

## ШАҚЫРУ ХАТ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҮСҚАУЛЫҚ

Шақыру хат іскерлік хат түріне жатады. Шақыру хатты адамды қандай да бір іс-шараға, кездесуге, концертке, әңгімелесуге, келіссөздерге, конференцияға, жұмысқа, оқуға, презентацияға, кеңеске және т. б. арнайы күндерге шақыру мақсатында жібереді. Оны белгіленген күннен бұрын алдын-ала жіберіп қойғаныңыз абзал.

Шақыру хатты жазбас бұрын бірнеше ескертпелерді есіңізде сақтаңыз:

- Шақыру хат жауап беруді талап етпейтін хат түріне жатады
- Хаттың жазу стилі ресми стиль, әрі сыпайы қарым-қатынас сақталу қажет.
- Бір шақыру хатпен тек бір іс-шараға ғана шақыруға болады.
- Басқа хат түрлерімен салыстырғанда шақыру хатты әсемдеуде әртүрлі ою-өрнектерді, эмблемаларды еркін қолдана беруіңізге болады.
- Шақыру хатта қанша адамды шақырғаныңызды міндетті түрде көрсетесіз.
- Ресми хаттың бір түрі ретінде шақыру ұйымның фирмалық бланкісінде немесе жай А4 форматтағы ақ парақта жазылады.

Шақыру хатты мынадай элементтер құрайды:

- 1) **Шақыру хаттың адресаты.** Хат кімге жолданғаны (аты-жөнін жазасыз), қандай мекен жайға жолданғаны (мекен-жайын жазасыз),
- 2) **Адресатқа сілтеме.** Шақыру хаттың бұл бөлімінде адресаттың аты-жөнін «Құрметті» сөзмен бірге қосып жазасыз. Мысалы: *Құрметті Асқар Жақсыбаев! Құрметті Жанар Хамитқызы!* Ол парақтың дәл ортасында жазылады. Сөйлем соңынан кейін леп белгісін «!» қоясыз.
- 3) **Хаттың мерзімі.** Бұнда хат қай күні жазылып, қол қойылғанын көрсетесіз.
- 4) **Мәтін.** Шақыру хаттың мәтіні шақыру мәнін баяндаудан тұрады. Ол әдетте *«Сізді (іс-шараның атауы) шақырамыз», «Сізді (іс-шара атауы) конференцияда күтеміз», «Сізді (іс-шараның атауы) көрсек қуаныштымыз»* және т.б. фразалардан тұрады. Сонымен қатар, міндетті түрде іс-шара өтетін уақыт пен орнын жазуды ұмытпаңыз. Қосымша іс-шараға қатысты керек деп тапқан мәліметтерді жазуыңызға болады. Мәселен, іс-шара кімнің, не ненің құрметіне ұйымдастырылып жатқаны, арнайы дресс код жайлы мәлімет және т.б. Хат мәтінінің соңында сұрақ ұйымдастырушылардың координаттарын жазып қойғаныңыз абзал. Бұл адресатта туындаған сұрақтар бойынша сұрағына жауап алуға мүмкіндік береді.
- 5) **Ұйым басшысының қолы және аты-жөні.** Бұл хаттың ең соңғы бөлімі. Бұнда хат жазып отырған лауазымды тұлғаның лауазасымын, қолын, аты-жөнін жазасыз.



*Фирмалық бланкідегі шақыру хат үлгісі*

Ұйымның атауы  
Мекен-жайы  
Байланыс номері

лауазымы

Адресаттың

аты-жөні  
Мекен-жайы  
Байланыс номері  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020ж.

Құрметті \_\_\_\_\_!

А.Байтұрсынұлы атындағы Тіл білімі институты сізді «Абай Құнанбаевтің 175 жылдығына» орай өтетін халықаралық ғылыми-практикалық конференцияға шақырады.

Конференция 2020 жылдың 25 мен 30 мамыр аралығында өтеді.

Сізден конференцияға қатысуды растауды сұраймыз және баяндама тақырыбыңызды [tilinstituty@gmail.ru](mailto:tilinstituty@gmail.ru) электронды адресі бойынша жіберуіңізді сұраймыз.

Біздің мекен-жайымыз: \_\_\_\_\_.

Құрметпен, тіл білімі  
институтының директоры

\_\_\_\_\_

Е.З.Қажыбек

(КОЛЫ)

*Декартивті қағаздағы шақыру хаттың үлгісі*



*Мәртебелі мейман!*

*Сізді "Алтын қалам-2014" ұлттық әдеби жарысының салтанаттық  
нараһаттық рәсіміне шақырамыз.*

*Кеш 10 қыркүйек күні сағ: 19:00де Алматы қаласы, Бетіков көшесі, 24  
мекен-жайы бойынша орналасқан Өзгеміс атындағы Ұлттық музыкалық  
аспаптар мұражайында өтеді*

*Құрметпен,*

*"Алтын қалам-2014" ұйымдастыру комитеті*

*PS: Қатысуыңызды [adebi2014@gmail.com](mailto:adebi2014@gmail.com) электронды мекен-жайы бойынша  
расттауды сұраймыз*

*Бізді қолдағандар:*

