

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ  
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

«Beynəlxalq münasibətlər» kafedrası

*Bakalavr hazırlığı üçün*

# DİPLOMATİK YAZIŞMA

fənninin

# P R O Q R A M I

BAKİ – 2010

Program Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin  
«Beynəlxalq münasibətlər» kafedrasında hazırlanmışdır.

**Tərtibçilər:** prof. **B.M.Abdullayev**

müə. **A.K.Eyyubov**

**Redaktor:** dos. **Z.R.Bayramov**

**Rəyçilər:** doc. **S.M.İmanova**

dos. **Ə.Ə.Ələsgərzadə**

Azərbaycan Respublikası Təhsil  
Nazirliyi Elmi-metodiki Şurasının  
“Sosial-siyasi elmlər” bölməsinin  
08 iyul 2010 il tarixli iclasının  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir  
(9 sayılı protokol)

*Program kursun məcmuəsi və tələbələr üçün əsas ədəbiyyat siyahısından ibarətdir. Girişdə diplomatik yazışmanın aktuallığı və öyrənilməsinin əhəmiyyəti izah edilir.*

*Program «Beynəlxalq münasibətlər» ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün tövsiyyə edilir.*

**KURSUN MƏQSƏDİ:** «Diplomatik yazışma» mühazirələr kursu Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Beynəlxalq münasibətlər» ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün semestr ərzində nəzərdə tutulub. Məlum olduğu kimi, diplomatın fəaliyyətinin böyük hissəsi məhz yazı masası arxasında keçir. Kursun məqsədi tələbələri diplomatik sənədlərin nümunələri, onların yazılış qaydaları, müxtəlif sənədlərin forma və yazılma məramına görə fərqlərini göstərməkdən ibarətdir. Qeyd edək ki, üç dildə – azərbaycan, rus və ingilis dilində yazılmış sənədlər nəzərdən keçirilir, müqayisə olunur, bu isə tələbələrdə diplomatik dilin xüsusiyyətlərini, onlara qarşı beynəlxalq tələblərini daha dərinləndirən qavramaqda yardımçı olur.

«Diplomatik yazışma» kursu tələbələrdə çoxşahəli və bəzən xırda məna çalaları və kiçik qeydləri bir-birindən fərqlənən diplomatik sənəd növlərini bir-birindən dəqiq ayırmaqlarına, onların hər birinin diplomatik ünsiyyətdə yeri və rolunu müəyyən etmələrinə, özlərinin müxtəlif sənəd növlərini (nota, təşəkkür məktubları, kommünike və s.) hazırlamaqlarında ilkin vərdişləri mənimsəmələrinə,

eyni zamanda əsas fəaliyyəti yazı ilə bağlı olan insanlara xas cəhətləri (diqqətlilik, səbr, uzun müddət oturub çalışmaq və s.) inkişaf etdirmələrinə xidmət edir.

### **Mövzu 1. Giriş, diplomatiya dilinin diplomatiyada yeri və əhəmiyyəti**

Diplomatik dil anlayışının tərifləri, diplomatik dilin tarixən inkişaf prosesinə baxış. Diplomatik yazı üslubunun xüsusiyyətləri və digərlərindən fərqi.

### **Mövzu 2. Diplomatik sənədlər. Etimadnamə və geri çağırılma sənədləri**

Diplomatik sənədlər anlayışının açılması. Etimadnamə və geri çağırılma sənədində istifadə olunan ifadələr və müraciət formaları. Bu tipli diplomatik sənəd nümunələri ilə tanışlıq və onların təhlili.

### **Mövzu 3. Verbal notalar**

Verbal notaların ümumən diplomatik sənədlər arasında yeri və əhəmiyyəti, istifadə edilmə halları. Yazılış forması, strukturu, universal hissələri. Müxtəlif dillərdə yazılmış verbal notalar və onların yazılış forması ilə tanışlıq.

#### **Mövzu 4. Şəxsi notalar**

Şəxsi notaların digər nota növlərindən fərqi. İstifadə edilməsi halları, yazılma qaydası və bu zaman istifadə olunan standart ifadələr. Şəxsi notaların nümunələri ilə tanışlıq. Cavab notaları nümunələri. Diplomatik əlaqələrin qurulması ilə bağlı notalar mübadiləsi.

#### **Mövzu 5. Sirkulyar notalar**

Sirkulyar nota anlayışının açılışı, diplomatik sənədlər arasında yeri, tətbiq edilməsi halları. Eyni zamanda bir neçə ünvana göndərilən notanın yazılış qaydaları. Bu tipli sənədə növlərinin nümunələri ilə tanışlıq.

#### **Mövzu 6. Kommünike**

Kommünikenin tərifı. Kommünike spesifik diplomatik sənəd növü kimi. Kommünike nümunələri ilə tanışlıq. Şifahi nota, xatırlatma məqsədi daşıyan qeydlər kimi diplomatik sənədə nümunələrinin istifadə edilməsi halları.

#### **Mövzu 7. Memorandum, demarş**

Memorandumun məqsədi və tətbiq edilmə halları. Bu tipli sənəd növü ilə tanışlıq. Demarş sənəd növünün məramı, nümunələrinin təhlili və

istifadə olunan standart ifadələr. Müqavilələrin nümunələri, yazılış qaydası.

### **Mövzu 8. Müşayiət məktubu, qeyd və teleqramı**

Müşayiət tipli diplomatik sənədlərin mahiyyəti. Bu tipli məktub, qeyd və teleqramın özəllikləri. Nümunələrlə tanışlıq, onların yazılma forması, strukturu.

### **Mövzu 9. Rəsmi və şəxsi məktublar**

Rəsmi məktublar diplomatik ünsiyyətdə geniş tətbiq olunan sənəd növü kimi. Rəsmi məktub nümunələri ilə tanışlıq. Şəxsi məktublارın məqsədi üzrə bölgüsü. Hər qrup şəxsi məktublارın xüsusiyyətləri, nümunələrə baxış.

### **Mövzu 10. Təşəkkür və xahiş məktubları**

Təşəkkür və xahiş məktublارının nümunələri ilə tanışlıq. Universal ifadələr, məktublارın yazılış qaydası, tətbiqedilmə halları.

### **Mövzu 11. Teleqram, teleks, fakslar**

Teleqram, teleks, fakslar spesifik diplomatik ünsiyyət forması kimi. Onlardan istifadə etmə halları, nümunələrlə tanışlıq.

Ümumən əksər sənədlərdə geniş yayılmış ifadələrə (təşəkkür, təbrik, müraciət və s.) baxış.

## ƏDƏBİYYAT

1. Məmmədov. A. Diplomatik lüğət. – Bakı, 2001.
2. XİN «Diplomatiya aləmi» jurnalının nömrələri.
3. Борисенко И.И. Английский язык в международных документах. Киев, 1982.
4. Гуськова Т.Н. Дипломатическая корреспонденция, ч. I, 1982.
5. История дипломатии. Т.Т. I, II, III. М., 1941-1945.
6. Ковалев А.Н. Азбука дипломатии. М., 1979.
7. Кудряшова И. Некоторые образцы деловой корреспонденции. М., 1958.
8. МелехИ.Я. Азбука дипломатии. М., 1985.
9. Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.
10. Муратов Э.Н., Зверева Э.Г. Сборник текстов международных конвенций. М., 1984, 1985.
11. Муратов Э.Н., ПресноваА.Д. Дипломатические документы и переписка, ч. I и ч. II. М., 1983.
12. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР. М., 1988.
13. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке: Учеб. пособие для вузов. М.: 2001.
14. Советский ежегодник международного права. М., 1981, с. 388-408.
15. Correspondence and Publications. Vienna, 1993.
16. Feltham R.G. Diplomatic Handbook. L., 1980.