

Алғыс хат жазуға арналған нұсқаулық

Алғыс хат – адамның ізгі ниетін, ықыласын білдіретін және ресми түрде үздік еңбегі үшін айтылатын арнайы құрмет [1,185]. Ол кәсіпорынның фирмалық бланкісінде жазылып, кәсіпорын басшысының қолымен және мөрімен (міндетті емес) куәландырылады. Алғыс хат максималды А4 форматтағы қағаздың жартысын құрайды. Оны А4 ақ қағазға немесе декоративті, рамкілі қағазға қолмен, не компьютермен жазуға болады. Мысалы:



1-сурет. Декоративті рамкідегі алғыс хат



2-сурет. Фирмалық бланкідегі алғыс хат

Алғыс хат ресми іс-қағаздар құжатына жатпайды. Сондықтан оны жазуда арнайы міндетті қағидалар жоқ. Біз тек сізге алғыс хат жазуға көмектесетін бірнеше шарттарды ұсынамыз:

1. Алғыс хаттың жоғарғы жағына алғыс білдіруші компания, мекеме не ұйымның толық атауын жазыңыз. Мысалы:



1-үлгіде мекеме атауы эмблеманың үстінде жазылған



2-үлгіде мекеме атауы эмблеманың астында жазылған

2. «Алғыс хат» сөзінен кейін алғыс білдіретін адамның (компания, не ұйымның) толық атауын жазыңыз. Егер жеке тұлға болса, аты-жөнінің алдына «Құрметті» сөзі жазылады. Ал компания атауының алдында жазылмайды!



3-үлгіде жеке тұлғаның аты-жөні берілген



4-үлгіде акционерлік қоғамның атауы толық жазылған

3. Хаттың негізгі бөлімінде алғыс білдіретін адамның қандай жетістігі үшін, не қызметі үшін алғыс хат білдіретіні нақты жазылады.



5-үлгіде алғыс хаттың себебі жазылған

4. Қорытындысына хаттың жазылған айы, жылы және алғыс білдірушінің лауазымы, аты-жөні, қолы, мөрі (мөр міндетті емес) болуы тиіс.



6-үлгіде алғыс білдіруші адамның аты-жөні, лауазымы, қолы және алғыс хат берілген уақыт көрсетілген

Алғыс хаттың үш түрі бар:

- **Ресми.** Бұл алғыс хат түріне – серіктестік үшін белгілі бір компанияға берілетін алғыс хаттар, ата-анаға арналған, кәсіпорын қызметкеріне арналған, жетекшіге арналға алғыс хат түрлері жатады.

- **Кейс.** Алдыңғы форматқа қарағанда, алғыс хаттың кейс форматында алғыс білдіретін адамға «рақмет» айту себебінің нақты нәтижесі жазылады. Мысалы: «...» ЖШС «...» қызметкерге сатылымды өсірген презентацияны дайындауға көмектескені үшін алғыс білдіреді. Өзірленген презентация компанияға 90 млн.тг соммасын құрайтын табыс алып келді. Алдағы уақытта сізбен жұмыс жасасып, үлкен табыстарға жетеміз деген үміттеміз.

- **Жанама жарнама.** Бұл алғыс хат түрі кейс форматқа ұқсайды, тек хатта «рақмет» айтушы компанияның коммерциялық тауарларына немесе жеке тұлғаның белгілі бір қызметіне айрықша назар аударылып, жарнама жасалады.

Пайдаланылған әдебиет:

1. Әбутәліп О.М. *Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу.* Оқу құралы. – Астана:Ш.Шаяхметов атындағы Тілдерді дамытудың республикалық үйлестіру-әдістемелік орталығы, 2013, 272 бет