап, ақ некені бұзушыларға өлім жазасы бұйырылсын.(Бұл неке парызына адалдықты талап

еткен маңызы зор жаңалық).

5- жарғы. Өреде тұрған, тұсаулы жүрген сәйгүлік атты ұрлаған кісіге өлім жазасы бұйырылсын. (Ол кезде «ер қанаты- ат» елдің, мемлекеттің соғыс күші ретінде пайдаланды.

6- жарғы. Төбелесте мертігудің түріне қарай төмендегіше мүліктей құн төленсін:

а) біреудің көзін шығарған кісі айыпқа қызын береді, ал қызы жоқ болса, қыздың малын береді.

ә) Төрт мүшенің бірін мертіктірген кісі айыпқа ат береді.

7- жарғы. Ұрланған жылқы, өзге де құнды мүлік үшін он есе артық айып төленсін.

Міне, XVII ғасырда өмірге келген «Әз Тәукенің Жеті Жарғысының» негізгі баптары осындай. Алайда оның негізі ежелгі Түркі мемлекетінде (қағанатында) VI ғасырдың ортасында туған болатын.

Тәрбиелік дәстүрлер

Салт-сана, дәстүр сияқты әр халыққа тән сөздерінің ұлттық ойыны болады. Қазақ халқының ұлттық ойындары сан алуан. Қазақ халқының қайсыбір ойынын алсаң да ол – ептілікті, өжеттілікті, шапшандықты, тапқырлықты т.б талап етеді. Так қана талап етіп қоймай жастарды соған баулиды.

ҚАЗАҚША КҮРЕС

Қазақ халқының ежелгі спорт ойыны. Бұл ойын адамның денесін ширатып, бұлшық еттерді қатайтады, төзімділікке, батылдылыққа, ептілікке, керек кезінде тез ойланып, әдіс таба білуге машықтандырады. Қазақша күрес күш жетілдіретін спорт. Сонымен қатар ол қорғанудың ұлттық өнері («Самбо»). Қазақша күресте адам өзін еркін ұстап, өз бойындағы күшін, әдісін түгел пайдалана алады, мұнда шалу, жата тастау, арқалай тастау, қол байлап күресу, салмақпен басу, тіресу, ашадан алу, аяқтың басымен іліп тастау, жамбасқа алып иіре лақтыру, белінен қысып, тірсектен шалу сияқты әдістердің бәрін де қолдануға болады.

Палуандар кілем үстінде, арнаулы жазық жерде, тегістегі қар үстінде белдесіп күресе береді. Ойынның ережесі бойынша қимыл үстінде адамға зақым келтіре күш жұмсауға, дөрекелік жасауға болмайды. Күрес бір жақтың талассыз жығылуымен және жауырыны жерге тигізілуімен аяқталады.

Күресетін палуандар жаңадан енгізілген ереже бойынша жасына қарай 3 топқа, салмағына қарай 8 категорияға бөлінеді. Күрес мерзімі ересектер үшін 10 минут, жасөспірімдер үшін 5 минут. Кейде жығылған адамды басып жатып, жауырынын жерге тигізу шарт емес. Бұл күрестің басты шарты – күшін, әдісін асырып, талассыз жығу. Кейде жыққан адам жығылған адамның басынан аттап «күш алу» деген байырғы жеңіс белгісі жасалады.

Қазақша күрес аудандық, облыстық, республикалық спартакиадалардың бағдарламаларына кіргізілген, спорттық командалары бар ресми түрде жұрт таныған өнер.

«Әдеби-этногр. таным» Б.Әлімқұлов, Е.Әбдіраманов»

АУДИТОРИЯНЫ БАСҚАРУ ӘДІСТЕРІ

Шешендік сөз тиімділігінің маңызды шарты – бұл тыңдаушылармен байланыс. Ол бірлескен ой қызметінің негізінде туындайды: шешен (зерттеудің тақырыбын айта отырып) мен тыңдаушы (ойдың дамуын қадағалай отырып) бір ғана мәселені шешуі, бірдей сұрақтарды талқылауы тиіс. Шешен мен аудиторияның бірлескен ой қызметін ғалымдар интеллектуалды қоса уайымдау деп атайды. Байланыс пайда болуы үшін, сонымен бірге сөйлеушінің қатынасы, оның қызығушылығы, сенімділігі тыңдаушыларға беріліп, олардың қарымта реакциясы келген кезде эмоционалды қоса уайымдау маңызды. Егер шешен сенімді сөйлесе, өзін кәдімгідей ұстаса, тыңдаушыларға жиі назар аударса, бүкіл залды өзінің назарында ұстаса, демек, ол аудиторияға керекті амалды тапты деген сөз.

Байланыс орнатуға мынадай факторлар ықпал етеді:

– талқыланатын мәселенің көкейкестілігі, осы мәселені көрсетудің жаңалығы, сөйленген сөздің қызықты мазмұны.

– шешеннің тұлғасы, оның эрудициясы, оның біліктілігі, оның адамгершілігі. Әрбір сөйлеушінің аудиторияны басқару әдістерін білуі қажет және онымен сөйлеу барысында білікті пайдалану қажет. Ондай әдістерге мыналар жатады: үндеу; айналысу құпиясы; сұрақ-жауап барысы; мысқыл; алдыңғы шешеннің сөзіне немесе осы мәселеде маңызы бар оқиғаға апелляция.

Көпшіліктің алдында сөйлеуде қоса уайымдау, тең қатысу пайдаланылады. Беделділер мен белгілі көздерге дер кезінде білікті сілтеме жасау шешеннің позициясына маңыздылық пен сенімділік береді. Көркем әдебиеттен, мақал-мәтелдерден, қанатты сөздерден келтірілген мысалдар сөз сөйлеуді жандандыра түседі.

Назарды қайта аудартуға аудиторияның жүгінуі көмектеседі. Сәтті табылған жүгінулер шешенге тыңдаушыларды өзіне бейімдеуге сәтті мүмкіндік береді.

Сондай-ақ назарды қайта аударту және ұстап тұру үшін риторикалық сұрақтар мен паузалар пайдаланылуы мүмкін. Паузаның хезитация (ойды електен өткізу, ойлау), интонациялық-синтаксистік, интонациялық-логикалық, психологиялық, эмоционалдық, ситуативтік және физиологиялық ерекшеліктері бар.

Аудиторияны басқаруда дауыс әдістері, яғни дауыс тонын жоғарылату немесе төмендету, дауысты немесе темпті өзгерту маңызды рөл ойнайды. Тез сөйлеу тыңдаушыларды шаршатады, жай сөйлеу «ұйықтататыны» жалпыға мәлім.

Интонация ауызша сөйлеуді бай көрсетеді; дауыстың тоны, қарқындылығы, сөйлеу темпі мен дауыс тембрі маңызды.

Сонымен, егер шешен тыңдаушыларды қызықтырса, оларды сөзді қабылдауға бағыттаса, олармен байланыс орнатса, сөзінің соңына дейін аудиторияның назары мен қызығушылығын ұстап тұрса, онда оның міндетінің орындалғаны.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

Глоссарий

АЛЬТЕРНАТ (кезекпе-кезек)

Белгілі бір уағдаласушы тараптың қол қоюына арналған халықаралық шарттың данасында тараптың атауы, уәкілетті тұлғалардың қолдары, мөрлері, сонымен бірге белгілі бір уағдаласушы тарап шартының тіліндегі шарт мәтінінің өзі бірінші орында орналастырылатын ереже. Егер қол шарт мәтінінің астынан қойылатын болса, онда үстіңгі жағындағы жер бірінші қол қойылатын жер болып есептеледі. А. қолдану уағдаласушы тараптардың теңдігін білдіреді. А. екі жақты шарттарда қатаң сақталады. Көп жақты шарттарда салыстырмалы түрде сирек қолданылады.

АЛЬТЕРНАТ (*noпеременно*)

Правило, по которому в экземпляре международного договора, предназначенного для подписания определенной договаривающейся стороной, названия стороны, подписи уполномоченных, печати, а также сам текст договора на языке определенной договорной стороны размещаются на первом месте. Для подписания первым считается место под текстом договора с левой стороны, а если подписи ставятся один под другим, – место сверху. Применение А. подчеркивает равенство сторон, которые договариваются. А. строго придерживается в двухсторонних договорах. В многосторонних договорах применяется сравнительно редко.

ВЕТО

Бірауыздылықтың жоқтығы, белгілі бір шешімді қабылдамауға мүмкіндік береді мысалы, бұл үшін Біріккен Ұлттар Ұйымы Қауыпсіздік Кеңесінің отырысында Кеңестің бір тұрақты мүшесінің келіспеуі жетіп жатыр.

ВЕТО

Отсутствие единодушия, что дает возможность отклонить определенное решение, например, на заседаниях Совета Безопасности Организации Объединенных Наций достаточно несогласия одного постоянного члена Совета.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Шешендік өнер деп нені түсінеді?
2. Шешендік өнер дамуының тарихындағы белгілі есімдерді атаңыз.

3. Жақсы шешенге қандай жеке қасиеттер қажет?
4. Шешендік өнер қайда және қашан пайда болды? Басқарудың қандай түрлерінде олар өркендейді?
5. Көпшіліктің алдындағы сөз қандай міндеттерді орындайды?
6. Көпшіліктің алдындағы сөз дайындығының кезеңдерін атаңыз.
7. Сөйлеу кезінде қандай қағидаттарды ұстанған жөн?
8. Сөйлеудің құрылымы қандай элементтерден тұрады?
9. Аудиториямен байланыс орнатуға қандай факторлар әсер етеді?
10. Аудиторияны басқарудың қандай әдістері сізге белгілі?

18-тапсырма. Мәтінді оқып, Қазыбек би туралы өз пікіріңізді білдіріңіз.

Қазыбек Келдібекұлының (1667-1765) есімі қазақ пен қалмақ арасындағы шапқыншылық кезінде екі ел арасына бітімші болған парасатты елші-мәмілегер ретінде мәлім. Б. Адамбаевтың ел аузынан жинаған аңыз әңгімесіне қарағанда, Қазыбек қалмаққа елшілікке бірінші рет бала кезінде Тайкелтір би бастаған қазақ елшілерінің құрамында барып, қалмақ ханы Қоңтәжіні қайсар батылдығымен, ұтқыр шешен сөзімен иліктіріп, қалмақтар байлап алып кеткен адамдары мен айдап әкеткен малдарын қайырып әкеледі. Соңдағы айтқан Қазыбектің мына сөзі ел арасында құрандай жатталды:

«—Біз қазақ деген мал баққан елміз, бірақ ешкімге соқтықпай жай жатқан елміз. Елімізден құт-береке қашпасын деп, жеріміздің шетін жау баспасын деп, найзаға үкі таққан елміз, ешбір дұшпан басынбаған елміз, басымыздан сөз асырмаған елміз. Досымызды сақтай білген елміз, дәмі, тұзын ақтай білген елміз. Атадан ұл туса, құл боламын деп тумайды, анадан қыз туса, күң боламын деп тумайды. Ұл мен қызды қаматып отыра алмайтын елміз.

Сен қалмақ та, біз қазақ,
 Қарпысқалы келгенбіз
 Сен темір де, біз көмір,
 Еріткелі келгенбіз.
 Танымайтын жат елге
 Танысқалы келгенбіз.
 Танысуға көнбесең,
 Шабысқалы келгенбіз.
 Сен қабылан да, біз арыстан,
 Алысқалы келгенбіз.
 Жаңа үйреткен жас тұлпар,
 Жарысқалы келгенбіз.
 Тұтқыр сары желіміз,

Жабысқалы келгенбіз.
Берсең, жөндеп бітімді айт,
Бермесен, дірілдемей жөніңді айт,
Не тұрысатын жеріңді айт!..»

Қазыбек сөзіндегі тегеурінді ой, қуатты серпіліс, шымырлаған ашу-ыза Қонтәжіні бей-жай қалдыра алмады. Қазыбек құрғақ сөйлемейді, көңілге ой түсіріп, сезімді шарпып сөйлейді, Шешен сөзінің қуаты айтқан сойлемдерінің мағыналық бірлігінде еді. Мәтіндегі «біз қазақ деген елміз» дейтін негізгі ойды әрбір сөйлемді жасаушы құрылымдар таратып, ұлғайтып, дамытып жеткізуге үлес қосып тұр.

Қазыбек бидің бұл елшілігі туралы Ш. Уәлиханов та үлкен сүйіспеншілікпен жазып кеткен болатын: «XVIII ғасырдың батырлары туралы тарихи аңыздары» деген мақаласында Шоқан: «Үш жүздің батырларынан сіз кімді артық көресіз деп Абылайдан сұрағанда, ол былай деп жауап беріпті: «Бізге дейінгі екі кісіге таң қалуға болады. Олар 90 туысын тұтқыннан құтқарған Қаракесек Қазыбек және тағы да сондай өзінің тұтқынға кеткен адамдарын босатып алған Уақ Дербісәлі. Біріншісі Қалданның алдына барып босатып алған, ал соңғысы өз аулында жатып дұшпанын қорқытып алдырған», –деп жазады (Избранные произведения. А-Ата, 1958, с.124). Осылайша Абылайды да таң қалдырған нәрсе – сөздің көркемдік қуатымен бостандыққа жетуге болатындығы.

Қалмаққа Қазыбек елші болып бір емес, үш рет барған. Үшеуінде Қазыбек би білімділігімен, тапқырлығымен, шешендігімен қалмақтарды өз дегеніне көндіріп, Қазақ елінің пайдасына шешілген келісімдерге қол жеткізеді.
(Г.Қосымова «Қазақ шешендік өнерінің негіздері»)

ДАНАЛЫҚ СӨЗДЕР

*«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».

СӨЖ тапсырмасы. Ұлы дипломаттар Абылай хан, Талейран және т.б. әйгілі дипломаттар туралы зерттеулер бойынша реферат дайындаңыз.

IV бөлім

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЭТИКЕТ. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ

Дипломатиялық протоколдың Ережесі мемлекетаралық қатынастарда ұсталынатын этикет, құрмет және сыйластық Ережесінің халықаралық тәжірибеде жалпы қабылданатын жиынтығы – «халықаралық сыпайылық» деп аталатын қағидатқа негізделеді. Халықаралық сыпайылықты, әсіресе қасақана бұзу, мемлекеттің беделіне нұқсан келтіру ретінде қарастырылады. Дипломатиялық протоколдың негізгі қағидаттары. Дипломатиялық протокол XIX ғасырда Вена конгресінде (1814-1815) ресми түрде бекітілді. Бұл халықаралық қатынаста мемлекет және үкімет, Сыртқы істер ведомстволарының басшылары, дипломатиялық өкілдіктер, ресми тұлғалар ұстануы тиіс жалпы қабылданған ережелердің, дәстүрлер мен шарттылықтардың жиынтығы. Дипломатиялық протоколдың бай тарихы, өзінің ерекшеліктері мен дәстүрі бар. Алайда, оның мәртебелі шетелдік қонаққа, оның шыққан елі мен халқына терең сыйластық көрсетуі тұрақты әрі өзгеріссіз негізі болып қала береді. Қазіргі уақыттағы қалыптасқан дипломатиялық протоколдың Ережесі мен нормалары іс жүзінде сыртқы саяси және халықаралық-экономикалық ынтымақтастықтың барлық нысандарын реттеп отырады. Дипломатиялық протоколдың органикалық құрамдас бөліктерінің бірі болып дипломатиялық этикет саналады. Егер дипломатиялық протокол «мемлекеттер арасындағы қарым-қатынастың жақсы мәнері» болса, онда дипломатиялық этикет – бұл өз мемлекетін таныстыратын лауазымды тұлғалар, саяси және қоғамдық қайраткерлер арасындағы қарым-қатынастың жақсы мәнері болып саналады. Дипломаттардың үкіметтік, қоғамдық және іскерлік ортада өз әріптестерімен қарым-қатынасы бұрыннан белгіленген Ережелерді ұстану арқылы жүргізіледі, қалыптасқан жағдайдан кері кету өзара қарым-қатынасқа кері әсерін тигізеді. Дипломатиялық этикеттің Ережесі – үндеудің, хат алмасудың, сондай-ақ ресми іссапармен келудің, кездесулер мен сұхбаттар, дипломатиялық қабылдаулардың және т.б. белгілі бір нысанын құрайды. Олар дипломаттың, мемлекеттік қызметкердің, бизнесменнің сыртқы келбетіне, олардың киіміне, мәнеріне, мінез-құлығына және т.б. қатаң талаптар қояды. Дипломатиялық этикет пен протокол нормаларының негізінде әрбір дипломат үшін өздері таныстыратын мемлекет жатады. Әрбір мемлекет егеменді және халықаралық қатынас тәжірибесінде тең құқықтар мен артықшылықтарды пайдаланады. Дипломатиялық тәжірибеде өзара түсіністік қағидатының зор мәні бар. Дипломатиялық этикеттің қатаң нормалары жауап берудің міндеттілігі

(хатқа, нотаға, жіберілген визит карточкасына, сыпайылық визитіне немесе құттықтауларға), комплименттің кіріспе (хаттың не нотаның басында) және қорытындысында (соңында) ресми хат алмасуда (нотада, хатта) қатысу қажеттілігі ережесін ұстануды белгілейді. Бір қарағанда, қатыспай қалған қалыптасқан дәстүрдегі комплименттер сыйластық не жауыздық деп бағаланып, оның салдары халықаралық шиеленіске алып келуі мүмкін. Дипломатиялық тәжірибеде үлкендік қағидатын ұстанудың зор маңызы бар, бұл жерде таныстыратын елдің маңыздылығына емес, өкілдің рангасына және оны аккредитациялау күніне байланысты. Дипломатиялық этикет нормасының негізінде болатын елдің салт-дәстүрлері мен Ережелерін, олардың заңнамалары мен белгіленген тәртіптерін қатаң және сөзсіз ұстану жатыр. Шын мәнінде, дипломатиялық этикет толық көлемде, соның ішінде барлық дипломаттарға да міндетті жалпы азаматтық этикеттің Ережесін толықтырады.

Қабылдаулар мен салтанаттар. Ресми іс-шараларға ұлттық мерекелер, тарихи мерейтой күндері, шетел делегациясының, мемлекет және үкімет басшыларының келу жағдайлары бойынша өткізілетін әртүрлі қабылдаулар мен салтанаттар жатады. Біздің уақытымызға қалыптасып қалған протоколдың ережелері мен нормалары іс жүзінде дипломатиялық тәжірибенің барлық сыртқы нысандарын реттейді. Белгілі бір елмен қарым-қатынасқа байланысты протокол Ережесін қолдану кезінде оларға көп не аз мөлшерде салтанат беріледі, ресми тұлғалардың қатысу саны мен деңгейі кеңейеді не азаяды. Мемлекеттер арасындағы халықаралық қатынастың маңызды нысандарының бірі дипломатиялық өкілдіктері бар мемлекеттік қызмет басшыларының кездесулері мен сұхбаттары болып саналады. Тараптар, кездесудің не сұхбаттасудың күні, сағаты, орны туралы алдын ала келіседі, сондай-ақ келіссөздер тақырыптары және оған қатысушылардың саны белгіленеді. Сұхбаттасудың бастамашысы кез келген тарап болуы мүмкін. Қабылдаулар, сондай-ақ ресми таңертеңгілік, түстік не кешкі астарды мемлекет, үкімет, министрлік басшылары, сондай-ақ елдің шетелдегі елшіліктері, консулдықтары, сауда өкілдері жүргізеді. Қабылдауларды, достық сапармен шетелдік базаларда болған әскери атташелер, кеме командирлері, сондай-ақ жергілікті әскери командование мен азаматтық биліктің өкілдері келген әскери қонақтарға құрмет тәртібінде өткізеді.

Дипломатиялық қабылдаулар белгілі бір оқиғаларға қарамай-ақ күнделікті дипломатиялық жұмыс тәртібінде жүргізіледі. Дипломатиялық өкілдіктердің тәжірибесінде бұл қабылдаулар едәуір кең таралған болып саналады. Саны жағынан көп емес шақырылған тұлғаларға бұл қабылдаулар қатынас орнату, байланысты нығайту мен кеңейту, қажетті ақпаратты алу, қажетті бағыттағы жергілікті ортаға әсер ету үшін қолайлы мүмкіндік туғызады. Дипломатиялық қабылдаулардың түрлері әртүрлі, оларды дайындау мен өткізудің негізіне халықаралық сыпайылық қағидатына негізделген хаттаманың жалпы қабылданған Ережелері мен нормалары салынған. Қабылдаулар, өткізудің уақыты мен тәсіліне қарай күндізгі және кешкі, үстелге отырғызу және отырғызусыз қабылдаулар болып бөлінеді. Қабылдауды таңдау жағдай бойынша себебіне қарай таңдалынады. Едәуір салтанатты (едәуір құрметті де) деп кешкі қабылдаулар

саналады. Қабылдаудың тиісті түрін таңдау кезінде тиісті елдің протоколдық Ережелерін, ұлттық әдет-ғұрыптары мен салт-дәстүрлерін ескерген жөн. Белгілі бір қабылдаудың түрін таңдау бірқатар протоколдық формалдылықтармен, оны дайындаумен және өткізумен тікелей байланысты (шақыру және оған жауап, киім нысаны, келу және кету тәртібі, қонақтарды қарсы алу және шығарып салу, мәзірді жасау, үстелді сервирлеу, тосттар). Күндізгі қабылдауға «шампан бокалы» (немесе «шарап бокалы») мен «таңертеңгілік асты» жатқызу қабылданған. Кешкі қабылдауға – «шай», «коктейль», «фуршет», «түскі ас» (немесе «түскі ас-буфет» және «кешкі ас») жатады. Таңертеңгілік, түскі және кешкі ас қатаң түрде отырғызу арқылы өткізіледі. Онда әрбір қонаққа протоколдық үлкендік ескеріле отырып, үстелден арнайы орын беріледі. Түскі ас-буфет немесе шай ұйымдастырылған кезде отырғызу еркін. «Шампан бокалы» ереже бойынша сағат 12.00-де басталады және 1 сағатқа жуық созылады. Қонақтарды қабылдау уақытында шампанмен қатар басқа да сусындар ұсынылуы мүмкін (шарап, шырындар, минералды сулар). Қабылдау түрегелген түрдегі ұстанымда жүргізіледі. Киім нысаны – күнделікті костюм (көйлек). Ұйымның көзқарасы бойынша бұл – күрделі және ұзақ дайындалуды қажет етпейтін қарапайым ғана нысан. «Түскі ас» сағат 12.00 және 13.00 арасында жүргізіледі. Әдетте таңертеңгілік астың басталуы 12.30-13.00-дің арасында жоспарланады. Ұзақтығы, ереже бойынша, бір сағат-жарты сағат, оның ішінде бір сағатқа жуығы – үстел үстінде және шамамен 15-30 минуты – кофемен (шаймен) болады. Таңертеңгілік астың мәзірі ұлттық салт-дәстүрлер ескеріле отырып жасалады. Мәзірге бір-екі суық тісбасар (закуска) енгізілуі мүмкін, біреуі балық не еттен жасалған тағам және тоқбасар (десерт). Таңертеңгілік аста бірінші ас немесе ыстық тісбасар (закуска) берілуі мүмкін. Қонақтар жиналған кезде оларға аперитив ұсынылады. Таңертеңгілік ас барысында құрғақ жүзім шарабы, ал аяқ жағында – шампан, кофе, шай ұсынылуы мүмкін. Минералды су, шырындар таңертеңгілік астың барысында беріледі. Күтудің бастамасы – басты қонақта болады. Қонақтар, ереже бойынша, таңертеңгілік асқа егер де шақыруда өзге арнайы киім нысаны көрсетілмесе, оған күнделікті киімімен келеді. «Коктейль» сағат 17.00 және 18.00 арасында басталады және екі сағатқа жуық созылады. Қабылдау түрегеп тұру ұстанымында өтеді. Шақыруда қабылдаудың басталу және аяқталу уақыты белгіленеді (17.00-19.00, 18.00-20.00). Бір сағатқа жуық қабылдауда болған кез дұрыс болып есептеледі. Қабылдауға кешікпей келіп, соңында белгіленген уақытта кету – қожайынға деген ерекше құрметті білдіреді деп есептеу қалыптасқан. «Фуршет» түрінде қабылдау, «Коктейль» сияқты уақытта жүргізіледі. Қабылдаудың бұл түрінің қалыптасқан дәстүр ерекшелігі – «Коктейль» қабылдауында әдетте сусындар және тағамдар әкелінеді, ал «фуршеттік» қабылдауда тісбасар (закуска) асортименті едәуір мол болады. Фуршеттік қабылдауда үстелдерге ыстық тағамдармен қоса тісбасарлар қойылады. Коктейльде және фуршетте киім нысаны – күнделікті костюм. Кейде, нақты жағдайға қарай, шақыруда өзге киім нысаны көрсетілуі мүмкін. «Түскі ас» әдетте сағат 12.00-13.00-ден басталады. Түскі астың мәзіріне – бір-екі суық тағам, сорпа, ыстық балық немесе ет тағамдары, тоқбасар (десерт) кіреді. Түскі ас

кезінде қонақтарға аперитив беріледі. Түскі астың ұзақтығы – 2,5-тен 3 сағатқа дейін созылады. Осыған орай қонақтар үстел басында бір сағаттан артық уақыт болады, ал қалған уақытта – қонақ бөлмесінде болады. Протоколдық тәжірибе түскі асқа киім нысанын көрсетуді ұсынады. Ерлер үшін, бұл ереже бойынша, кешкі костюм, ал салтанатты жағдайларда – смокинг немесе, тіпті фрак. Әйелдер үшін – кешкі көйлек. «Кешкі ас» түскі астан басталу уақытымен ерекшеленеді – сағат 21.00-ден кеш емес уақытта жүргізіледі. Протоколдық тәжірибеде дипломатиялық қабылдаудың «кешкі ас» сияқты түрін қазіргі уақытта өте сирек пайдаланылады. Ресми түскі астың басталуының протоколдық уақыты бұрынғыдай катал емес түрде жүргізіледі. Ол сағат 19.00-ден бастап жүргізілуі мүмкін.

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

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

(Орыс тілінен аударылып берілді)

19-тапсырма. Мәтінді оқып, мазмұнын айтыңыз.

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.

Мемлекеттер, үкіметтердің басшылары, сыртқы істер ведомствосы және халықаралық ұйымдардың лауазымды қызметкерлері әлемде таралған дипломатиялық этикет пен этиканы ұстануы қажет. Соның үлгісі ретінде төмендегі дипломатиялық этикетті беруді жөн көрдік.

Дипломатиялық қабылдауда және дастархан басында

Қонақасы, таңертеңгі ас, кешкі ас, шайға шақырылған болсаңыз, кешікпеңіз.

Ханымдар отырып болмайынша немесе үй иесі не жұбайы дастархан басында шақырмайынша, үстел басына отырмаңыз.

Ханыммен бірге үстел басына отырғанда тағамдарды сол қолыңызбен ұсынбаңыз. Ер адам барлық уақытта ханымға оң қолын ұсынуы тиіс.

Қатар отырған, әсіресе оң жағыңызда отырған ханым, сіздің назар аударғаныңызды, ілтипатыңызды талап етуге құқылы екенін ұмытпаңыз.

Сізді таныстырса да, таныстырмаса да, қатар отырған ханымды назардан тыс қалдырмаңыз.

Қонақтар үстел басында жайғасқаннан кейін қайта танысуға әрекеттенбеңіз.

Үстелге төніп те, одан тым қашық та отырмаңыз.

Салфетканы кеудеңіздің тұсына немесе жағаңыздың сыртына тықпаламаңыз, оны тізеңізге қойыңыз.

Бірінші кезекте ханымдарға қызмет көрсетуіңіз қажет.

Сұйық тамақты қасықтың ұшынан ішпеңіз, сондай-ақ тамқты қайталап құюды сұрамаңыз.

Тамақ құйылған ыдысқа өте еңкеймеңіз, тік отырыңыз.

Егер әлдене алғыңыз келсе, екінші адамның ыдысының үстінен қол созбаңыз.

Нанды шанышқымен емес, қолмен алыңыз.

Нанды тістеп бір бөлігін алмаңыз, нанды сындырып алғаның дұрыс.

Нанның тұтас бір бөлігіне май жақпаңыз, оны қажетіңізге қарай үзіп алып, май жағыңыз.

Пышақпен жемеңіз. Пышақты ешқашан аузыңызға апармаңыз.

Пышақтың көмегімен шанышқыға тамақ салмаңыз. Шанышқыға қиындықсыз қаншалықты ас алынса, соншалықты ғана алыңыз.

Асығып үсігіп тамақ ішпеңіз.

Аштан келгендей, аузыңызды толтырып тамақ ішпеңіз.

Шынтағыңызды столға қоймаңыз.

Стаканды немесе бокалды өте жоғары көтермеңіз.

Әдептілік және сыртқы пішін

Жасы үлкенге құрмет көрсетуді ұмытпаңыз. Бұл, әсіресе, жастарға қатысты, олар өздерінің немқұрайлылығына байланысты егде адамдарға назар аудармайды.

Көлікке жайғасқанда, әйелді бірінші отырғызыңыз. Көліктен бірінші болып шығып, қолыңызды ұсынып, әйелдің шығуына көмектесіңіз. Тап осыны лифті де қайталағаныңыз жөн.

Бөлмеге ханым кірген сайын орныңыздан тұруға болады, бірақ ол міндетті емес, бас иіп, сәлемдесу де жеткілікті.

Ханымды ер адамға таныстырмаңыз. Дәрежесіне қарамастан, барлық уақытта ер дам өзін ханымға таныстырады. Жасы кіші ерлер мен ханымдарды, әдетте, жасы үлкендерге таныстырады, керісінше емес.

Қазақтарда әуелі жасы, лауазымы үлкен тұлғаның атын атап, кейін қалғандарымен таныстырады.

Бөлмеге кіргенде немесе одан шыққанда ханымның алдына түспеңіз.

Жұрттың бәрімен қол алысып амандасудың қажеті жоқ. Қожайынмен және әйелімен сәлемдесу міндетті, жақын, қызметтес адамдарға қол беріп, ал қалғандарымен бас иіп амандасқаныңыз дұрыс.

Қонақта өзіңе және әріптесіңе қатысты істер туралы немесе екеуіңе ғана түсінікті тақырып туралы сөйлеспеңіз.

Сыбырлап сөйлеспеңіз. Дауыстап айтуға болмайтын әңгіме болса, мұны ыңғайлы уақытқа кейінге қалдырыңыз.

Әңгіме айтып тұрған кісінің сөзін бөлмеңіз.

Ұсақ-түйекке бола талас тудырмаңыз.

Біреудің үйіне қонуға барсаңыз, үй иелерінің әдет-ғұрпы туралы, мәселен, темекі шегуге болатынын немесе болмайтынынан білгеніңіз дұрыс.

Орындықта шалқайып жатпаңыз және теңселіп отырмаңыз. Барлық уақытта сабырлы болыңыз.

Маңайыңыздағылармен ізетті болыңыз. Егер екінші бір адамның тынышын алсаңыз немесе ыңғайсыздық келтірсеңіз, кешірім сұрауды ұмытпаңыз.

(С.Батыршаұлы)

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 ұсыну.

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. Этикетке мінез-құлық мәдениетімен, тұрмыс, қарым-қатынас мәдениетімен байланысты әдет-ғұрып нормалары кіреді.

20-тапсырма. Мәтінді оқып, тақырыптың ерекшелігін анықтаңыз.

Шақыру, үстелге ретпен жайғастыру

Соңғы ғасырларда көптеген мемлекеттер құрылып, әртүрлі әлеуметтік және мәдени дәстүрлер қалыптасып, дамыды. Сондықтан дипломатиялық қарым-қатынастар да күрделене түсті. Ал дипломатиялық қабылдаулар кезінде әр ұлттың дәстүрі мен әдет-ғұрпын ескеру қажет. Жалпы, әр қонақтың өзіндік ерекшеліктерін ескере отырып, жергілікті халықтың қалыптасқан дәстүріне басымдылық берген жөн. Дипломатиялық қабылдаудың мақсаты-қонақтар арасында жылы әрі достық орта құру.

Қонақты қабылдауда үй иесінің басты мақсаты – қонақтарға барынша жағдай жасау. Ал дипломаттар үшін мұндай қабылдаулар барлық ережелерді қатаң қадағалау негізінде өтеді. Қонақты үлкен-кішілігін сақтап, рет-ретімен үстел басына отырғыза білу (рассадка) – үлкен мәдениет. Төменде қонақты шақыру, жайғастыру тәртіптерін беріп отырмыз.

Шақыру 2-3 жұма бұрын жіберіледі. Ол үшінші жақта, елшілік тіркелген елдің мемлекеттік тілінде жазылуы керек. Сонымен қатар, шетел елшілігі өз ресми тілінде аударманы қосып жазуы мүмкін. Өкінішке орай, осы уақытқа

дейін Астанада орналасқан біраз елшіліктер шақыруларын қазақ мемлекеттік тілінде жазбай, орыс не ағылшын тілдерінде жібереді.

21-тапсырма. Мәтінді оқып, шығыс және батыс елдерінің сый тарту ерекшелігін 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)

Қазақстан мен шетел мемлекеттерінің ұлттық мерекелеріне және басқа да оқиғаларға байланысты іс-шаралар

Сыртқы істер министрлігі Қазақстанның Тәуелсіздік күніне (16-17 желтоқсан) арнайы Республикада тіркелген дипломатиялық корпус басшыларын Үкімет атынан салтанатты жиналысқа және қабылдауға (фуршет), ұлттық мерекеге байланысты басқа да іс-шараларға шақырады.

Дипломатиялық қатынастар орнатылған шетел мемлекеттерінің ұлттық

Мерекелеріне байланысты осы елдің басшыларына Қазақстан Республикасы Президентінің атынан құттықтау хаттар жолданады.

Шетел мемлекет, үкімет және сыртқы саясат ведомствосы басшыларының қызметке кірісуіне байланысты, тиісінше Қазақстан Президенті, Премьер-Министрі және Сыртқы істер министрі қол қоятын құттықтау хаттар жолданады. Сондай-ақ екі тарап шарттар жасасудың жылдығына, мерейтойлық күндер мен жылдарға байланысты құттықтау хаттармен алмасады. Ұлттық мейрамдарға жатпайтын мерекелерге (жаңа жыл, діни мейрамдар) байланысты құттықтаулар әр жақтың қалауына қарай жіберіледі.

Ұлттық мерекелерге байланысты шетел мемлекеттерінің дипломатиялық миссиялары қабылдау, көрме, концерт ұйымдастырады. Бұл шараларға Қазақстан Сыртқы істер министрлігінің басшылығы (Министр немесе министрдің орынбасары), Парламенттің, министрліктер мен мекемелердің өкілдері қатысады. Сол елмен қарым-қатынастың сипаты ескеріле отырып, Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Қазақстан тарапынан бас мейман анықталады.

Шетел мемлекетінің басшысы, Үкімет және Парламент басшылары қайтыс болған жағдайда, тиісінше Президент, Премьер-Министрі, Парламент палаталарының төрағалары, Сыртқы істер министрі, әдетте, шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігіне келеді және көңіл айту кітабына қол қояды.

(С.Батыршаұлы)

Глоссарий

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ШАРТТЫ ДӘЙЕКТЕУ

Жалпы шартқа немесе оның жеке бөліктеріне уәкілетті тұлғалардың аты жөнінің бірінші әріптері жазылып, алдын ала қол қойылуы. Ол шарттың мәтінінің біржолата кесілгенін және тараптардың қол қою үшін нұсқа ретінде қабылдағанын куәландырды..

Дәйектеу әдетте а) шартының мәтіні үкіметтің мақұлдауын керек еткенде; б) ресми мәтінге қол қою қандай да бі себептермен уақытша кейінге қалдырылғанда қолданылады. Дәйектеу шарттың күллі мәтініне де, оның жеке бір мақалаларына да қатысты жүргізілуі мүмкін.

ПАРАФИРОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ДОГОВОРА

предварительное подписание договора в целом или его отдельных частей инициалами уполномоченных. Оно свидетельствует о том, что текст договора окончательно согласован и принят сторонами в качестве варианта для подписания.

Парафирование обычно применяется, когда : а) текст договора нуждается в одобрении правительства; б) подписание официального текста временно откладывается по каким-либо причинам. Парафирование может относиться как ко всему тексту договора, так и к отдельным его статьям.

ШЕКАРАНЫ ШЕГЕНДЕУ

Белгілі бір мемлекеттік шекараның сызығын тексеру және қалпына келтіру және оны әдеттегідей екі жақты сипаттағы (*хаттама суреттеу, карталар мен шекаралық таңбалардың хаттамалары түріндегі*) бұрын жасалған құжаттарды негізіндегі шекаралық таңбалармен белгілеу.

Мұндай құжаттарды тәжірибеде шекараны шегендеу және қайта шегендеу жөніндегі аралас комиссиялар жасайды.

РЕДЕМАРКАЦИЯ ГРАНИЦ

проверка и восстановление линии государственной границы на местности и обозначение ее пограничными знаками на основе ранее составленных документов, как правило, двустороннего характера (протокола-описания, карт и протоколов пограничных знаков).

В практике такие документы составляются смешанными комиссиями по демаркации и редемаркации границы.

22-тапсырма. Мәтіндерді оқып, қазақ тіліне аударыңыз.

Этикет Японии

Японцы вежливые и сдержанные люди. Правила этикета для них очень важны, как и для других народов мира. Японцы не рассчитывают на то, что все будут соблюдать их обычаи, однако, если вы постараетесь следовать японской манере поведения, вам будут очень благодарны. В то же время достаточно просто вести себя вежливо и соблюдать обычные правила общения, принятые в Казахстане.

Например:

- Договаривайтесь о встрече заранее (не следует требовать аудиенции немедленно).
- На встречу приходите вовремя (японцы очень щепетильны в этом вопросе).
- Если вы не можете прийти на обед (или на другое мероприятие), обязательно предупредите об этом.
- Если, позвонив по телефону, вы ошиблись номером, нужно извиниться.
- Во время встречи или совещания дайте собеседнику высказаться, а не говорите все время один. Думайте о времени других и старайтесь, чтобы встреча протекала эффективно.
- Далеко не все японцы знают русский, казахский язык, поэтому старайтесь сопровождать ваши письма или предложения переводом на японский или английский язык.

Тем не менее существует и некоторая специфика в поведении японцев. Следующие несложные правила могут пригодиться человеку, отправляющемуся в Японию в первый раз.

Приветствие

Несмотря на то, что традиция кланяться при встрече все еще очень распространена в Японии, бизнесмены при знакомстве часто жмут друг другу руки. Японцы не ждут от вас поклонов, однако небольшой наклон головы придется весьма кстати.

Визитные карточки

Встречи в Японии очень часто начинаются с обмена визитными карточками. Поэтому для общения с японцами очень важно обзавестись такой карточкой, особенно тем, кто занимается бизнесом. На визитной карточке должно быть указано имя, должность, рабочий адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты, желательно на русском и английском языках.

Никогда не пишите на чужой визитке и не кладите ее во внутренний карман, так как это будет проявлением неуважения.

Какое место занять?

И в японском доме, и в конференц-зале почетное место, как правило, находится подальше от двери рядом с токонома (стенной нишей со свитком и другими украшениями). Гость может из скромности отказаться сесть на почетное место. Даже если из-за этого возникнет небольшая заминка, лучше поступить так, чтобы потом о вас не говорили как о нескромном человеке. Прежде чем сесть, надо подождать пока сядет почетный гость. Если же он задерживается, то все встают по его прибытию.

СОӨЖ тапсырмасы. «Дипломатиялық қабылдаулар» презентация дайындаңыз.

СӨЖ тапсырмасы. Ғаламтор материалдарына сүйене отырып, «Шығыс халықтарының этикеті» тақырыбында бейнебаян дайындаңыз.

СЕНІМ ГРАМОТАЛАРЫ

Сенім грамоталары – тұлғаның басқа елге дипломатиялық өкіл болып тағайындалғандығын куәландыратын құжат, тағайындалған елдің мемлекет басшысына тапсырылады. Елшілерге, уәкілдерге және арнаулы (төтенше) делегациялар басшыларына беріледі. Грамота византия тілінен – *grammata* -

жолдаулар, жарлықтар, сондай-ақ кез келген жазбаша құжаттар мағынасын білдірген. X-XVII ғасырларда Ежелгі Русьте актілерді және ресми, жеке хаттарды негізгі іскери құжат деп атаған.

Сенім грамоталары (француз тілінен – *Lettre de creance*, латын тілінен – *litterae credentiales* немесе *I fidei*) дипломатиялық өкілді аккредитациялауды жүзеге асыратын құжат. Дипломатиялық өкіл миссиясының және жеке өкілдің өкілдік (дипломатиялық) жеке сипатын куәландырады. Сенім грамоталары бір мемлекет басшысының екінші мемлекет басшысына елшілер мен уәкілдерге арналып, белгіленген нысанда жазылады және тиісті қолдармен және мөрлермен қамтамасыз етіледі. Мемлекет басшысының қолы Сыртқы Істер ведомствосының басшысы қолымен бекітіледі. Істеріне сеніп жіберілгендер, сондай-ақ саяси өкілдер аккредитациялау кезінде оларды жіберген мемлекеттің сыртқы істер ведомствосының басшысынан тағайындалған елдің сыртқы істер ведомствосының басшысына хатпен қамтамасыз етіледі. Сенім грамоталары жіберуші мен алушының атын және титулын (атағын), дипломатиялық өкілдің аты мен рангын, 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 рангы өзгеруі кезіндегі жағдайларда күшін жоғалтады. Дипломатиялық өкіл өз орнын қалдырған кезде кері шақыру грамоталарын тапсырады (*lettre de rappel*) және өз кезегінде, кейде өз Отанына қайтқан кезде өзінің үкіметіне тапсыру үшін рекредитив (*lettre de recreance*) алады. Кері шақыру грамоталары мен рекредитив нысаны Сенім грамоталары нысанымен ұқсас.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

ВЕРИТЕЛЬНАЯ ГРАМОТА

Верительная грамота – документ, удостоверяющий назначение лица дипломатическим представителем в другой стране; вручается при вступлении в должность главе иностранного государства. Грамота (от византийского

grammata), обозначала послания, указы, а также любые другие письменные документы. На Руси X-XVII веков деловой документ главным образом, так называли акты и письма (официальные и частные). Верительная грамота (*франц. lettre de créance, латинского litterae credentiales* или *I fidei*), документ, при помощи которого осуществляется аккредитование дипломатического представителя. Удостоверяет представительный (дипломатический) характер миссии и личности дипломатического представителя. Верительная грамота для послов и посланников пишется в установленной форме от главы одного государства к главе другого и снабжаются соответствующими подписями и печатями. Подпись главы государства обычно скрепляется подписью главы ведомства иностранных дел. Поверенные в делах, а также политические представители при аккредитовании снабжаются письмом от главы ведомства иностранных дел направившего их государства к главе ведомства иностранных дел страны назначения.

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

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

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

23-тапсырма. Үлгімен танысыңыз.

СЕНИМ 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

24-тапсырма. Үлгіні оқыңыз.

ВЕРИТЕЛЬНЫЕ ГРАМОТЫ

Для послов

Кому (полное имя и титул главы государства)

Ваше Превосходительство,

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

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

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

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

Преданный Вам,

(подпись главы государства)

КЕРІ ШАҚЫРУ ГРАМОТАЛАРЫ

Тағайындалған дипломатиялық өкілді өз үкіметінің кері шақырып алуы туралы хабардар етуді құрайтын құжат. 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.

(Орыс тілінен аударылып берілді)

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.

25-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 МӘРТЕБЕЛІ**, оны кері шақыру грамотасын қабылдауыңызды өтінемін.

Н. Назарбаев

Сендіруші Қ. Тоқаев
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі

Астана 2006 жыл

Шетел мемлекеттері елшілерінің Сенім грамоталарын қабылдау

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы бойынша, шетел мемлекетінің Елшісі Сенім грамоталарын Қазақ мемлекетінің басшысына не болмаса Мемлекеттік хатшыға тапсырады. Белгіленген уақытта Елші Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің басшысымен бірге қазақ тарапынан ұсынылған автомобильде Президент Резиденциясы Ақордаға келеді. Кіреберісте оны Президент Протоколының бастығы қарсы алады. Резиденция холында әскери комендант мәртебелі елшіге баянат (рапорт) береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік гимндерін орындайды (мейман елінің гимні бірінші болып орындалады). Елші Қазақстанның мемлекеттік рәміздеріне келіп, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді.

Президент, Сыртқы істер министрі, Әкімшілік басшысы және көмекшісімен бірге елшіні мәрмәр залында қабылдайды. Елші сөз сөйлейді және Сенім грамоталарын Президентке тапсырады. Суретке түскеннен кейін Президент және елші екеуара сұхбаттасады.

Қазақстан Республикасында қоса атқарушы (посол по совместительству) болып тіркелген елшінің Сенім грамоталарын ҚР Мемлекеттік хатшысы қабылдайды. Гимндер орындалмайды, ал басқа рәсімдер жоғарыда айтылғандарға ұқсас өткізіледі. Бұл церемонияда Мемлекеттік хатшы мен Сыртқы істер министрінің орынбасары және Мемлекеттік хатшының кеңесшісі бірге болады.

(С.Батыршаұлы)

Жол - жөнекей сапарлар

Басқа елдерге бара жатқан жолында ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонатын кезде, шетел мемлекетінің басшысын Қазақстанның ресми лауазымды тұлғасы (тапсырма бойынша), Сыртқы істер министрінің орынбасары, қала әкімінің орынбасары, мейман елінің елшісі қарсы алады.

Мейман елінің мемлекеттік туы көтерілмейді, Республикалық ұланның шерулік бөлімі сапқа тұрғызылмайды. Шетел мемлекет басшысының Республикада болу ұзақтығына байланысты, ол қонақ үйге (резиденцияға) орналастырылуы мүмкін. Не болмаса VIP-залда мейманмен ҚР Президенті келісім бойынша өзі кездеседі. Мейманның құрметіне қабылдау (танертенгілік ас, түскі ас, кешкі ас) беріледі.

Қазақстан Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар

Президенттің жеке шақыруы бойынша келетін шетелдің мемлекет, саясат, қоғам, мәдениет және спорт қайраткерлері сапарларының қабылдау ауқымы және олардың болу бағдарламасы Мемлекет басшысының нұсқауымен жасалады. Әуежайда мейманды Президенттің өкілі қарсы алады (шығарып салады).

Бейресми сапарлар

Шетел мемлекеттері басшыларының бейресми сапарларының ауқымы, протоколдық ұйымдастыруды қамтамасыз етуі мен бағдарламасы Президенттің нұсқауымен айқындалады. Шетел мемлекет басшысының бейресми сапары барысында делегация қонақ үй, автокөлік, тамақ және күзетпен қамтамасыз етіледі.

Автомобильге отырғызу тәртібі

Этикет ережелеріне сәйкес, автомобильде де құрметті орындар болады. Бірінші құрметті орын автомобильдің артқы оң жағы болып табылады. Құрметті қонақ бірінші кіреді және шығады. Машинаның есігін күзет қызметкері, жүргізуші, аудармашы немесе атқосшы дипломат ашады. Қонақ жұбайымен келген болса, жұбайы ол жағында орналасады. Егер жұбайы екінші машинада келсе, онда ол да оң жақ құрметті орында отырады. Қонақтың қасындағы екінші құрметті орынға қабылдаушы делегацияның басшысы отырады. Егер тағы бір адам отырғызу көзделсе, ол екі басты қонақтың арасына отырады. Көп қатарлы орындығы бар машинада орындар келесі түрде үйлестірілген: құрметті орын үшінші қатардағы оң жақ, екінші қатарда протокол қызметкері, бірінші қатар жүргізуші отыратын орын. Жүргізушінің жанына күзет қызметкері немесе аудармашы отырады.

(С.Батыршаұлы)

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

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

Глоссарий

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.

КЛАЗУЛА

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.

АРНАУЛЫ ТАПСЫРМА

бір мемлекетте белгілі бір мәселелерді қарасьыру немесе белгілі бір міндетті орындау үшін екінші мемлекеттің келісімімен соңғысына жіберетін, өкілеттік және уақытша сипаты бар тапсырма.

МИССИЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ

миссия, имеющая представительный и временный характер, посылаемая одним государством в другое с согласия последнего для рассмотрения определенных вопросов или выполнения в этом государстве определенной задачи.

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ДЕҢГЕЙДЕГІ ШАҚЫРУ БИЛЕТІНІҢ ҮЛГІЛЕРІ

Қазақстанның Израильдегі Елшілігінің үшінші хатшысы Талғат Жұмағұлов «Шетелдерде дипломатиялық қабылдауларды ұйымдастырудың кейбір аспектітері 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 берунізді 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. Хоунглан
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.

V бөлім

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)

26-тапсырма. Құжатты оқып, сөйлем түрлерін анықтаңыз.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕН ИРАН ИСЛАМ
РЕСПУБЛИКАСЫ АРАСЫНДА ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР
ОРНАТУ ТУРАЛЫ
ПРОТОКОЛ**

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

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

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

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

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

**Қазақстан Республикасы
Үкіметі үшін**

**Иран Ислам Республикасы
Үкіметі үшін**

Төлеутай Сүлейменов

Махмұд Баези

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ШАРТТАРЫ
2013 жылдың қаңтары-ақпаны

2011 жылы 22 маусымдағы Мәскеуде жасалған Кеден одағына мүше мемлекеттердің Кеден қызметтерінің біріккен алқасы туралы Шарт.

22.01.2013 . күшіне енді.

2009 жылғы 6 қазанда Астанада қол қойылған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Француз Республикасы Үкіметі арасындағы Француз Республикасы Қарулы Күштерінің Ауғанстан Ислам Республикасын тұрақтандыру мен қалпына келтіру жөніндегі іс-қимылдарға қатысуына байланысты Қазақстан Республикасының аумағы арқылы әскери мүлік пен персонал транзитін қамтамасыз ету туралы хаттама.Париж,21 қараша 2012 жыл.

26.01.2013 күшін енді.

2012 жылғы 13 сәуірде Джакартада қол қойылған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Индонезия Республикасының Үкіметі арасындағы дипломатиялық және қызметтік паспорттардың иелерін визалардан босату туралы келісім.

26.01.2013 күшіне енді.

2009 жылғы 30 маусымда Астана қаласында қол қойылған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Израиль мемлекетінің Үкіметі арасындағы ғарыш кеністігін бейбіт мақсаттарда зерттеу және пайдалану саласындағы ынтымақтастық туралы келісім.

04.02.2013 күшіне енді.

2011 жылы 20 қазанында Алматыда қол қойылған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Әзірбайжан Республикасының Үкіметі арасындағы дипломатиялық өкілдіктердің ғимараттарын салу үшін жер учаскелерін өзара беру туралы келісім.

06.02.2013 күшіне енді.

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КЕЛІСІМ ЖОБАСЫН ЖАСАСУ КЕЗІНДЕ ЖИИ ҚОЛДАНЫЛАТЫН МӘТІНДЕР ҮЛГІСІ

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

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

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетшілік рәсімдерді Тараптардың орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарлама алынған күннен бастап күшіне енеді – Настоящее Соглашение вступает в силу с даты получения последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу.

Осы Келісім екі жыл мерзімге жасалады және егер Тараптардың бірде бірі кезекті екі жылдық мерзім аяқталардан кем дегенде алты ай бұрын оның қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарламаны екінші Тарапқа жолдамаса, келесі екі жылға ұзартылады – Настоящее Соглашение заключается сроком на два года и будет продлеваться на последующие два года, если ни одна из Сторон не менее чем за шесть месяцев до истечения очередного двухлетнего срока не направит другой Стороне письменное уведомление о своём намерении прекратить его действие.

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

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

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

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті барлық мемлекетшілік рәсімдерді орындағаны туралы Тараптардың соңғы жазбаша хабарламасы алынған күннен бастап 30-күні күшіне енеді – Настоящее Соглашение вступает в силу на 30-й день с даты получения последнего письменного уведомления Сторон о выполнении всех внутригосударственных процедур, необходимых для вступления настоящего Соглашения в силу.

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

Осы Келісімнің ережелерін түсіндіруде пікір алшақтықтары туындаған жағдайда Тараптар орыс тіліндегі мәтінге жүгінетін болады – В случае

возникновения разногласий при толковании положений настоящего Соглашения, Стороны будут обращаться к тексту на русском языке.

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

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

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КЕЛІСІМ ЖОБАСЫНЫҢ ҮЛГІСІ

2009 жылғы 22 қарашада Кабулда жасалған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Ауғанстан Ислам Республикасының Үкіметі арасындағы Білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы келісім ратификациялансын.

*Қазақстан Республикасын
Президенті*

Н. Назарбаев

Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Ауғанстан Ислам Республикасының Үкіметі арасындағы Білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы келісім

Бұдан әрі Тараптар деп аталатын Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Ауғанстан Ислам Республикасының Үкіметі, білім беру саласындағы ынтымақтастықты теңдік және өзара тиімділік принциптерінде дамыту ниетін басшылыққа ала отырып, Тараптар мемлекеттері заңнамаларының нормаларын негізге ала отырып, білім беру саласындағы екі жақты ынтымақтастықтың болашақтағы дамуы Тараптар мемлекеттері халықтарының арасында достық пен өзара түсіністікті орнатуға және қолдауға едәуір дәрежеде ықпал ете алатындығын назарға ала отырып,

төмендегілер туралы келісті:

1-бап

Тараптар кадрлар даярлау, бірлескен бағдарламалар мен жобаларды әзірлеу және жүзеге асыру мәселелері бойынша ақпарат алмасу жолымен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы ынтымақтастықтың дамуына жәрдемдеседі.

Тараптар Тараптар мемлекеттерінің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесі мен құрылымы, білім беру саласындағы реформалар және білім берудің жаңа технологиялары туралы ақпарат алмасуды жүзеге асырады.

2-бап

Тараптар өзара қызығушылық тудыратын проблемалар бойынша ғылыми зерттеулер жүргізу немесе білім беру ұйымдары қол қоятын шарттардың негізінде Тараптар мемлекеттерінде өткізілетін ғылыми білім беру конференцияларына,

семинарларға, симпозиумдарға қатысу мақсатында профессорлық-оқытушылық құрамды шақыруды өзара негізде көтермелейді.

3-бап

Тараптар Тараптар мемлекеттерінің білім беру саласындағы заңнамалары туралы ақпарат алмасады.

4-бап

Қазақстан тарапы 2010 - 2014 жылдар аралығында жыл сайын Ауғанстан Ислам Республикасы азаматтарының қатарынан 200 адамды: оның ішінде 140 адамды жоғары оқу орындарына және 60 адамды техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына оқуға қабылдайды. Медициналық мамандықтарға жоғары оқу орындарына қабылдау 2010 — 2012 жылдар аралығында жүзеге асырылады. Білім алушылардың жалпы саны 1000 адамды құрайды, оның ішінде 700 адам - жоғары оқу орындарында, 300 адам - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында. Оқыту 2019 жылға дейін (медициналық мамандықтар -2020 жылға дейін) Қазақстан Республикасының қаражаты есебінен жүзеге асырылатын болады.

Осы Келісім 2021 жылға дейінгі мерзімге жасалады.

Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді Тараптардың орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарлама дипломатиялық арналар арқылы алынған күнінен бастап күшіне енеді.

2009 жылғы 22 қарашада Кабул қаласында әрқайсысы қазақ, дари және ағылшын тілдерінде екі данада жасалды, әрі барлық мәтіндердің күші бірдей. Түсіндіруде алшақтықтар туындаған жағдайда Тараптар ағылшын тіліндегі мәтінге жүгінетін болады.

*Қазақстан Республикасының
Үкіметі үшін*

*Ауғанстан Ислам Республикасының
Үкіметі үшін*

(Қысқартылып берілген)

Глоссарий

АТТАШЕ – дипломатиялық қызметкердің қызметі немесе дәрежесі.

ДИПЛОМАТ – мемлекеттің басқа шетел мемлекеттерімен ресми қарым-қатынасын жүзеге асыру жұмыстарын жүргізетін және оған тиісті арнайы дайындығы бар қызмет тұлғасы.

ДИПЛОМАТИЯ – мемлекеттің сыртқы саясатын жүргізу тәсілі, яғни ол әскери емес тәжірибелік іс-шаралардың жиынтығы, белгілі бір мәселелерді шешуге арналған қабылдаулар мен әдістер; шетелдегі мемлекет және үкімет басшыларының, сыртқы істер министрлерінің, сыртқы істер ведомстволарының,

дипломатиялық өкілдіктерінің ресми қызметі; мемлекеттің сыртқы саяси мәселелерін және мақсаттарын жүзеге асырушы халықаралық конференциялардағы делегациялар, сонымен қатар мемлекеттің шетелдегі азаматтарының және мекемелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғау қызметі.

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ДӘРЕЖЕЛЕР – сыртқы істер ведомствосының және шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің дипломатиялық қызметкерлерге беретін ерекше қызмет атақтары.

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ХАТТАМА – халықаралық қатынаста үкіметтермен, сыртқы істер ведомстволарымен, дипломатиялық өкілдіктермен және ресми тұлғалармен сақталатын жалпытанылған ережелердің, салт-дәстүрлердің және шарттылықтың жиынтығы.

ДЕ-ЮРЕ – тану, яғни танушы мемлекеттің танылатын тарапп не толық көлемде дипломатиялық қатынастар орнатуға дайын екендігін білдіретін біржолата ресми тану.

ДЕКЛАРАЦИЯ (лат. Declaratio- мәлімдеме, жариялау) – біржақты, екіжақты немесе көпжақты мәлімдеме, мұнда мемлекеттер өздерінің сыртқы және ішкі саясаттарының қағидаларын жариялайды немесе нақты мәселе бойынша өздерінің позицияларын мәлімдейді.

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІК – дипломатиялық өкіл басқаратын сыртқы қатынастарының шетел мемлекеттік органы.

КОНСУЛДЫҚ МЕКЕМЕ – қандай да болмасын консулдық округте екі мемлекет арасында консулдық қызметтерді атқару үшін шетел мемлекеттерінде келісім негізінде құрылатын тұрақты сыртқы қатынастар жөніндегі мемлекеттік мекеме.

МЕМОРАНДУМ (лат. Memorandum – нені есте сақтау керек) – дипломатиялық құжаттық түрі. Меморандумның ерекше белгісі – қандай да болмасын мәселені дәлелге негіздеу немесе заңды түрде толық мазмұндау, мысалы, дипломатиялық хат алысу заты болып табылатын мәселе (белгілі бір мемлекет үкіметінің басқа мемлекет үкіметіне сыртқы саясат және халықаралық жағдайдың негізгі мәселелері жөніндегі меморандум)

27-тапсырма. Мәтінді оқып, «Дипломат-портреті» туралы өз ойыңызды жазыңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДИПЛОМАТИЯСЫНЫҢ ТАРИХЫНАН

Дипломат-портретінің нобайлары

«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.Назарбаевтың ҚР СІМ кеңейтілген алқасында сөйлеген сөзінен, 2012 ж.)

Дипломат кәсібі – ең ежелгі кәсіптердің бірі. Тарих бізге көне замандарда арнайы уәкілетті адамдардың көмегімен соғыс пен бейбітшілік мәселелерінің қалай шешілгенін, шетел қонақтарын қабылдау кезінде ерекше салттың қалай сақталғаны, басқа халықтардың елшілері өкілеттіктерінің қалай рәсімделгені жайлы мысалдарды қалдырды.

Адамзат қоғамының дамуында әр дәуір дипломаттарға өз талаптарын қойып, бұл кәсіптің мәнін жаңаша анықтап отырды. Халықаралық қатынастар уақыт өткен сайын күрделене берді, бір мемлекеттер саяси және географиялық карталардан жоғалып жатса, енді біреулері пайда болып жатты. Адамзаттың ХХ ғасырда әлеуметтік және зияткерлік шапшаң дамуы мемлекеттердің дипломатиялық қызметіне өз әсерін тигізді. Тиісінше дипломатияға қойылатын талаптар да өзгерді.

Көптеген шетелдік зерттеушілер мұны мойындады. Америкалық Боулз Честер 1962 ж. *«Дипломатияға қойылатын өзгерген талаптар елшілерімізден талап етілетін сапаларды да айқын өзгертті. Адамның жеке басының әсерлілігі, жұбайының тартымдылығы, саяси келешектері мен аналитикалық қабілеттері бұрынғыдай аса пайдалы болғанымен, бүгінгі таңда жеткіліксіз. Елші қазіргі күрделі әлемде операциялардың кең ауқымын басқара алатын әкімші, шығармашыл жетекші, бастамашыл, беделді де әдепті, қол астындағыларын рухтандыратын, істің мәніне терең үңілетін, жұртты сендіре алатын, қатаңдықты ұстамдылықпен үйлестіре білетін дипломат болуы тиіс» деп жазды.*

Жюль Камбон сондай-ақ өз кезегінде *«Ескі және жаңа дипломатияның айырмашылығы – тек қана кең таралған елес. Ескі және жаңа дипломатия жайында сөз ету- айырмашылық жоқ болатын кезде ерекшелікті белгілеу деген сөз деп бекітті. Өз қалауыңызша тек қана сыртқы түрі, сыртқы реңі өзгереді. Біріншіден, мәні сол қалпында қалады, өйткені адамның табиғаты өзгермейді, екіншіден, халықаралық келіспеушіліктерді шешудің жалғыз жолы бар, ақырында үкіметтің қолында барынша иландырудың мынадай тәсілі бар, – ол адам адамның сөзі».*

Қазіргі таңда дипломат – Сыртқа істер министрлігінің не өз елінде, не шет елдерде дипломатиялық өкілдіктерде

(елишіліктерде, миссияларда, консулдықтарда) шет мемлекеттердің өкілдерімен саяси байланыстарды жүзеге асыратын ресми лауазымды тұлғасы, қызметкері.

Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын ведомство ретінде Министрліктің мәртебесі, шешілетін міндеттердің күрделілігі мен сан қырлылығы оның кадрлық құрамына ерекше талаптарды қояды. Қазақстандық дипломаттардың басым көпшілігі, әдетте, екі шет тілін меңгерген, қазіргі сыртқы саясаттың нақтылықтарын жақсы біледі, ақпаратпен қамтамсыз ету құралдарымен жоғары деңгейде жұмыс істеп, әлемдік мәдениет пен ғылым мәселелерін талдай алады.

Жақсы дипломаттың бойында жалпы бірқатар жеке сапалары: әсерлілік, әзілшілдік сезімі, парасаттылық, әдептілік болуы тиіс; еңбексүйгіш, ерікті, алғыр, психологиялық жағынан ұстамды, жігерлі де жауапты адам болуы керек; есте сақтау қабілеті жақсы, түйсігі жоғары болуы тиіс. Ал іскер дипломат – кез келген әңгімелесушісімен тіл табатын, өзінің әділ екеніне оны нандыра алатын шебер психолог.

Әрине, дипломатқа өзіндік жақсы дикция, әсерлілік, айрықша бедел, лидерлік нышанда, сөйлей де, тыңдай да білу, өз пікірін дәлелді түрде қорғау, төтенше жағдайларда шешім қабылдап, тәуекелдік ету, қажет болса өз қателерін мойындау, қарым-қатынастығы икемділік, шешенділік дағдылар, әлбетте, өзін-өзі ұстау тән болуы керек. Бұдан бөлек, дипломат шет мемлекеттердің мәдениеті мен дәстүрлерін білуге, сонымен бірге шет тілдерін меңгеруге міндетті, оларсыз өзара түсіну мен қарым-қатынасты жолға қою мүмкін емес.

Дипломатиялық кадрлардың функционалдық өрісі де әжептәуір кең-мәдениет, білім, басқа гуманитарлық салаларда, экономика, қаржы, халықаралық құқық, тікелей, сыртқы саясат саласында міндеттерді шешу.

Қабылдаулар, конференциялар, келіссөздер – дипломаттың жұмысының тек көзге көрінетін бір бөлігі ғана. Жалпы, қазақстандық дипломаттың жұмысының көп бөлігі көзге іліге бермейді. Бұл құжаттармен жұмыс, аналитиктің жұмысы. Бұған дипломаттың айналысатын нақты жұмысының еншісіне қарай іс жүзінде уақыттын жартысы, кейде жұмыстан тыс уақытының айтарлықтай бөлігі жұмсалады.

Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың айтуынша, дипломаттар, ең алдымен, елдің экономикасын нығайтуды, Қазақстанға жаңа технологияларды тартуды, қазақстандық бизнесті ілгерілетуге көмектесуді және шетелде қазақстандық импортты қолдап отыруды нысанға алуы тиіс. Сыртқы саясаттың осы міндеттерін жүзеге асыру, әлемнің барлық елдерімен өзара қатынастарды кеңейту және тереңдету үшін Қазақстан өзінің сыртқа қатынас органдары, дипломатиялық қызметі арқылы дипломатиялық құралдардың күллі кешенін пайдаланып отыр. Ең алдымен, мемлекетаралық қарым-қатынастардың тарихи тәжірибесінде сыналған әлемдік дипломатияның үздік тәжірибесін, сонымен бірге ғасырлар бойы қалыптасқан қазақ халқының ұлттық дәстүрлерін пайдаланып отыр. Атап айтқанда, Қазақстан Республикасының қазіргі дипломатиясы солардың синтезіне негізделген.

Бүгінгі таңда білімді патриотизм, жоғары кәсіби мәдениет, ұлттық мүдделерді терең түсіну, дипломатиялық белсенділікті елдің нақты мүмкіндіктерімен және ресурстарымен үйлестіре білу қазақстандық дипломаттардың үздік сапалары болып табылады. Дипломатиялық қызметте табысқа жетудің негізгі тұстары – аталғандардың бәрі іс жүзінде қолдана білу. Осылайша, дипломатияны, асылы, кәсіптен гөрі өнер деп атауға болады. Дипломат ежелгі әрі беделді кәсіптердің бірі деп есептеледі, сондықтан ол жалпы, қоғам, ел мен халықаралық аренадағы оның имиджінің алдында да орасан зор жауапкершілікті көтерді.

Дамудың қазіргі кезеңінде егеменді Қазақстанның дипломатиясы өз алдына әркімнің шамасы жете бермейтін биік деңгейді қойып отыр. Жоғары білімді, зиялы, жұртпен тілдесе алатын, атақ–абыройы мінсіз, білім байлығы, тәжірибесі зор, өз отанын сүйетін адам – осы кәсіп иелеріне және олардың қатарына еруге ұмтылатындарға тән ортақ қасиеттер...

(«Дипломатия жаршысы» журналынан)

28-тапсырма. Мәтінді оқып, пікір алмасу.

ДИПЛОМАТ-ТҰЛҒА



Бұрынғы Кеңес Одағы кезінде Қазақ ССР-да небәрі қырыққа жуық дипломат болатын, бүгінде Қазақстан Сыртқы істер министрлігінің дипломаттар мен қызметкерлердің саны мыңнан асып жығылады. Тәуелсіздік жылдарында Қазақстан 130-дан астам мемлекеттермен дипломатиялық қарым-қатынастар орнатып, 57 елде елшілік, 19 бас консулдықтар ашты. Сонымен қатар, 1992 жылы Қазақстан Біріккен Ұлттар Ұйымына толық мүше болды және көптеген халықаралық ұйымдарға кіріп, олардың тұрақты өкілдері біздің елде ашылды. Жас тәуелсіз мемлекеттің сыртқы саясатын қалыптастырып, дипломатия қызметінің негізін қалауға атсалысқан белгілі қазақ дипломаттарын атап

кеткеніміз жөн: С. Құрманғожин, Ы. Аманғалиев, Т. Сүлейменов, М. Фазылов, М. Исиналиев, Х. Омаров, Қ. Тоқаев, А. Арыстанбекова, Қ. Исағалиев, Е. Қазыханов, С. Батыршаұлы және т.б. Сайлау Батыршаұлы дипломатия саласында 1965 жылдан бастап бүгінгі күнге дейін 47 жыл бойы қызмет атқарып жүрген тұлға. Ол тәуелсіздіктің елең-алаңында ұлты үшін, мемлекеті үшін жанын салып тер төккен нағыз ұлтжанды азаматтардың бірі. Өзінің еңбек жолын халықаралық істермен айналысудан бастаған жас маман 1964 жылы Орта Азия Мемлекеттік университетінде және Сириядағы Дамаск университетінде, Париждегі «Альянс Франсэс» институтында білім алып, сол уақыттардан бастап шет елдерге шыға бастады. 1965-1967 жж. Қазақ ССР Сыртқы істер министрлігінде бірінші хатшының қызметін атқарды. Дипломатия саласында өзінің біліктілігін дәлелдеген шығыстанушы С. Батыршаұлы КСРО Сыртқы істер министрлігінде шығыс елдері бағытындағы жұмыстарды дөңгелетіп әкетті. Беделді делегацияларды қабылдау сияқты жұмыстардың бел ортасында белсенді жұмыс істеп, араб елдерімен қарым-қатынасты орнату үшін аянбай еңбек етті. Париждегі «Альянс Франсэс» институтында білім алған жылдары француз тілін үйреніп, кейін еркін сөйлесе алатын дәрежеде меңгеріп алды. Сөйтіп қазақ, өзбек, орыс тілдерін санамағанда араб және француз тілдерінде еркін сөйлей алатын нағыз дипломатқа айналып, қызметінің аясын кеңейте түседі. Бертін келе парсы, африкалық лингала тілдерін де оқыды. С.Батыршаұлы үшін қай елде дипломатиялық қызметте жүрсе де әрқашанда бірінші орында туған елінің игілігі маңызды болды. Дипломаттық қызметпен Франция, Алжир, Конго, Палестина, Израиль және өзге де мемлекеттерде жүргенде ол әрбір әрекетін алдымен өз елін насихаттаудан бастайтын. Африканың Конго Республикасында дипломатиялық қызметте жүргенде екі ел астаналары Браззавиль мен Алматы арасындағы бауырлас қалалар жөніндегі келісімге қол жеткізді. Кеңес Одағы дәуірінде Алжирде, Конгода дипломатиялық қызмет атқарған экватордан асқан тұңғыш қазақ дипломаты болды. Дәл осы кезеңде бірнеше шет тілдерін қатар меңгерген С.Батырша-ұлының мемлекеттігімізді қалыптастыру ісінде көш бастап жүрген білікті дипломаттардың бірі болды. Мемлекетіміздің тәуелсіздік алғанынан кейін дипломат Мысырда, Палестинада және Израильде қызмет атқарып, Қазақтанның Өзбекстандағы Төтенше және Өкілетті Елшісі ретінде де егемендігіміздің нығаюы үшін аянбай тер төкті.

1990 жылы 25 қазанда қазақ дипломаттары Қазақстан мемлекеттік декларациясын қабылдауға өз үлесін қосты. Дипломат 1992 жылы Қазақстан Журналистер одағының жұлдегері атанды.

С.Батыршаұлы — белгілі ғалым, ақылшы ұстаз. әл Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, Абай атындағы Мемлекеттік педагогика университеті, Қазақ гуманитарлық заң университетінде және Дипломатия институтында дәріс оқыды. 2002 жылдан бері Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің профессоры. Ол тәжірибелі дипломат және ұлағатты ұстаз ретінде болашақ дипломаттарды даярлауға да белсене араласты. Оның халықаралық деңгейдегі ғалым ретінде студент, магистрант, докторанттарына арналған бірқатар ғылыми-

публицистикалық еңбектері жарық көрді, сондай-ақ, Қазақстанның және шет елдердің саяси-экономикалық проблемаларына байланысты 100-ден астам мақалалар мен еңбектердің авторы. Тұңғыш рет қазақ тілінде «Дипломатиялық қызмет және халықаралық қатынастар» деген оқулық жазып, өзінің азаматтық парызын орындады. Оқулықтың маңызды бөлігін Қазақ хандығының дипломатиясына қатысты ізденістер мен көзқарастар құрайды. Бұл оқулықта БҰҰ-ың Жарғысы, 1961, 1963 жылдардағы дипломатиялық және консулдық қатынастары туралы Вена конвенциясы бірінші рет қазақ тіліне аударылды. Қазақстан Республикасының сыртқы саясаты және Кеңес дәуіріндегі қазақ дипломатиясы туралы арнайы тарау көрсетілген. Бұл оқулықты Білім және Ғылым министрлігі «халықаралық қатынастар, халықаралық құқық, тарих, әлемдік экономика» мамандығы бар барлық жоғары оқу орындарына ұсынды.

С.Батыршаұлының Қазақстанның тәуелсіздік алуына, тәуелсіздік алғаннан кейінгі еліміздің дипломатиясының дамуына қосқан үлесі орасан. Отанымыздың көгінде Тәуелсіздік жалауы желбіреген күннен бергі еңбектері, келер ұрпаққа үлгі болатын жасампаз да жарқын істері үшін Сайлау Батыршаұлын «Құрмет» орденімен марапатталды. Тәуелсіздігінің 20 жылдығына орай медальмен және Елбасымыздың Алғыс хатын алды. 2011 ж. «Қазақстан Республикасының ғылымын дамытуға сіңірген еңбегі үшін» Білім және ғылым министрлігінің белгісі тапсырылды.

С.Батыршаұлының мақсаты мен арманы туған тілі, ислам діні және халықтың біртұтастығы негізіндегі Қазақстанның мәңгі бостандығы.

(А. Хамитова. Ғаламтордан қысқартылып берілген)

Глоссарий

КҮШІН ЖОЮ

Мемлекеттің өзінің жасасқан халықаралық шарттарынан тиісінше ресімделген турде 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.

СӨЖ тапсырмасы. Қазақстан Республикасының қазіргі таңдағы дипломаттары туралы бейнеролик дайындаңыз.

VI бөлім

АУДАРМА ІСІ

Аударма дегеніміз – бір тілде ауызша айтылған ой-пікірді, иә болмаса, жазылған текстіні тыңдаушыға, оқушыға екінші тілде түсінікті етіп жеткізу. Бір тілден екінші тілге аударылып жазылған немесе баспадан басылып шыққан барлық еңбек аударма туынды деп аталады (Тұрарбеков З. Қазақ аудармасының теориясы мен практикасы. 3-бет.).

Аударма – жан-жақты, күрделі мәселе. Ол туралы орыстың ұлы ақыны А.С. Пушкин «Аудармашылар – ағарту ісінің кіре тартар күреңдері» (ауд. К. Юсуп) деп бекер айтпаған. Тәржіменің жекелеген аспектілері кейбір ғылымдардың зерттеу нысаны бола алады. Аударматану психология, әдебиеттану, этнография ғылымдарымен өзара тығыз байланысты. Сондықтан зерттеу нысанына қатысты оларды психологиялық аударматану, әдеби аударматану, этнографиялық аударматану, тарихи аударматану деп таратуға болады. Қазіргі заманауи тәржімеде аударманы лингвистикалық тұрғыда зерттейтін ғылым дамуда әрі оның аударма теориясы, аудармаға талдау және аударма жасауды меңгерту әдістемесі тәрізді бағыттары бар.

Аударма тарихы. Аударма – өте ертеден басталатын адам әрекетінің бір түрі. Зерттеушілердің пайымдауынша, аударма түрлі тілде сөйлейтін адамдар арасында қарым-қатынас жасау қажеттілігі туған кезде, яғни лингвоэтникалық барьерді (кедергіні) жою талабынан туған.

Аудармаға қатысты еңбектер қазақ аудармасының тарихын төрт дәуірге бөліп қарастырады (З.Тұрарбеков Қазақ аудармасының теориясы мен практикасы. - Алматы, 1973).

Бірінші дәуір VIII-XIV ғасырларды қамтитын қазақтың ұлт болып қалыптаспаған, түркі халықтарының құрамында ру, тайпа, ұлыс болып жүрген кезіндегі аудармалар. Ерте кезеңнен сақталып, бізген жеткен аударма нұсқалары:

1. Махмұд Қашғаридың Иракта араб тілінде 1074 жылы жарық көрген «Диуани лұғати-әт-түрік» атты сөздігі. Сөздікте түркі тілдерінің, оның ішінде

қыпшақ тайпаларынақатысты материалдар, үш жүзге жуық мақал-мәтелдер, өлең үзінділері келтірілген.

2. Әбу-Хаян құрастырған «Кітап Әл-идрак ли-сан Әл-Атрак» деп аталатын түркіше-арабша сөздік. Ол сөздікте кейбір сөздер “қыпшақтікі”, “оғыздікі”, «түркістандікі» деген белгілермен берілген.

3. Жалил Абдуллахат-түркідің арабша-түркіше-қыпшақша сөздігі де аударма еңбекке жатады.

Зерттеушілердің пікірінше, тұтас шығармаларды аудару жұмысында мұндай сөздіктердің бұрын жариялануының маңызы зор.

Екінші дәуір қазақ аудармасында нәзира әдіс-тәсілін қолдану Шығыста әдебиет туындыларын аударудың негізгі каноны болған дәуір. Бұл әдіс-тәсіл бойынша аудармашы өзінен бұрын жарияланған ақын шығармасының сюжетін негіз етіп алып, ол шығарманы өз заманына, өз ортасына лайықты етіп, қайта жырлайды.

Нәзира әдісі арабтардың Қазақстан мен Орталық Азияны жаулап алған дәуірінде көркем әдебиетте, әсіресе поэзияда орын алған. Бұған Әлішер Науаидың «Ләйлі-Мәжнүн», «Фархат-Шырын», «Жеті ғалам» дастандары және де «Шаһнаме», «Тотынаме», «Тахир-Зухра», «Зылиха-Жүсіп», «Ләйлі-Мәжнүн», «Мұңлық-Зарлық», «Сейфіл-Мәлік – Жамал», «Шәкір-Шәкірат», «Шахмаран», «Қырық уәзір» т.б., жатады.

Шәкәрім, Тұрмағамбет Ізтілеуов, Жүсіпбек Шайхысламов т.б. ақындардың шығармашылығында да нәзира тәсілімен жазылған туындылар бар.

Үшінші дәуір қазақ халқының Ресей империясының қол астына кіру кезеңінен басталады. Бұл дәуірдің бастапқы кезінде, әуелі әр түрлі сөздіктер жасалды. Олар: 1) «Парсы және татар диалектілері» деп аталатын 10-беттік қолжазба; 2) 49 орыс сөзінің қазақша және монғолша аудармасының қолжазбасы; 3) «Хиуа, Бұхар, қырғыз (яғни қазақ) және мешер тілдеріне аударылған орыс сөздерінің тізімі»; 4) 1774 жылы жазылған орысша-қазақша сөздіктің қолжазбасы.

Екі және көп тілді сөздіктерді жасау жұмысы XVII ғасырдан басталып XVIII, XIX ғасырларда жалғаса берді. Бұған орыс түркітанушыларының, миссионерлерінің еңбектерін жатқызуға болады. Атап айтқанда: Н.И. Ильминскийдің «Материалы к изучению киргизского наречия» (Қазан, 1861); А.Е. Алекторовтың «К мудрости ступенька. Азбука для учеников начальных русско-киргизских школ» (М., 1891), Л. Будаговтың «Сравнительный словарь турецко-татарских наречий» (СПБ, 1869-1871); И. Букиннің «Русско-киргизский и киргизско-русский словарь» (Ташкент, 1883) тәрізді еңбектері жатады.

Әдетте қазақ халқының тарихындағы аударма ісінің бастау көздері сөз болғанда қазақшаға аударудың алғашқы жазба үлгісі ретінде ағартушы-ұстаз Ы. Алтынсариннің есімі аталады. Бұл тегін айтылған сөз емес.

Аударма ісінің алғашқы жазба, әрі әдеби нұсқалары ұлы ағартушының «Қазақ хрестоматиясына» (Орынбор, 1898), кіргені белгілі. Бұдан басқа

Ы. Алтынсариннің «Қазақтарды орыс тіліне оқытудың құралы» (Орынбор, 1871), «Жазуға үйрететін кнеге» (Қазан, 1892) атты кітаптарының да аударма жұмысында маңызы зор. Аударма қазақ даласында атам заманнан болған.

Түркінің “тілмаш” деген сөзінен (тегінде, бұлай деп тілге мәш, яғни сөзге ұста адамдарды айтқан) орыстың «толмачы» шыққан.

Аударма қызметі. «Аударма үш бірдей маңызды қызмет атқарады: біріншіден, ұлттық мәдениеттің өзінің қайталанбас тәлтіма тұрпатын сырт елдерге танытады; екіншіден, сыртқы мәдениеттің құндылықтарын жеткізу арқылы жасаң мәдениеттерді жаңғыртып, тың тыныс береді; үшіншіден, осы елдер тілдерінің сырттан келген жаңа ұғымдар мен түсініктерді бенелеуге бейім сөздерін іздестіруге, саралауға бейілді етіп, тілді жаңартып, жасандырады». («Аудармашыға көмек». Алматы, 2006 ж. 30-бет).

Сондай-ақ аударма ісі – халықтар арасындағы рухани байланыстың алтын көпірі болып табылады. Әр халықтың рухани дамуының өзіндік ерекшеліктері бола тұра, ол басқа халықтардың ең үздік деген мәдени, рухани байлығымен сусындау арқылы байып, толығып отырады. Бұған мысал ретінде, әлемдік классикалық туындылардың тәржімеленуін айтуға болады.

Көркем аударма қарым-қатынас құралы бола отырып, адамның білімін жетілдіреді, ой -өрісін кеңейтеді, рухани азық болады.

Аудармашы «саяси әдебиеттің көмегімен өзінің дүниетанымын қалыптастырады, саяси сауаттылығын тереңдетеді. Публицистикалық жанрларды оқу арқылы деректер мен жаңалықтарға қанығады». Бір сөзбен айтқанда, аударма ісі – әлемдік мәдениетке ұлттық мәдениетті жалғастырудың бірден – бір жарқын үлгісі.

(Ә. С. Тарақов *Аударма психологиясы және мәдениеті.* - Алматы: Қазақ университеті, 2005.)

Аударманың құдіреті өлі тілдерді тірілтуінен-ақ танылады. Көне еврей, көне грек, латын, ескі славян, ескі орыс тілдерінен жасалған аудармалар арқылы қаншама мәдени мұра адамзат игілігіне айналғаны жақсы мәлім. Тәржімешілер болмаса олардың бәріне де санаулы полиглоттардың, тіл мамандарының ғана қолы жетер еді. (Ғаламтордан).

(Б.Ақбұзауова «Кәсіби қазақ тілі»)

Даналық сөздер

«Игі 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*

Глоссарий

КУВЕРТТИК 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 места 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.

Аударма түрлері

Біріншісі – еркін аударма, бұл тәсіл түпнұсқаның тілін, әдеби ырғағын жетік білмеуден, түпнұсқаның өзіне тән ерекшелігін сақтаудан гөрі аудармашының өзіне тиімділігін көруден туады. Қысқасын айтқанда, еркін аударма әрбір елдің балаң кезінде, мәдени шеңбердің тар кезінде пайда болады.

Екінші әдіс – сөзбе-сөз аудару (дословный). Бұл тәсіл көбінесе, түпнұсқаның тілін мол түсінгендерде болады, соның әуеніне еріп, құлдық ұрудан шығады, түпнұсқадан (оригиналдан) пышақ жүзіндей ауытқымайтын кемшілік те осыдан туады.

Үшінші әдіс (тәсіл) – балама (адекватный). Бұл – ең қиын түрі. Мұны екі тілді жетік білумен қатар, сол түпнұсқаның жан-жүрегін, ішкі сырын сарқа түсінетіндер қолданады. Оның үстіне автордың стилін, жазу мәнерін, тіл мүсінін қалтқысыз, жете ұғынатындар барады. Мысалы, төл әдебиеті мен аударма әдебиетінің арасында айырма болмай қалады. Бұған бүгінгі орыс әдебиеті айғақ. Өйткені батыс тілдерден аударылған О.Бальзак пен Л.Н.Толстой бірдей оқылады.

Көркем аударма – үлкен шығармашылық іс, оның нәтижесі – басқа тілде жаңа көркемдік құндылықты жасаумен бағаланады және сол арқылы аудармашының шығармашылық белсенділігін танытады. Аудармашы шығармадағы жай ғана тілдік элементтерді жеткізумен шеберлік танытады. Көркем аударма – көркем шығармашылықтың түрі. Мұнда түпнұсқа негізгі қызметті атқарады. Түпнұсқалық шығармашылықты шынайы түрде жеткізе білу – аудармашының басты ерекшелігі. Аудармашының шығармашылық тәсілі негізінен оның дүниетанымына байланысты. Дүниетанымына сәйкес аудармашы өзі таңдап алған шығармалардағы көркем шындықты мазмұн мен түр бірлігінде, жекеден жалпыға дейінгі тұтастықтың байланысында бейнелейді. Көркем аудармаға қойылатын ең басты шарт – шығарманың көркемдік-идеялық күші мен эстетикалық ләззатын жеткізу.

Әдеби шығармада көркемдік ойдың берілуі – басты талап. Сондықтан да аударма шығармаларында автор ойының аудармадағы жеткізілу мәнері, оны түсіну әркез маңызды. Шығарма сюжеті мен кейіпкерлер мінез-қылығы байланысының ажырамас бірлігі сақталуы тиіс.

(Г.Қ. Қазыбек «Аударматануға кіріспе»)

Ілеспе (синхронды) аударма

Ілеспе аударма – аударманың қазіргі заманғы, неғұрлым озық және ауыр тәсілі. Ілеспе аударманың ерекшелігі тыңдай, есте сақтай, және сөз сөйлеушінің тек бірнеше сөздерін өткізе отырып қана ілесе аударма білу болып табылады.

Ілеспе аударманың пайда болған уақыты және орны Нюрнберг процесі болып есептеледі.

Ілеспе аудармашы дыбыс өткізбейтін құлақилдік киіп, арнайы техникалық жабдықталған, оқшауландырылған кабинада отырады. Мұндай кабиналармен халықаралық келіссөздерге арналған Үлкен залдар жабдықталады. Арнайы жабдықтары жоқ жерлерде тасымалданушы микротелефон аппараттары – “сыбырлағыш” пайдаланылады. Әдетте халықаралық іс-шараларда аудармашылар шет тілінен ана тіліне аударады.

Медициналық сараптама жасау барысында ілеспе аудармашының тамыры минутына 160 рет соғатындығы анықталған. Бұл штангашының ауыр салмақты көтергендегі тамыр соғысынан 20 рет көп. 15-20 минуттық осындай жұмыстан кейін ми қорғаныш дағдысына қосылып, “өлі нүкте” пайда болады. Осы сәтте іске әріптесі қосылуы тиіс.

Аудармашының кабинада отырып, сөз сөйлеушіден қайта сұрауға немесе естігенін нақтылауға мүмкіншілігінің болмауы күрделі жағдаймен барабар.

Ілеспе аудармашылар айтылған әрбір сөзді сөзбе-сөз қайталамайды.. Олар үшін ең бастысы – айтылған ойды дұрыс жеткізе білу. Сөйлеушінің мәдениетінің төмендігі, мақал-мәтелдердің, жаргондардың көптеп кездесуі аудармашының жұмысын қиындата түседі.

Ілеспе аудармашының жұмысы тілді жақсы білумен қоса, жеке басы мен ерік күшінің қасиеттерін, білімпаздықты, сыпайылықты, қатынасқа бейімділікті, сондай-ақ жылдам реакция мен тапқырлықты қажет етеді.

Глеспә аударма БҰҰ жұмысында кеңінен пайдаланылады
(Аудармашыға көмек. - Алматы.2006. 61-бет.)
(Б.Ақбұзауова «Кәсіби қазақ тілі»)

29-тапсырма. Мәтінді оқып, өз пікіріңізді қосыңыз.

Абайдың аудармашылық қызметі

Абай Құнанбаев – қазақ әдебиеті тарихында ғана емес бүкіл қазақ халқының тарихындағы ерекше құбылыс, өзгеше белес. Ол – қазақ халқының тұтас бір заманындағы ақыл-ойының, мәдениетінің, өнері мен әдебиетінің, тілінің айнасы. Абай көптеген шығыс ақындарының шығармаларымен, араб, иран, шағатай, (ескі өзбек) тілінде жазылған ертегі, дастан, қиссалармен 13-14 жасында танысады, Шығыстың Низами, Науаи, Сағди, Хафиз, Физули, Жәми сияқты ұлы ғұлама, классик ақындарына бауыр басады. Сондай-ақ А.С.Пушкин, А.И.Герцен, М.Е.Салтыков-Щедрин, И.А.Крылов, Ф.М. Достоевский, И.С. Тургенев, Н.Г.Чернышевский мұраларын оқып таныс болған, Батыс Еуропа әдебиетінен Гете, Дж. Байрон сияқты ақындарды оқып, түрлі ғылым салалары бойынша зерттеулер жүргізді. Есейген шағында солардың ішіндегі өзіне әсері болған кесек туындыларын қазақ тіліне аударды.

Абай қазақтың ақындық тілін, әдеби тілін ұстартып жетілдірді, әдеби тілді биік сапаға көтеріп, жаңа үлгіде қалыптастырды. Абай А.С.Пушкин, М.Ю. Лермонтовтың шығармаларын шеберлікпен аударып, қазақ әдебиетін жаңа орамымен байытты. А.С. Пушкиннің «Евгений Онегиннен» бірнеше үзінді нұсқаларды таңдап алып, «Татьянаның хаты», «Ленскийдің сөзі» атты өлеңдерін шығарды. М.Ю. Лермонтовтың «Ой», «Жолға шықтым бір жым-жырт түнде жалғыз», «Қанжар», «Теректің сыйы», «Жартас», «Альбомға» өлеңдерін қазақтың төл туындысынша сөйлетті. Абай мысал өлеңдердің де шебері. Атақты орыс мысалшысы И.А.Крыловтың мысалдарын қазақ халқына алғаш жеткізуші. «Масғұт», «Ескендір», «Әзім» поэмаларын жазған. Олардың үшеуі де шығыс халқына ортақ сюжетке құрылған. Бұларға қоса, ол Лермонтовтың «Вадим» атты көлемді прозалық шығармасын және «Демон» поэмасын өлеңмен аударған. Бұл екі аудармасы мен «Әзім» поэмасы бізге толық жетпеген. Орыс әдебиетінен оқығаны қаншалық көп болса да, Абай поэзиялық шығармаларды аударуға келгенде үлкен талғампаздықпен таңдап, кейбір өлеңді ғана іріктеп алады. Абайдың аудармалары жайлы сөз қозғағанда, ең алдымен анықтап алуға тиісті мәселе мынау: Оларды саралап, жіктеп, орыс классиктерінен аударма және белгілі шығарманың сарынымен жазылған төл шығарма деп екі топқа бөліп қарастыру қажет. Өйткені, аударма деп аталып, аударма саналып жүрген бірталай өлеңдері, әрине, осы сөздің бүгінгі қалыптасқан, қолданылып жүрген тура мағынасындағы аударма емес. Олар – не бір белгілі шығармамен сарындас келетін, жарыса жазылған, көп дегенде жартылай тәржімаланған, түгелдей алғанда өзіндік төл тума шығармалар. Абайдың орыс классигінің өлеңін қызықтап, жарыса жазып,

өзінің ой-сезімін, өз көңілінің күйін толғап, еркін кететіні, сөйтіп, қазақ тілінде тың, төл шығарма тудыратыны оның ақындық шабытының қуаттылығының бір көрінісі деп қараған жөн. Ал ақын таңдауы түскен өленді дәл аударуды мақсат еткенде орысша айтылған ойды қазақша жеткізудегі асқан шеберлігімен және таң қалдырады. Абай шығарған Татьяна жыры, Татьяна әні бар деп мақтаныш етеміз. Мұның өзі екі өлең. Бірі – «Амал жоқ – қайттім білдірмей» – деп басталатын жас Татьянаның Онегинге ғашықтық сезімін білдіріп жазған хаты. Екіншісі – «Тәңірі қосқан жар едің сен» – дейтін кейінірек Онегин Татьяна күйеуге шыққаннан соң кездесіп, жоғалтқан махаббатын қайта таппақ ниетімен өзі хат жазғанда, Татьянаның оған айтқан жауап сөзі. Өнер сүйетін қазақ баласында осы екі өленді білмейтін, әнге салып айтпайтын адам кемде-кем десек, артық айтқан бола қоймас.

М.Ю. Лермонтовтан аударған «Жолға шықтым бір жым-жырт түнде жалғыз», «Рахат, мені тастап қоймадың тыныш», «Күнді уақыт итеріп», «Менің сырым, жігіттер, емес оңай», «Жалғыз жалау жалтылдап», «Ал, сенейін, сенейін» секілді өлендерінде Абай олардың мазмұн-мағынасын қазақша мейлінше дәл түсіре отырып, өз ой-толғанысын, өз жүрегінің тебіренісін де анық жеткізетінін байқаймыз. Қазақ тілінде Лермонтов қанша аударылса да, осы жалын атқан дарыны бар жас ақынның өршіл қиял, қуатты оймен суарылған өлендерін Абайша сөйлеткен адамды таба қою қиын-ақ болар. Лермонтовтың өмірге үлкен оптимистік сеніммен қарайтынын, жабырқаған көңілін сергітуге ұмтылатынын айқын аңғартатын өлендерінің бірі «Молитва» болса, Абайдың оны «Дұға» (Өмірде ойға түсіп кем-кетігін), «Қасиетті дұға» (Өмірден соққы жесем, жазығым жоқ) деп екі рет бірінен-бірін асыра ерекше құштарлықпен тәржімалағаны тегін болмаса керек.

(«Абай» бірінші том өлеңдер мен аудармалар жинағы)

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Аударма ісіне сипаттама беріп, қазақ аудармасы тарихының кезеңдерін атаңыз.
2. Аударма түрлерін атап, балама аударманың ерекшеліктерін дәлелдеңіз.
3. Аударма не үшін қажет, оның қызметі не?
4. Тәржіманың ұлт мәдениетіне ықпалы қандай?
5. Аударма туралы Сіздің пікіріңіз қандай?
6. Қазақ тіліндегі аударма тарихы жөнінде қандай пікірлер бар?

СООЖ тапсырмасы: «Иран Ислам Республикасының Үкіметі мен Қазақстан Республикасының Үкіметі арасындағы сауда-экономикалық ынтымақтастығы туралы Келісім» жобасын аударыңыз (мәтінмен жұмыс).

VII бөлім

ТРОП ТҮРЛЕРІ

Әдеби тілді ажарлау аз, құбылту керек. Әдеби тілдің әсемдігі ғана емес, әсерлілігі үшін де орасан қажет тәсіл – құбылту, яки троп (грекше *tropos –uін, uірім*) сөздерді тура мағынасында емес, бұрма мағынасында қолдану, шындықты бейнелеп, кейде тіпті перделеп, таныту, ойды өзгертіп, кейде тіпті өңін айналдырып айту. Бұл ретте әдеби тілді ажарлау оны құбылтудың алғашқы кезеңі – ең қарапайым түрі деуге болар еді. Құбылтудың (троптың) түрлері көп. Әдеби тілдегі ең басты құбылтулардың бірі – ауыстыру, яки метафора (грекше *metaphor –көшіру*) – сөз мәнін өңдендіре өзгертіп айту, суреттеліп отырған затты не құбылысты айқындай, ажарландыра түсу үшін оларды өздеріне ұқсас өзге затқа не құбылысқа балау; сөйтіп, суреттеліп отырған заттың не құбылыстың мағынасын үстеу, мазмұнын тереңдетіп, әсерін күшейту.

(З.Қабдолов «Сөз өнері»)

Метафора

Белгілі бір зат не құбылыс атауы басқа бір зат не құбылыстың түрі, тұлғасы, қимыл-әрекет ұқсастықтарына қарай ауысып аталу тәсілін метафора деп атайды. Мысылы, *иненің көзі, бұлақтың көзі, істің көзі, күн көзі* дегендегі *көз* сөздері адам не жануардың көру мүшесі көзге ұқсату арқылы аталған ауыспалы мағынадағы сөздер. Метафоралық тәсіл арқылы пайда болған ауыспалы мағыналардың барлығы дерлік жалпы халыққа түсінікті байырғы сөздерден жасалады. Мысалы, *өткір пышақ - өткір сөз, өткір жігіт, өткір ой; құстың қанаты - қол қанат, әскердің қанаты, сол қанат; салқын су-салқын сөз, салқын жүз* т.б. Сондықтан да сөздің тура мағынасы сияқты ауыспалы мағынасы да жалпы халыққа түсінікті болып келеді. Бірақ метафора тәсілі арқылы жасалған ауыспалы мағыналар жалпы халыққа түсініктілігі мен қолдануы жағынан бірдей болып келе бермейді. Көркем әдебиеттегі метафоралар жалпы халық тіліндегі метафорадан бөлектеу болады. Көркем әдебиетте күнделікті қолданылып жүрген метафоралардан әлдеқайда образды, әлі халыққа тарамған күйде келеді. Мысалы: немістің ұлы ақыны Иоганн Вольфганг Гётеден М.Ю. Лермонтов «Горные вершины», – деп аударса, қазақ тіліне *Абай*:

«Қараңғы түнде тау қалғып,
Ұйқыға кетер балбырап,
Даланы жым-жырт, дел-сал қып,
Түн басады салбырап.
Шаң шығармас жолдағы,
Сілкіне алмас жапырақ,
Тыншығарсың сен дағы,
Сабыр қылсаң азырақ»

«Горные вершины»

Спят во тьме ночной;
Тихие долины
Полны свежей мглой;
Не пылит дорога,
Не дрожат листы...
Подожди немного,
Отдохнёшь и ты». (М.Ю. Лермонтов)

Көркем әдебиетте қолданылатын метафоралар образдылығымен қатар тұрақты метафора және индивидуальдік метафора деп екіге бөлінеді. Сонымен қазақ тіліндегі метафора арқылы ауыспалы мағына туғызу тәсілі үш түрге бөлінеді.

1.Тілдік метафора – жалпы халық тілінде: сөйлеу, жазу, оның ішінде әдеби шығармаларда да кең қолданылады. Бірақ олар әдебиетте көркем образ, суреттеу құралы ретінде емес, стиль аралық лексика түрінде қолданылады. Мысалы: *таудың басы, өзеннің басы, қос басы, шөп басы, сөз басы, әскер басы; кітап беті, істің беті, судың беті, жердің беті.* т.б.

2.Тұрақты метафора – жалпы халық қолданылатын, бірақ суреттеу құралы ретінде образдылығымен ерекшеленетін ауыспалы мағыналы сөздер. Мысалы: *сары алтын(бидай), қара алтын (көмір), ақ алтын (мақта), көгілдір экран (телевизор), жасыл алаң (футбол), барқыт түн, алтын күз, сөз маржаны.*

3.Индивидуальдік метафора. Бұл топқа сөз шеберлерінің метафора тәсілі арқылы қолданған көпшіліктің қолданысында жоқ метафоралар енеді. Мысалы: *Жақсылық жауып,
Дүниені мынау селе етсе,
Жауыздықтардың, жамандықтардың барлығына,
Көрге алып кетем керексе.* (М.Мақатаев).

Метонимия

Қазақ тілінде сөз мағынасының ауысып қолданылу тәсілінің бірі метонимия деп аталады. Метонимия іргелес екі заттың не құбылыстың бірінің атауы екіншісіне ауысып айтылуынан пайда болады. Мысалы: *Жаз аяғында бір оқыс мінез көрсеткеннен бері Қарағанды тыныш тұрып жатыр.* (Ғ.Мүсірепов). *Мен бұрын Толстойды көп оқыған едім.* (М.Әуезов). Осы екі сөйлемде *Қарағанды* сөзі *Қарағанды халқы, Толстой-Толстойдың кітабы, шығармасы* дегенді аңғартып тұр. Мұнда іргелес тұрған халық, кітап сөздерінің мағынасы *Қарағанды, Толстой* сөздеріне ауысып, жаңа қолданыста айтылып тұр. Қазақ тілінде метонимияның түрлері көп. Олардың жасалу жолдары мыналар. Қимыл-әрекет атауынан нәтиже атауына ауысу арқылы пайда болған сөз мағыналар бар. Мысалы: *ою (қимыл атауы), ою(іс-әрекет нәтижесінде пайда болған зат).* *Бұл тәсілмен жасалған сөздерге жабу-жабу, соғыс-соғыс, ұрыс-ұрыс* т.б. жатады. Бұл тәсілмен жасалған метонимияға ағаш жару – отын жару, шөп шабу-

пішен шабу деген қос тіркестердің екіншісін жатқызуға болады. Себебі ағаш шөп қимылға негіз объект болған болса, отын, пішен сөздері қимыл нәтижесін көрсететін сөздер. Заттың материалдық атауы, сол материалдан жасалған бұйым атауына ауысады. Мысалы: үкі (құс), үкі (сәндік бұйым), құндыз (аң), құндыз (теріден жасалған жаға, бөрік) т.б.

Ыдыс атаулары сол ыдысқа салынған затқа ауысып айтылады. Мысалы: *Қазан піскенше бәрі машина көруге кетті.* (Ғ.Мұстафин) дегенде қазанның ішіндегі тамақ деген мағына туып тұр.

Синекдоха

Сөз мағынасын ауыстырып қолдануда жиі кездесетін тағы бір тәсіл синекдоха. Синекдоха деп бүтіннің орнына бөлшекті, жалпының орнына жалқыны, немесе керісінше атау арқылы сөз мағынасының ауысын айтады. Мысалы: *Бас екеу болмай мал екеу болмайды* дегенде *бас* сөзі адамның дене мүшесі емес, адамның өзін аңғартып тұр. Бүтіннің орнына бөлшек қолданылған.

Алдар көсе, Шығайбай, Қожанасыр, Қарабай сияқты жеке адам аттары жалпы мағынаға ие болып (бірі –қу, бірі – аңқау, бірі – сараң) деген жалпы мағынаға ие болған. Бұл жалқының жалпыны білдіруі болып табылады. Синекдоха метонимиямен өте жақын. Сондықтан да кейбір ғалымдар бұл екі тәсілді бір нәрсе деп қараса, енді біреулері бөліп қарағанымен біріне қатысты мәселені екіншісіне жатқызып та жүр.

(А. Айғабылұлы. «Қазақ тілінің лексикологиясы»)

30-тапсырма. М.О. Әуезовтің «Абай жолы» роман-эпопеясынан *троп түрлеріне мысалдар жазыңыз.*

31-тапсырма. Берілген сөздердің синонимдік қатарларын жазыңыз.

Мейрам, ағайын-тума, әлем, бағалы, дау, халық, жағдай, жаңалық, зат, зиян, кездесу, байлық, дауыс, елеулі, туралы, жауын, көлемді, күшті, мадақтау, мүлде, озат, айырбастау, әсер, болашақ, дәуір.

32-тапсырма. Фразеологизмдердің мағынасын түсіндіріп, өз пікіріңізді білдіріңіз.

Қырғи қабақ болу, үріп ауызға салғандай, тайға таңба басқандай, ат төбеліндей, қуанышы қойнына сыймау, аузын бұған өгіздей, жоқтың қасы, иман жүзді, сапар шекті, түсі жылы.

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 корпустың 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.

МАҚАЛ-МӘТЕЛДЕР

Денсаулық - зор байлық. Здоровье – великое богатство.

Ашу - дұшпан, ақыл – дос. Гнев – враг, ум – друг.

Адамның сырты алдамшы. Внешность обманлива.

Көз - қорқақ, қол - батыр. Глаза боятся, руки делают.

Ештен кеіш жақсы. Лучше поздно, чем никогда.

Асығыс түбі өкініш. Торопись медленно.

Махаббатсыз өмір бос. Без любви жизнь пуста.

Әдепті бала - арлы бала, әдепсіз бала - сорлы бала. Воспитанность ребенка – его счастье. Невоспитанность – его же несчастье.

Адам тастай берік, гүлдей нәзік. Человек крепче камня, нежнее цветка.

Бейтаныс кісі – бітеу жаңғақ. Чужая душа – потемки.

Адамның ұяты бетінде, адамгершілігі ниетінде. Совесть человека на лице, а человечность в поступках.

Адам бір–біріне қонақ. Каждый человек на земле гость.

Әйел – үйдің көркі, еркек – түздің көркі. Женой дом хорош, мужем – усадьба.

Әркім сүйгенінің құлы. Каждый – раб своей любви.

Махаббат - өмір көркі. Любовь – украшение жизни.

Екі жарты – бір бүтін. Две половинки – одно целое.

Жақсы сөз – жарым ырыс. Хорошее слово – половина счастья.

Жеті рет өлшеп, бір рет кес. Семь раз отмерь, один раз отрежь.

Адам деген ардақты ат. Человек – это звучит гордо.

Глоссарий

ДИПЛОМАТ, МӘМІЛЕГЕР – дипломат белгілі бір мемлекеттің шетелдік мемлекеттермен ресми қатынастарын жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарды жүргізеді, қажетті арнаулы даярлығы бар.

ДИПЛОМАТИЯ, МӘМІЛЕГЕРЛІК – дипломатия мемлекеттің сыртқы саясатын жүзеге асыру құралы, әскери емес, практикалық іс-шаралар, тәсілдер мен әдістер жиынтығы, мемлекет және үкімет басшыларының ресми қызметі, мемлекеттің сыртқы саясатының мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асыру.

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.

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

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

СӨЖ тапсырмасы. Көркем шығармалардағы троп түрлерінің ерекшеліктерін көрсетіңіз.

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
бастауыш ұйым, бірлестіктің ең шағын бөлімшесі – ячейка
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
белдеу – ярус
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
дәлелдеме – юстировка

дәлелсіздік – бездоказательность
дәлме-дәл – идентичный
дәреже – ранг, степень
дәрісхана – аудитория
делдал – посредник, брокер
демалыс – отпуск
демеуқаржы – дотация
демеуші – спонсор
деңгей – уровень
дер кезінде – своевременно
дербес басқарма – самостоятельное управление
дербес есепшот – лицевой счёт
дерек – факт
деректеме – реквизит
деректану – источниковедение
дереу – незамедлительно
дипломатиялық өкілдіктер – дипломатические представители
достастық – содружество

дөңгелек – круг; колесо

егемендік – суверенитет

елдімекен – населённый пункт

елтаңба – герб

елтаңбалы мөр – гербовая печать

елші – посол

елшілік – посольство

емле – орфография

енгізу – вводить; внедрить; внести; введение

енжар – бездеятельный; пассивный

енжарлық – бездеятельность; пассивность

ену – проникать, доступ

еншілес кәсіпорын – дочернее предприятие

ең басты – главный

ең көп – максимальный

ең төмен жалақы – минимальная зарплата

еңбекақы – зарплата

еңбек жарақаты – трудовое увечье

еңбек кітапшасы – трудовая книжка

еңбекпен қамту – занятость

еңбек сіңірген жылдары – выслуга лет

еңбек шарты – трудовой договор

ереже – правило

ереуіл – забастовка

есеп – счёт

есеп беру – отчитываться; отчитаться; дать отчёт

есеп жүргізу – учёт

есеп парағы – листок учёта

есептен шығару актісі – акт о списании

есептеу – исчисление

есеп айыру – расчёт

ескертпе әңгіме – беседа профилактическая, предупреждение

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
заңтану (құқықты ерекше нормалардың жүйесі ретінде зерттейтін ғылым – юриспруденция –
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 – приводить
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

кертартпалык – консерватизм
кері шақыру – отозвать
кесене – мавзолей
кесте – расписание, таблица, график
кесімді уақыт – регламент
кету парағы – обходной лист
кету құжаты – 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
куэ, куэгер – свидетель
куэландыру – освидетельствование, заверить, засвидетельствовать
куэландырушы – заверитель
куэландырылған көшірме – заверенная копия
куэлік – 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 – жюри
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
мемлекеттің құқықтың өкілеттігі, мемлекеттің заң құзыреті – юрисдикция
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. Е.Н. Легочкина «Культура и деловое общение». Учебное пособие. Белгород, 2012
2. Лаборатория учебных коммуникаций Uchcom (uchcom.botik.ru) ИПС РАН Concept&Content&Webmaster Гузилова Г.В. 1995-2002.
3. М. Балақаев, М. Серғалиев «Қазақ тілінің мәдениеті». «ЗиятPRESS». Алматы, 2006
4. Дипломатический протокол. <http://etiket.dljavseh.ru>
5. Жәмкенов Б. Қазақша-орысша дипломатиялық сөздік-анықтамалық. Астана: «Фолиант», 2006.
9. Политическое красноречие – Риторика как искусство речи userdocs.ru/filosofiya/34656/index.html. Фаламтордан.

Қосымша:

1. «Абай» бірінші том өлеңдер мен аудармалар жинағы». Алматы: «Жазушы» баспасы, 2005
2. З.Қабдолов «Сөз өнері». «Мектеп». Алматы, 1982
3. Г.Қосымова «Қазақ шешендік өнерінің негіздері». Алматы: «Білім», 2004.
4. Сейіт Кенжеахметұлы, «Қазақтың салт- дәстүрлері мен әдет- ғұрыптары» Алматы: «Атамұра», 2010 ж.
5. А. Айгабылұлы. «Қазақ тілінің лексикологиясы. Алматы, 2004 ж.
6. Г.Қ. Қазыбек «Аударматануға кіріспе». Алматы: «Қазақ Университеті», 2004ж.
7. Б. Ақбұзауова. «Кәсіби қазақ тілі»: оқу құралы. – Алматы: Қазақ университеті, 2011.
8. З. Күзекова, С. Жусанбаева, Ш.Жарқынбекова, Г. Әлімбек «Қазақ тілі». Алматы, 2007.
9. «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.
10. «Ана тілі» газеті №29 (1022), 30(1023) 2010.
11. Б.Әлімқұлов, Е.Әбдіраманов « Күйеу келтір, қыз ұзат, тойыңды қыл. Әдеби- этногр. таным» Алматы: «Санат», 1994 ж.
12. Қ.Тәкежанов «Ежелгі әдет-ғұрыптар». Алматы, 2003 ж.

МАЗМҰНЫ

АЛҒЫ СӨЗ3-4

I бөлім

Дипломаттың сөйлеу мәдениеті.....	5-6
Іскерлік қарым-қатынастардағы сөзбен ықпал етудің рөлі.....	6-8
«Сөйлеу мәдениетінің» коммуникативтік сапалары, оның зерттелуі.....	8-13
Сөз мәдениетінің негіздері. Тілдік норма, оның түрлері.....	14-15
Сөздің коммуникативтік сапасы.....	18 -20
Конспект. Аннотация. Реферат.....	20-21
Фразеология туралы түсінік. Фразеологизм түрлері.....	22-24

II бөлім

Тілдесу түрлері.....	24-27
Іскерлік тілдесудің біліктілігі мен дағдылары. Іскерлік тілдесудің ерекшеліктері.....	27-34
Іскерлік тілдесу түрлері.....	34-41
Іскерлік қарым-қатынас этикеті.....	41-43
Полемика, жарыссөздер – даудың түрлері.....	43
Этикет және сөйлеу этикеті дегеніміз не?.....	44-45
Қазақ сөйлеу этикетінің спецификасы.....	45-47
Сөйлеу этикетін жасақтауды және оны пайдалануды белгілейтін факторлар..	47-50

III бөлім

Шешендік өнер тарихынан.....	50-53
Көпшіліктің алдына шығып сөйлеуге қалай дайындалу керек.	
Дайындық кезеңдері, материал көздері. Біліктілік пен дағдылар.....	53-61
Аудиторияны басқару әдістері.....	61-64

IV бөлім

Дипломатиялық протокол. Дипломатиялық этикет.....	65-75
Сенім грамоталары. Кері шақыру грамоталары.....	75-82
Халықаралық деңгейдегі шақыру билетінің үлгілері.....	83-88

V бөлім

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Протоколы.....	88-91
Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары.....	91-92
Халықаралық келісім жобасын жасасу кезінде жиі қолданылатын мәтіндер үлгісі.....	92-96
Қазақстан Республикасы дипломатиясының тарихынан.	
Дипломат-портретінің нобайлары.....	97-102

VI бөлім

Аударма ісі. Аударма түрлері.....	102-108
-----------------------------------	---------

VII бөлім

Троп түрлері. Метафора. Метонимия. Синекдоха.....	109-114
Терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі.....	115-140
Пайдаланылған әдебиеттер.....	141
Мазмұны.....	142-143