

Хабарлама хат

Орындаган: Кульманова М.Н.

2016 ж.

I. Тарау

1. Іс жүргізу
2. Құжаттарды тіркеу
3. Іскерлік қарым-қатынас этикеті
4. Стилль. Стилистика
5. Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері

II. Тарау Ақпараттық- анықтамалық құжаттар

6. Өмірбаян
7. Резюме.
8. Өтініш
9. Баянат
10. Талап арыз
11. Жеке іс парағы. Сауалнама
12. Мінездеме
13. Ұсыным хат
14. Түсініктеме
15. Пресс-релиз
16. Анықтама
17. Жарнама. Хабарландыру
18. Шақыру. Құттықтау
19. Жеделхат. Телефонограммалар. Қызметтік хат
20. Лексикалық-грамматикалық тест

III. Тарау Дипломатиялық құжаттар

21. Дипломатиялық этикет. Дипломатиялық протокол

22. Сенім грамоталары. Кері шақыру грамоталары

23. Дипломатиялық нота. Жеке ноталар. Вербальді ноталар.

24. Жоғары мемлекеттік деңгейде жазылатын хаттардың үлгілері

25. Халықаралық келісім жобасын жасасу кезінде жиі қолданылатын мәтіндер үлгісі

26. Протокол

27. Декларация. Коммюнике

28. Елшілік. Елшінің негізгі міндеттері

29. Халықаралық ұйымдар

30. Мемлекеттік шекара

31. Виза

32. Кеден

33. Лексикалық-грамматикалық тест

IV. Тарау Азаматтық-құқықтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар

34. Акт

35. Сенімхат.

36. Қолхат. Кепілхат

37. Шарт. Келісімшарт. Еңбек келісімдері

38. Лексикалық-грамматикалық тест

V. Тарау Басқару, ұйымдастыру құжаттары

39. Жарғы

40. Лауазымдық нұсқаулық

41. Хаттама

42. Бұйрық

43. ҚР Дипломатиялық қызметі туралы Заңы

44. Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы

45. Лексикалық-грамматикалық тест

46. Терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі

47. Пайдаланылған әдебиеттер

ІІІ ТАРАУ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАР (ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ)

○ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ



Дипломатиялық протоколдың Ережесі мемлекетаралық қатынастарда ұсталынатын этикет, құрмет және сыйластық Ережесінің халықаралық тәжірибеде жалпы қабылданатын жиынтығы – «халықаралық сыпайылық» деп аталатын қағидатқа негізделеді. Халықаралық сыпайылықты, әсіресе қасақана бұзу, мемлекеттің беделіне нұқсан келтіру ретінде қарастырылады. Дипломатиялық протоколдың негізгі қағидаттары. Дипломатиялық протокол ХІХ ғасырда Вена конгресінде (1814-1815) ресми түрде бекітілді. Бұл халықаралық қатынаста мемлекет және үкімет, Сыртқы істер ведомстволарының басшылары, дипломатиялық өкілдіктер, ресми тұлғалар ұстануы тиіс жалпы қабылданған ережелердің, дәстүрлер мен шарттылықтардың жиынтығы. Дипломатиялық протоколдың бай тарихы, өзінің ерекшеліктері мен дәстүрі бар. Алайда, оның мәртебелі шетелдік қонаққа, оның шыққан елі мен халқына терең сыйластық көрсетуі тұрақты әрі өзгеріссіз негізі болып қала береді. Қазіргі уақыттағы қалыптасқан дипломатиялық протоколдың Ережесі мен нормалары іс жүзінде сыртқы саяси және халықаралық-экономикалық ынтымақтастықтың барлық нысандарын реттеп отырады.





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).





ҮЛГІМЕН ТАНЫСЫҢЫЗ.
СЕНІМ ГРАМОТАСЫ

Жоғары мәртебелі!

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

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

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

Н. Назарбаев

**Сендіруші Қ. Тоқаев
Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрі
Астана 2006 жыл**

ҮЛГІНІ ОҚЫҢЫЗ.
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

ГЛОССАРИЙ

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

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

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

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

СҰРАҚТАРҒА ЖАУАП БЕРІҢІЗ:

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

ЛЕКСИКАЛЫҚ-ГРАММАТИКАЛЫҚ ТЕСТ

- 1. Синоним сөздерді табыңыз:
 - а. шарт, декларация, демаркация
 - ә. келісімшарт, конвенция, пакт
 - б. келісім, делимитация, коалиция
 - в. оптация, лицензия, нотификация

- 2. Халықаралық ұйымдарда және халықаралық мәслихаттар мен кеңестерде шешімдер қабылдау рәсімі, әдісі қай терминнің мағынасы
 - а. коммюнике
 - ә. консул
 - б. консенсус
 - в. концессия

- 3. Дұрыс, дұрыс емес?
Жергілікті жерде мемлекеттік шекараны орнату (жүргізу) – демаркация.

- 4.. «Кондоминиум» терминінің баламасы қай қатарда?
 - а. жоғары билікті бірлесіп жүргізу
 - ә. өкілеттілікті асыра пайдалану
 - б. кедендік жеңілдіктер беру
 - в. қауіпсіздікті нығайту жөніндегі шаралар

- 5.. «Уағдаластықтан» сөзі қай септікте тұр?
 - а. Барыс
 - ә. Жатыс
 - б. Шығыс
 - в. Көмектес

- 6. «Атасу-Алашанькоу» келісімшарты қай мемлекеттер арасында жасалған?
 - а. Қазақстан-Жапония
 - ә. Қазақстан-Қытай
 - б. Қазақстан-Корея
 - в. Қазақстан-Өзбекстан

- 7. «Қазақстан-Ресей мемлекеттік шекарасы туралы шартты ратификациялау туралы заң жобасы бекітілді». «Бекітілді» етістігі етістің қай формасында тұр?
 - а. өздік етіс
 - ә. өзгелік етіс
 - б. ырықсыз етіс
 - в. ортақ етіс

- 8. «Қытай Халық Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшісі Чжан Сиюнь мен Жапонияның Төтенше және Өкілетті Елшісі Тэцуо Ито сенім грамоталарын тапсырды» сөйлемі қай шақта тұр?
 - а. осы шақ
 - ә. өткен шақ
 - б. нақ осы шақ
 - в. келер шақ

- 9. Шанхай Ынтымақтастық Ұйымына мүше емес елді табыңыз:
 - а. Ресей
 - ә. Корея
 - б. Қазақстан
 - в. Жапония

- 10. Сөздерді орындарына қойып, сөйлем құраңыз:
4,3 млрд долларды құрады (1), Қазақстан экономикасына (2), салған тіке инвестициясының көлемі (3), Ұлыбританияның (4), 1993-2005 жылдар аралығында (5).

- 11. «Вализа дипломатическая» сөз тіркесінің дұрыс баламасын табыңыз:
 - а. келісім
 - ә. халықаралық төрелік
 - б. қапшық
 - в. бейтарап жүк

- 12. ҚР алғашқы Конституциясы қашан қабылданды?
 - а. 1990, 16 қыркүйек
 - ә. 1992, 16 маусым
 - б. 1993, 28 қаңтар
 - в. 1991, 25 желтоқсан

- 13. Мына сөздердің ішінен дипломатиялық лауазымға қатысты сөзді табыңыз:
 - а. заңгер
 - ә. атташе
 - б. депутат
 - в. қаржыгер

- 14. Атташе, үшінші хатшы, 2-ші және 1-ші сыныпты екінші хатшы лауазымдары үшін қандай мерзімдер берілген?
 - а. 1 жыл
 - ә. 3 жыл
 - б. 2 жыл
 - в. 5 жыл

- 15. Төтенше және өкілетті елші дипломатиялық дәрежесін кім береді?
 - а. ҚР Премьер-министрі
 - ә. ҚР Президенті
 - б. ҚР Сыртқы істер министрі
 - в. ҚР Бас Хатшысы

- 16. Тәуелдік жалғауының 3- жағы бар сөз қай қатарда?
 - а. Дипломатиялық өкілдіктің атауы
 - ә. Дипломатиялық қызмет туралы жүйе
 - б. Дипломатиялық қызмет орындарында лауазым ауыстыру
 - в. Дипломатиялық қарым-қатынастар жүргізіледі
- 17. Қазақстан БҰҰ-ға мүше болып қашан қабылданды?
 - а. 1990 ж. 15 қазан
 - ә. 1986 ж. 26 желтоқсан
 - б. 1991 ж. 12 сәуір
 - в. 1992 ж. 2 наурыз
- 18. БҰҰ-ның қанша ресми тілі бар?
 - а. 4
 - ә. 5
 - б. 6
 - в. 7
- 19. «Persona non grata» дегеніміз не?
 - а. дипломатиялық қызмет елшісін қызметке қабылдау
 - ә. дипломатиялық қызмет елшісін қолайсыз адам деп тану
 - б. дипломатиялық қызмет елшісін басқа қызметке ауыстыру
 - в. дипломатиялық өкілдік басшысының бірі
- 20. Халықаралық келісімшарт күшінің уақыт мерзімін ұзарту терминін атаңыз?
 - а. прерогатива
 - ә. пролонгация
 - б. промультация
 - в. преамбула

○ 21. «Меморандум» сөзінің баламасын табыңыз:

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

○ 22. Дұрыс, дұрыс емес?

Дипломатиялық қызмет органдарында дипломатиялық қызмет персоналының ротациясы жүзеге асырылады.

○ 23. «Редемаркация» терминінің баламасын табыңыз:

- а. шекараны жүргізу
- ә. шекараны қайта жүргізу
- б. шекараны бақылау
- в. шекараны орнату

○ 24. «Кедендік» сөзіндегі «дік» аффикстің қай түріне жатады?

- а. жалғау
- ә. префикс
- б. жұрнақ
- в. түбір

○ 25. «Пошлина» сөзінің аудармасы қай қатарда?

- а. баж
- ә. алым
- б. салық
- в. салым

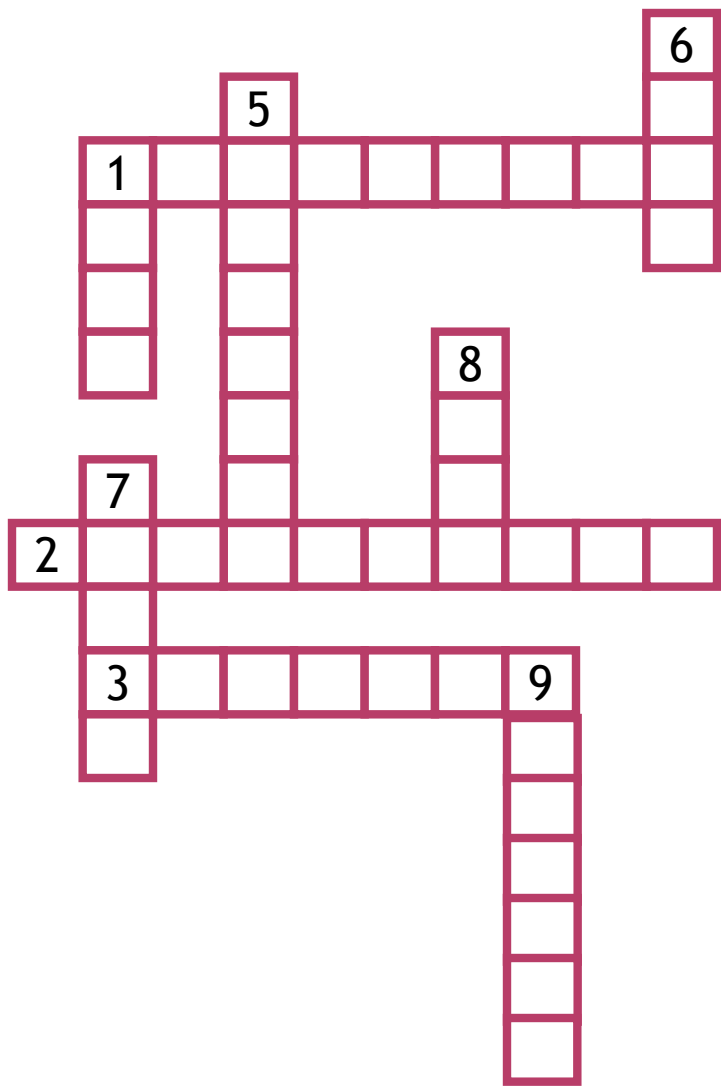
КРОССВОРДТЫ ШЕШІҢІЗДЕР.

Көлденеңінен:

- 1. Халықаралық құқықтағы дипломатиялық хат алмасу құжатының түрі.*
- 2. Біртараптық, қостараптық, көптараптық мәлімдеме.*
- 3. Бір мемлекеттің екінші бір мемлекеттегі елші басқаратын өкілдігі.*

Тігінен:

- 4. Төлқұжатта көрсетілетін ресми белгі.*
- 5. Дипломатияның маңызды саяси құралы.*
- 6. Белгілі бір елдің, ұйымның мүддесін білдіретін, оны жүзеге асыратын ресми адам.*
- 7. Республика бюджетін толықтыратын бірден бір сала.*
- 8. Белгі, ескертпе мағынасын білдіретін құжат.*
- 9. Қостараптық немесе көптараптық халықаралық шарттың атауы.*



ө
к
в е р б а л ь д і
и о л
з т
а о н
к о
к о т
д е к л а р а ц и я
д
е л ш і л і к
н е
л
і
с
і
м