

С.Б. Бөрібаева

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТЕ МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ОҚЫТУДЫҢ МАҢЫЗДЫЛЫҒЫ

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

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

Халықаралық қатынастар факультетінің студенттеріне арналған «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» оқу құралы алғаш рет 2006 жылы «Зият Press» баспасынан шықты. Құжаттар түрлеріне қарай топтастырылып берілген.

«Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу» атты оқу құралы (2011 ж.) халықаралық қатынастар факультетінің халықаралық қатынастар, халықаралық құқық және аймақтану бөлімдерінде «Мемлекеттік тілде халықаралық құжаттарды құрастыру», «Мемлекеттік тілде аударма негіздерін оқыту», «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәндері бойынша өтілетін элективті курстарға арналған.

Оқу құралы кешенді бес тараудан тұрады. Бірінші тарау – Кіріспе. Іс жүргізу, құжаттарды тіркеу, Іскерлік қарым-қатынас этикеті; екінші тарау – ақпараттық-анықтамалық құжаттар; үшінші тарау – дипломатиялық құжаттар; төртінші тарау – азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар; бесінші тарау – басқару-ұйымдастыру құжаттары болып топтастырылған.

Оқу құралының басты мақсат-міндеті – мамандыққа қатысты ресми құжат үлгілерімен таныстырып, дайын трафаретті құжаттарды сауатты толтыруға бейімдеу, ресми құжаттарды қазақ тілінде жазуға дағдыландыру, бұқаралық ақпарат құралдарының құжаттары мен дипломатиялық құжат үлгілерін меңгерту, мемлекеттік тілдегі іскери қарым-қатынасты дамыту, келіссөздерді дипломатиялық деңгейде жүргізе білу, халықаралық құжаттарды мемлекеттік тілде құрастыруды, рәсімдеуді қалыптастыру және терминдер мен негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру мақсатында кәсіби сөздік қорларын байыту көзделеді. Мамандыққа қатысты тақырыптық мәтіндер оқу орнының ерекшелігін ескере отырып, жалғастырушы деңгейге қарапайымнан күрделіге қарай іріктеліп алынған. Мысалы, «Өмірбаян», «Өтініш», «Мінездеме» сияқты тақырыптарды меңгере келе, «Дипломатиялық протокол», «Дипломатиялық этикет», «Дипломатиялық нота» және т.б. дипломатиялық қызмет саласына байланысты құжаттар.

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

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

Оқу құралында пайдаланылған құжат түрлері: іс жүргізу, құжаттарды тіркеу, іскерлік қарым-қатынас этикеті, дипломатиялық протокол, дипломатиялық этикет, сенім грамоталары, кері шақыру грамоталары, акт, еңбек келісімдері, өмірбаян, резюме, өтініш, жеке іс парағы, сауалнама, ұсыным хат, пресс-релиз, лауазымдық нұсқаулық, жарғы, көптеген құжат үлгілері, анықтамалары және дипломатиялық терминдер орысшадан қазақшаға аударылып берілген. Әр тараудың соңында студенттердің білім деңгейін тексеруге арналған лексикалық-грамматикалық тест құрастырылған. Оқу құралында оқытудың

кредиттік технология талаптары бойынша СӨЖ сабақтары мен СӨЖ-ге арналған тапсырмалар жүйеленген. Оқу құралының соңында тақырыптық терминдер мен негізгі ұғымдардың қазақша-орысша сөздігі берілген.

«Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу» атты оқу құралы бойынша «Мемлекеттік тілде аударма негіздерін оқыту» элективті пәні сабағының үлгісін көрсетсек.

Сабақтың тақырыбы: ДИПЛОМАТИЯ-ЛЫҚ НОТА

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

Дипломатиялық нота вербальді және жеке болып бөлінеді.

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

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

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

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

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

Термин сөздермен жұмыс. Глоссарий.

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

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

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

Есіңізде сақтаңыз!

Термин сөзінің шығу тегі терең. Ежелгі Римде термин сөзі шекараның тәңірлік иесі, территориялар мен учаскелерді бөліп тұратын шекаралық бағаналар мен тастардың

қорғаушысы, күзетушісі ұғымында қолданылды. Бұл тастар қасиетті саналды. Егер кімде-кім бұл тастарға қол тигізсе және тиіссе, онда ол қарғысқа ұшырайды деп саналды. «Ғылыми терминдер осыған ұқсас тастар болып межеленіп бөлінген, қайта танымға қызмет етті» (Б.С. Мейлах).

«Термин – слово или словосочетание, являющиеся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусств»

(С.И. Ожегов).

Тапсырма. Үлгімен танысып, етістіктердің қай райда тұрғанын анықтаңыз.

Құттықтау нотасы

Астана қаласы 200 _____

Жоғары Мәртебелі,

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

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

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

Жоғары Мәртебелі _____ мырзаға
Пәкістан Ислам Республикасының
Президенті
Исламабад

Жаңа сөздермен жұмыс.

Жоғары Мәртебелі – Ваше превосходительство; Высокопочтенный; достопочтенный; высокочтимый

зор ілтиспат – огромное внимание

гүлдену – процветание, процветать

әріптестік – партнёрство

ілеспе хаттар – сопроводительные письма

ынтымақтастық – сотрудничество; сотрудничество; дружба; сплочённость

Тапсырма. Құжатты оқып аударып, нота түрін анықтаңыз.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

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

Аталмыш көрмеге туризм саласындағы шетелдік ұйымдар мен компаниялардың да қатысуға мүмкіншіліктері бар екендігін атап өтеміз.

«Астана демалыс – 2005» халықаралық көрмесіне қатысу туралы қосымша ақпаратты «Itesa» көрмелік компанияның Қазақстандағы өкілі Ирен Вайнерден ... телефоны бойынша (факс: .. немесе Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Сауда және туристік қызметті реттеу жөніндегі комитетінентелефоны бойынша (факс:...) сондай-ақ интернет желісіндегі мына сайттардан (...) алуға болады.

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

Астана, 2005 жылғы «3» тамыз

М.О.

ШЕТЕЛДІК ЕЛШІЛІКТЕР МЕН ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРГЕ

Астана, Алматы

Сабақты қорытындылау. Сұрақтарға жауап беріңіздер:

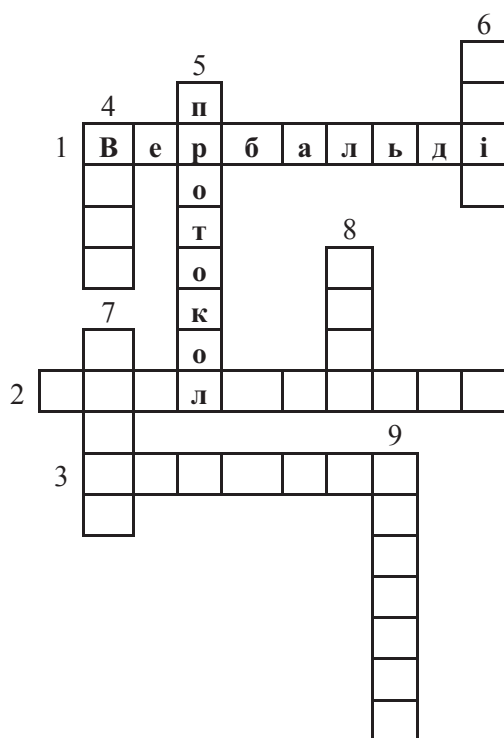
1. Дипломатиялық тәжірибеде кездесетін хат алмасу құжатының түрі?

2. Жеке нотаның құрылымы қандай?

3. Вербальді нота қалай жазылады?

4. Дипломатиялық тәжірибеде осы ноталардың қайсысы жиі қолданылады?

5. Құттықтау нотасы қандай жағдайларда жазылады?

Крассвордты шешіңіздер.**Көлденеңінен:**

1. Халықаралық құқықтағы дипломатиялық хат алмасу құжатының түрі.
2. Біртарптық, қостарптық, көптарптық 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. Қостарптық немесе көптарптық халықаралық шарттың атауы.

1. Тілдерді қолдану мен дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы \ \ Қазақстан Республикасындағы тіл саясаты\ \ Құжаттар жинағы. Астана, Елорда, 2010.

2. Тілдерді дамыту мен қолданудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы.-Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы №550 Жарлығы. – «Ана тілі» газеті, 2001 ж., 22 ақпан.

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы» 1998 жылғы 14 ақпандағы қаулысы \ \ Қазақстан Республикасындағы тіл саясаты. Құжаттар жинағы. – Алматы, Елорда, 1999 ж. 94-98 б.

4. Лаборатория учебных коммуникаций Uchcom (uchcom.botik.ru) ИПС РАН Concept&Content& Webmaster Гузилова Г.В. 1995-2002.

5. Жәмкенов Б. Қазақша-орысша дипломатиялық сөздік-анықтамалық. Астана: «Фолиант», 2006.

6. Бөрібаева С.Б. Қазақ тілінде дипломатиялық және мемлекеттік құжаттарды рәсімдеу. – Алматы: «Қазақ университеті», 2011.

7. Тарақов Ә. Аударма әлемі. – Алматы: «Қазақ университеті», 2007.

Б. Ақбұзауова**СТУДЕНТТЕРГЕ ХАТТАМА ЖАЗУДЫ МЕНГЕРТУДІҢ ПРАКТИКАЛЫҚ ӘДІСІ**

Халықаралық қатынастар факультетінде қазақ тілін меңгертудің тағы бір маңызды сатысы іс қағаздарын жазуға машықтандыру болып табылады. Құжаттану, негізінен, практикалық пән болғанмен теориялық білім мен психологиялық дайындықты қажет ететін жауапты іс. Тәжірибе көрсетіп жүргендей студенттер бұл пәнге аса бір жауапкершілікпен қарамайтынын байқаймыз. Бұған себеп, көптеген оқу құралдарында да, ғаламтор сайттарында да іс қағаздарының дайын

үлгілері жеткілікті. Құжаттың көпшілігі дайын трафарет үлгісі бойынша жазылатындықтан, жалқаулары ғаламтордан басып шығарса, ыждағаттылары қаламмен А-4 форматына майын тамыза көшіріп келіп, бағасын алғысы келеді. Әрине үлгіден кемшілік табу қиын, студенттің көшірген еңбегін жоққа шығарсаң, ол да дұрыс емес, себебі іс қағазында бірізділікті сақтау керектігін жоққа шығара алмайсың. Студенттің қазақ тілін меңгерудегі сауатсыздығы