

С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТИ

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА

Тақырыбы:

Іскерлік хат



Орындаған: Жүсіпәлі Айгерім
Факультет: ҚДС
Тобы: 13 001 02
Курс : 3
Қабылдаған: Нұрбақыт Ардақ



Жоспары

Кіріспе

Негізгі бөлім

1. Іскерлік хат дегеніміз не ?
2. Іскерлік қатынас этикеті
3. Іскерлік хат және оның түрлері
4. Іскерлік хатқа қойылатын талаптар
5. Қызметтік хаттарды рәсімдеу ережесі

Қорытынды:

Пайдаланылған әдебиеттер:

ІСКЕРЛІК

ХАТ

Іскерлік хат – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің сыртқы әлеммен негізгі байланыс арналарының бірі. Хат арқылы алдын-ала келіссөздер жүргізіледі, кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады. Хатты жылдам әрі сауатты дайындау үшін қазіргі кездегі ресми хат-хабар стилін және оған қойылатын талаптарды білген жөн.

Қызметтік хаттар – бұл іс құжаттарының ең көп тараған түрі. Хат басқа кәсіпорынмен немесе мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша жедел байланысу үшін жасалады. Хат мазмұны және мақсаты бойынша ақпараттық, кепілдік, рекламациялық (наразылық), коммерциялық, сұрату-хаттар, шақыру хаттар және т.б. болады.

Іскерлік хат этикеті – мінез – құлықтық талаптардың принциптері, нормалар мен ережелердің әлемдік тәжірибе мен ғылым негізіндегі өндірістің жиынтығы.

Іскерлік қарым – қатынас белгілі бір мінез – құлықтық қағидаларға сүйенуі керек, олардың ең басты қағидалары болып келесілер табылады:

1. іскерлік байланыстың негізінде жеке мүдделер мен өзіндік қызығушылықтардан басқа іскерлік қана қызығушылықтар болуы керек;
2. адамгершілік;
3. мейірімділік, яғни адамға мейірімділік жасау қажеттігі;
4. құрмет көрсетушілік, яғни қарсы тарапқа деген құрмет.



Этикет ережелерін қатаң түрде сақтау -өзін -өзі ұстау мәдениетінің маңызды талабы. Кәсіби такт –бұл қарым –қатынас кезінде басқаларға деген шыдамдылық, мұқияттылық және әдептілік танытудың үлгісі. Шетел азаматтарымен іскерлік қарым – қатынас жасаудың негізгі қағидалары мен ережелері дипломатиялық хаттамамен белгіленеді. Шетел делегацияларын қабылдау мен қарым –қатынас жасау кезінде, келіссөз бен келісім шартқа қол қойған кезде, мереке күндері құттықтап, қаралы күндері көңіл айту –бұл дипломатиялық хаттама нормаларының сақталуын білдіреді.



Іскерлік хат және оның түрлері

Іскерлік корреспонденцияның таза коммерциялық түрлеріне төмендегідей хат түрлері жатады: сұраныс хат, талап хат, ұсыныс хат, айып хат және осы хат түрлеріне берілетін барлық жауап хаттар. Іскерлік хатар ұйымдастыру мәселесін хұқықтық мәселелерді, корреспонденттер арасындағы экономикалық қатынас мәселелерін шешеді. Іскерлік хаттың хұқықтық статусы - іскерлік хаттар әрқашанда ресми хабарлау болатындығымен түсіндіріледі. Іскерлік хаттағы хабарларға протоколдық сипат тән. Іскерлік хаттар осы кезеңге дейін байланысты ең көп тарған түрі болып келеді. Телекс, телефон, компьютерлік байланыс өте тез, жылдам іске алайда хаттың да өз артықшылығы бар: ол көлемі, арзандығы, әсер, заң тұрғысынан тыңғылықтылығымен маңызды.

Іскерлік хатқа қойылатын

талаптар

Іскерлік хаттар осы кезеңге дейін байланысты ең көп тарған түрі болып келеді. Телекс, телефон, компьютерлік байланыс өте тез, жылдам іске алайда хаттың да өз артықшылығы бар: ол көлемі, арзандығы, әсер, заң тұрғысынан тыңғылықтылығымен маңызды. Іскерлік хаттар фирма немесе ұйымның деректемелері бар арнаулы қағазға жазылады. Оның сыртқы түрі фирманың өзіндік бет-бейнесін береді, сондықтан оны безендіру ұсақ-түйегіне дейін ойластырып жазылады. Іскерлік қағаз тіліндегі хаттың міндеті түрде болуға тиіс келесі тізбесі – хат арналған адамның аты–жөні әр мемлекетте аты жөнін жазудың әртүрлі дәстүрі қалыптасқан, бірақ көбінесе алдымен атын содан кейін тегін жазу қалыптасқан “Мырзаға”, “Докторға” деген арнаулар және басқалары міндетті түрде қысқартылған түрде беріледі. Одан кейін қабылдаушы жұмыс істейтін фирманың мекен-жайы жазылады; үйдің нөмірі, көше аты. Ең соңында қала, штат, пошта индексі және елдің атауы жазылады.

Жіберуші фирманың деректемелерінен кейін жіберілген күні көрстіледі. 12.05.97 деген сияқты, қысқарту түрі халықаралық тәжірбиеде қолданылмайды. Хаттың жазылу уақыты төмендегідей үлгіде беріледі: 12 май, 1997 ж. АҚШ.... алдымен айын, одан кейін күнін көрсету қалыптасқан май 12, 1997. Хаттың өзі сол жақ жоғарғы бұрышында мекен-жайды жазумен басталатыны айтылған болатын. Одан кейін төменде азат жолсыз сол жақтан сыпайы түрдегі арнау жазылады. Ол дәстүрлі мынадай сөздерден тұрады: “Қыматты (тегі) + мырза (немесе ханым) немесе Қымбатты (тегі)+доктор”. Хат арналған адам сізге қаншалықты жақсы таныс болас да іскерлік хаттарда “сен” деп айтуға болмайды. Кіріспе қаратпа сөзден кейін леп белгісі емес, үтір қойылады. Қартапа сөзден кейін келесі жолда хат тақырыбы аталады. Бұл үшін Re (“Reference”) белгісін қою жеткілікті, бұл сөздің мағынасы “Тақырыпқа байланысты” дегенді білдіреді.

Хат мәтіннің тақырыбы бас әріптермен жазу немес астын сызу қазіргі жаңа үлгінің тәсілі болып табылады. Мысалы: Қымбатты Сми мырза Сіздің “Омега” жобасы бойынша ұсыныстарыңыз жөнінде Одан әрі хат мәтіні жалғасады. Хат әдетте жақсы тілек білдіру сөздермен аяқталады. Егер хат ресми болса, онда “Сізге шынайы тілектес” деген жақсы пейіл білдіру құрылымы қолданылады. Немесе хат соңында мынадай тілектерді айтуға болады: “Мырзаға ең жақсы тілектер тілеймін”, “Ең жақсы тілектермен”, “Менің игі тілектерімді қабыл алыңыз” т.б. Кіріспе сөз бен тілек білдіруді құруда өзара сабақтастық принципі сақталады: жауап хатта да жіберілген хатта айтылған сөздер қолданылады. Тілек кейін қол қойылып, одан төменірек сіздің аты-жөніңіз бен қызметіңіз көрсетіледі. Көптеген елдерде қол парақтың оң жағынан қосылады. Егер хатқа қандай да әдетте олар хат соңында сол жақта жеке жолда “Қосымша” сөзінен кейін санамен жазылады.

Қызметтік хаттарды ресімдеу ережесі

1. Қызметтік хаттар хатқа арналған бланкіде ресімделеді, оның жалпы бланктен айырмашылығы онда кәсіпорынның почталық және банктік деректемелері болады.
2. Қызметтік хаттың құрамына мынадай деректемелер кіреді:
 - адресат;
 - күні;
 - құжаттың индексі;
 - мәтіннің тақырыбы;
 - мәтін;
 - қосымшаның бар екендігі туралы белгі (бар болса);
 - қолы;
 - орындаушының аты-жөні мен телефоны.
3. Хат тек бір нәрсе туралы ғана жасалады, мысалы, бір нәрсе туралы өтіну немесе хабарлау. Бірнеше мәселе — өтініш және бір нәрсе туралы хабарлау – қозғалған хаттарды өңдеу қиын, өйткені әр түрлі мәселемен әр түрлі орындаушы айналысады.

Сондықтан әрбір мәселе бойынша жеке хат жасаған орынды.

4. Искерлік хаттың ұсынылатын көлемі – 2 беттен аспағаны жөн (кейбір жағдайларда – 5 бетке дейін).

5. Хат екі данада ресімделеді, хаттың түпнұсқасы мекеменің бланкісінде басылады, ал көшірмесі таза стандартты қағазға басылады. Көшірме данасына бастық қол қоймайды, оны хатшы растайды.

6. Қызметтік хат мекемеге, оның құрылымдық бөлімшесіне, нақты лауазымдық тұлғаға немесе жеке адамға жіберілуі мүмкін. Егер хат мекемеге жіберілсе, онда адресаттағы мекеме атауы атау септігінде жазылып, лауазымды адамның аты-жөнін – барыс септігінде жазылады.

Қорытынды

Іскерлік хаттарды дайындау барысында мына жайды есте ұстау керек , хаттар арқылы оларды жазып отырған адам ғана емес, оның артында тұрған ұйым да бағаланады. Нәтижесінде хат адамға немесе ұйымға жақсы бедел әкеледі немесе керсінше болып шығады . Сыпайлық пен дәлдік іскерлік хат – хабарлардың ажырамас бөлігі болып табылады . Әр хаттың өзіндік мақсаты бар , сондықтан ол осындай мақсатқа қол жеткізетін үлгіде жазылуы тиіс.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. <http://www.who.int>
2. <http://www.stat.kz>
3. Балақаев М.Б. қазақ әдеби тілі. Алматы, 1987, 26-36
4. Балақаев М.Б. қазақ әдеби тілі. Алматы, 1987, Акад. наук КазССР 32-40 бб.

Назарларыңызға
рахмет