***Конференцияға қатысушыны тіркеу қағазы:***

Аты жөні: *Бөкенбай Диана Әмірбекқызы*

Оқу немесе жұмыс істеу орны: *әл-Фараби ат. ҚазҰУ*

Қызметі (студенттер үшін – курс), ғылыми дәрежесі: *7М02316-Синхронды аудармады аударма (батыс тілдері) мамандығының 1-курс магистранты*

Байланыс ақпараты: *8 707 482 26 89*

Электронды мекен-жайы: [b.diana\_98@bk.ru](mailto:b.diana_98@bk.ru)

Конференция жинағын жіберу мақсатында мекен-жайды көрсетіңіз: [b.diana\_98@bk.ru](mailto:b.diana_98@bk.ru)

Конференция секциялары: *Филология, лингводидактика және аударматану: өзекті мәселелері мен даму тенденциялары*

Баяндама түрі: стенд баяндама немесе ауызша хабарлама: *ауызша хабарлама*

Баяндаманы көрсетуге қажетті техникалық құралдар: *интербелсенді тақта*

Студенттер үшін ғылыми жетекшінің аты жөні, ғылыми дәрежесі: *Сейденова Сауле Дусуповна, филол.ғыл.кандидаты, профессор м.а.*

**ІСКЕРЛІК СТИЛЬДІ АУЫЗША АУДАРУДЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ РӨЛІ**

*Магистрант Бөкенбай Д.Ә.*

*Сейденова С.Д. жетекшілігімен*

әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті

e-mail: [b.diana\_98@bk.ru](mailto:b.diana_98@bk.ru)

Ауызша аударма аударманың ең күрделі түрлерінің бірі болғандықтан, ол ауызекі тіл мен тақырыпты жетік білуді ғана емес, сонымен бірге айтылғанның мағынасын тез, толық және қол жетімді жеткізе білуді де талап етеді. Аударма процесі мен нәтижесі сияқты ауызша аудармада көптеген анықтамалар бар. Ауызша аударма аударма процесінде түпнұсқа мен оның аудармасы бекітілмеген нысанда пайда болатын аударма түріне жатады. Бұл факт аудармашының түпнұсқа сегменттерін бір рет қабылдауын және оны орындағаннан кейін аударманы кейіннен салыстыру мүмкін еместігін дәлелдеп, анықтайды.

Ауызша аудармада аударма мәтінін құру түпнұсқаны қабылдаумен қатар немесе түпнұсқаны қабылдау аяқталғаннан кейін орын алуы мүмкін. Өз кезегінде, ауызша аудармашы мәтінді сегменттер бойынша қабылдай отырып және аударады, бүкіл түпнұсқа мәтінге бірден сілтеме жасай алмайды.

Ғалым А.В. Федоров айтқандай: «Аударма міндеті– аударылған материалдың кез-келген түрі үшін стилистикалық міндет болып қала береді: ол лексика мен грамматикалық мүмкіндіктерді таңдаудан тұрады, ол бір жағынан түпнұсқаның жалпы мақсаттылығымен және оның жанрлық құрамымен, екінші жағынан, аударма тіліндегі мәтіндердің тиісті түрлеріне арналған нормаларды сақтаумен анықталады».

Қазіргі таңда ресми іскери құжаттарды аударуға байланысты мәселелер танымал бола бастады. Бұған түсініктеме бар, мысалы: әлеуметтік коммуникациядағы құжаттардың өсіп келе жатқан рөлі, сондай-ақ халықаралық іскерлік қатынастар мен ынтымақтастықтың кеңеюі жатады.

Іскерлік стильдің анықтайтын сипаттамасы - бұл арнайы экономикалық, құқықтық және басқа терминдерді, арнайы фразеологизмдерді және қатаң реттелетін нысанды қолдану арқылы қол жеткізілетін дәлдікке ұмтылу болып саналады. Сондай-ақ маңызды факторлар: бет-әлпет, эмоционалды бояудың болмауы, объективтілік және бірегейлік. Іскери құжаттаманы аудару кезінде қазіргі іскери сөйлеуде түпнұсқа тілі мен аударма тілінің дәстүрлерін сақтау және іскерлік стильдің дамуының негізгі тенденцияларын білу өте маңызды.

Аударма баламасына қол жеткізу немесе басқаша айтқанда, аудармадағы жеткіліктілік аудармашының басты міндеттерінің бірі болып табылады. Егер сөздік сәйкестік болмаса немесе оны осы контексте қолдану мүмкін болмаса, аудармашы аударма түрлендірулерін қолдануға мәжбүр болады. Ауызша аударма халықаралық деңгейдегі іс-шаралардың ажырамас бөлігі болып табылады: іскерлік келіссөздер, конференциялар, көрмелер. Іс-шараның сәттілігі мен компанияның жалпы имиджі оның сапасына байланысты.

Ауызша аударма есту арқылы бір рет қабылданады, сондықтан аудармашы да, оның аудармасын тұтынушы да мәтін туралы ұзақ және мұқият ойлана алмайды. Жазбаша аудармада аудармашының коммуниканттармен тікелей немесе кері байланысы жоқ. Ауызша аудармашы коммуниканттармен тікелей ауызша байланысқа ие. Бұл факт аудармашыға аударманың прагматикалық мәселелерін шешуде әлдеқайда көп мүмкіндіктер береді.