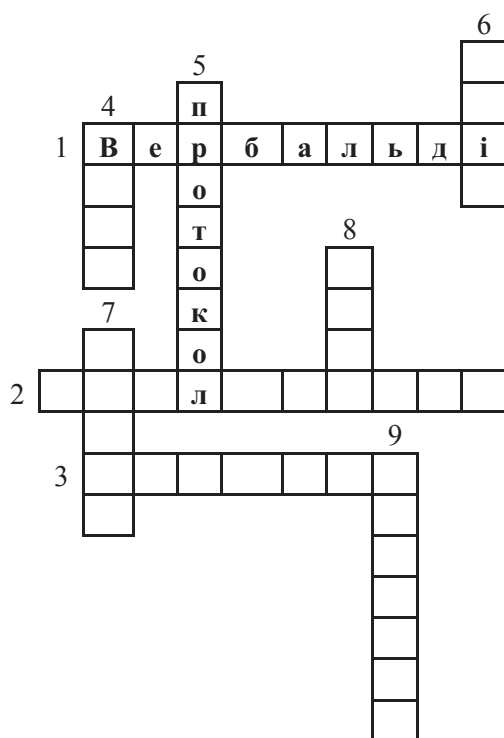


Крассвордты шешіңіздер.**Көлденеңінен:**

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 менгертудің 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 менгерудегі сауатсыздығы

осы қағаздарын жазуда көзге ұрып тұрады. Іс қағаздарына қатысты оқулықтардың ортақ кемшілігі – грамматикалық минимум берумен шектеледі. Әр сабақты грамматикалық тұрғыдан талдап жазған мақалалар, немесе меңгерту әдістемесі жазылған еңбектер жоққа тән. Орыс аудиториясына арналған А.Алдашева және т.б. авторлығымен шыққан үш кітаптан тұратын оқу кешенінде іс-қағаздарының грамматикасы біршама берілген [1;]. Мұнда іс қағаздарының терминдері, сөз тіркесінің дайын үлгілері, іс қағаздарында жиі кездесетін грамматикалық формаларды меңгертуге арналған жаттығулар бар. Бұл құралдың кезінде пайдасы зор болды. Себебі осыдан он шақты жыл бұрын біз орыс тілді аудиторияны бастауыш, жалғастырушы деп бөліп оқытып жүрдік. Бүгінде ондай мүмкіндік жоқ. Университетке мектептен ауызекі қатысым жасай алатын студенттер келеді. Оның біразының жазбаша сауаты болса, біразының сауаты жоқ. Бірлі-жарым ештеме түсінбейтін студент те кездесіп қалады. Осындай аралас аудиториямен жұмыс істегенде оқу құралына сүйене отырып әр оқытушы өз әдістемесін қалыптастырғаны дұрыс деп есептейміз. Және барлық өтілетін сабаққа бірдей емес, әр тақырыптың, әр құжаттың өзіндік ерекшелігін, жазылу мақсатын және практикалық тұрғыдан қажеттілігін ескеру керек.

Оқу-жұмыс бағдарламасында іс қағаздарының қажетті деген түрлерінің барлығы қамтылған. Және жазылу мақсатына қарай: «Ақпараттық-анықтамалық құжаттар», «Азаматтық қатынастар жөніндегі құжаттар», «Өкімдік құжаттар» және «Ұйымдық құжаттар» деген топтарға жіктеледі.

Бұлардың ішінде хаттамаға тоқталуымыздың себебі, ол – құрылымының күрделілігі жағынан да, практикалық қажеттілігі болсын маңызды құжат. Бұл құжатты студент өзі түсініп жаза алатын, және бастан-аяқ өзі жүргізетін үдерістің нәтижесі болғандықтан оған қызықты болса да, басқа құжаттардан тағы бір ерекшелігі сол, тіл үйренушінің ауызша және жазбаша бірдей жұмыс істеуіне мүмкіндік береді. Таратып айтсақ, хаттама жазу бір сабақтың көлемімен шектеліп қалмайды. Бірінші дайындық сабағы жүргізіледі. Алқалық құжаттарды өте бастағанда, бір екі сабақ бұрын студенттерге біз алқалы жиын яғни мәжіліс өткіземіз, деп ескертіп, өздерін қызықтыратын тақырып таңдап келуге ұсыныс жасалады. Алдын ала студенттерді қызықтыратын тақырып таңдалса, мәжілісте көпшіліктің сөйлеуіне мүмкіндік туады.

Тақырып таңдалған соң, алқалы жиынның төралқасы анықталады, яғни төраға, алқа мүшелері, хатшы және жиналысты жүргізуші.

Мәжілісті бастамас бұрын хаттаманың қандай құжат екендігі, оның маңызы, күші, хаттамадан үзінді, хаттаманың көшірмесі туралы нақтылап түсіндіру қажет.

Көпшілік тұтынушылар хаттаманың көшірмесі мен үзіндінің ара жігін ажырата алмайды. Хаттама өте маңызды құжат, сондықтан онда кеткен кемшіліктің экономикалық та әлеуметтік зардаптары болады. Әсіресе ұжымдық және ұйымдық хаттамалардың заңдық күшіне тоқталу қажет. Оның нақты мысалдары дипломдық жұмыстардың тақырыбының бекітілуі, мемлекеттік емтихандар, диссертациялық жұмыстардың қорғалуы тіпті мекеме ұжымдарындағы сыйақы, пәтер бөлу тәрізді алқалы жиындар хаттамаларының заңдық күші бар екенін, нәтижесінде осы хаттамалардың сауатты жазылуының маңыздылығы, одан алынған және бекітілген үзінділердің маңызды шараларды жүзеге асырудың тетігі екенін мысал келтіру арқылы түсіндіру міндетті. Сонда ғана бүгінгі студент, ертеңгі маман хаттама жазу жұмысының мән-маңызын түсінеді.

Оқытушы алқалы жиынның дұрыс өтуін қадағалайды, және топтың барлық мүшелерінің осы жиналыс бойынша хаттама жазатынын ескертіп, тек пікір білдіріп қана қоймай мәжілістің шешімін, сөйлеушілердің пікірін, күн тәртібін қағазға түсіріп отыруын қадағалайды.

Таңдап алынған тақырыпты талқылап болған соң, мәжілістің қаулысын қабылдауға ұсыныс жасалады. Ол ұсыныстар дауысқа салынып іріктеледі. Әркім өз ұсынысын дәлелдеуге аргументтер келтіреді. Нәтижесінде қаулы қабылданып, мәжіліс ортақ шешімге келеді. Міне, осы талқылауға бастан-аяқ қатысып, өзі талқылап ұсыныс енгізген студент теориялық тұрғыда хаттама жазуға дайын болады.

Екінші саты – хаттама жазуды практикалық тұрғыдан меңгерту. Оған жататындар: хаттаманың құрылымын түсіндіру, грамматикалық қолданыстармен таныстыру. Хаттаманың құрылымы үш бөліктен тұрады. Бірінші бөлімде мәжілістің өтетін орны, мерзімі, төралқа мүшелері, қатысушылар және күн тәртібінде қаралатын мәселелер. Екінші бөлім – негізгі мәселе бойынша баяндаманы немесе хабарламаны тыңдау, талқылау яғни жарыссөз. Екінші бөлімді жазу сауаттылықты және творчестволық ізденісті қажет етеді. Осы тұста хаттама жазудың екі түрі бар

екенін түсіндіру қажет. Бірінші – қысқаша хаттама. Ал қысқаша хаттаманы жазу барысында төл сөзді төлеу сөзге айналдыру міндетті болып табылады.

Сонымен, хаттама жазу барысында меңгертілетін немесе қайталанатын грамматикалық қолданыстар хаттама жазу барысында біртіндеп меңгертіледі яғни қайталаынады. Мысалы, а) төл сөзді төлеу сөзге айналдырып баяндау қысқаша хаттамада қолданылады [2; 74]. Тәуелдік жалғауының үшінші жағы мен мен табыс септігі және қолдану арқылы төлеу сөздің жасалатынына мысал келтіреміз. Мысалы, жарыссөзге шығушының сөзі (қысқартуға да болады) және грамматикалық формалар; ә) Іс-әрекеттің орындалғаны жайлы ақпарат, субъект айтылмайды – ырықсыз етіс формасы арқылы (-л; -ыл/-іл) және етістіктің өткен шағы (-ды/-ді); баяндама жасалды, қаулы қабылданды, ұсыныс жасалды, орындалды, тыңдалды, дауысқа салынды, бекілді т.б. етістіктерді хаттама жасауда қолдану, сөйлем үлгілерін құру арқылы бекітіледі. Яғни өткізілген жиналыста қандай мәселелер қаралды, ұсыныстар жасалды? Деген сұраққа қойылып, нәтижесі хаттамаға жазылады.

б) Қаулы қабылданды немесе жиналыс қаулы қабылдады, деп барып, бұйрық райдың үшінші жағын қолдану қажеттігін түсіндіреміз, жиналыстың қаулысы, тапсырылсын, орындалсын, міндеттелсін, тексерілсін, анықталсын, есеп берілсін тәрізді жиналыста қабылданған қаулының мазмұнына сай етістіктерді ұсынамыз және хаттамаға жиналыста қабылданған шешімдерді жазамыз.

Жалпы барлық құжаттар түпнұсқалық және көшірмелік болып екіге бөлінеді. Хаттама алқалық құжат болғандықтан оның заңдық күші бар және онда қаралған мәселелер мен шешімдері басқа құжаттарға негіздеме бола алады. Және хаттаманы өту барысында көшірме құжаттардың хаттамадан үзінді және хаттамның көшірмесі болып екіге бөлінетіні түсіндірудің практикалық мәні зор.

Үзінді – құжаттың қажетті бөлігінің мәтіні өзгертілмей жазылған, қолға берілген нұсқасы [3; 110]. Үзінді мәжіліс төрағасы мен хатшының қол

қоюы арқылы мөр басылып беріледі. Оның күші түпнұсқамен бірдей.

Ал құжат көшірмелерінің көшірме екендігі расталып, қол қойылып, мөр басылғанда ғана күші бар, көпшілік құжаттар нотариалдық кеңседе түпнұсқамен салыстырыла отырылып куәландырылады.

Қорыта келгенде құжаттану ісі, негізінен, сауатты жазуды меңгертуге бағытталған практикалық жұмыс болғанмен, формальді түрде құжат толтырумен шектелуге болмайды. Құжаттың жазылу мақсаты, қызметі, мән-маңызын түсіндіргенде ғана тіл үйренуші құжаттың құрылымын жете меңгереді. Ал сауаттылық жазу барысында меңгертіледі. Бұл жұмыс бір ғана сабақ көлемімен шектеліп қалмауы тиіс, әрбір эдвайзер сағаты, мәжілістер, студенттердің өздері қатысқан дөңгелек үстелдер мен алқалы жиындардың хаттамасын жазуын талап ету қажет. Сондай-ақ хаттамадан үзінді жаздыру да, студенттің құжатты сауатты толтыруына мұрындық болады.

Хаттама жазуға дайындық, яғни, мәжіліс студенттердің ауызекі сөйлеу мүмкіндігін дамытады, талдау, талқылау, пікір білдіру жарыссөзге шығу арқылы жүзеге асады. Сауатты сөйлеген студент сауатты жаза ала ма? Ол хаттама жазу барысында белгілі болады. Жазылған хаттамаларды оқытқанда олардың түрлі деңгейде жазатынын көруге болады. Көбінесе олар хаттаманың бірінші және екінші бөлігін немесе бірінші, үшінші бөлігін жазып келеді. Олардың көбісі кім не сөйлегені, немесе қаулы маңызды емес деп есептейді, не өз бетінше жаза алмайды. Осыларды ескере келе хаттама жазу жұмысын меңгертуді екі – үш сабаққа дейін созуға болады, әрі оның алғашқы үлгісін дәрісханада жазғанда ғана толық меңгереді деп есептейміз.

1. Ресми-іскерлік қазақ тілі: Д. Х. Аканова, А. М. Алдашева, З. К. Ахметжанова т.б. – Алматы: Арман, 2002.

2. Күзекова З.С. Қазақ тілі. – Алматы: Раритет, 2008.

3. Дүйсембекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу. Алматы, Ана тілі. – 2004.