



КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАФЕДРА ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА

СБОРНИК

материалов Республиканского
научно-методического семинара
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ»,
посвященного 20-летию
факультета международных отношений

Алматы, 3 декабря 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Мусабекова У.Е., Сарбаева Р.Е. Кафедра дипломатического перевода факультета международных отношений КазНУ им. аль-Фараби.....	5
✓ Айсултанова К.А., Махамжанова Л.М. Современные методики преподавания английского языка в высших учебных заведениях.....	11
✓ Акишолова Б.Н., Тлеугабылова З.А. Коммуникативный подход в обучении иностранному языку.....	15
✓ Ахмедова А.К. Изучение категорий рода и числа имён существительных на занятиях русского языка как иностранного ...	19
✓ Алиярова Л.М., Халенова А.Р. Обучение письменному переводу с иностранного языка на казахский в языковом вузе.....	24
✓ Akshalova B.N., Kalieva A.J. What is team teaching?	28
Әбдідіні З.А. Халықаралық қатынастар мамандықтарында араб тілін оқытудың қазіргі жағдайы, мәселелері.....	33
Байтукаева А.Ш., Байтукаева Д.У. Реализация интернет-проектов с целью совершенствования языковой компетентности студентов.....	39
Бөрібаева С.Б. Іскерлік тілдесудің біліктілігі мен дағдылары	44
Marem Buzurtanova. Teaching international legal english using authentic material.....	48
✓ Бимагамбетова Ж.Т., Жубанова К.Х. К проблеме формирования мотивации при обучении иностранного языка.....	51
Досыбаева Г.К. Эффективность и качество – ключевые параметры сферы образования в Казахстане.....	54
Дүйсеева Л. А. Тіл үйренуде критикалық ойлаудың маңыздылығы..	57
Джамалдинова М.Т. Шет тілін үйретудегі инновациялық технология түрлері: бірлестікте оқыту технологиясы.....	61
Досыбаева Г.К. Продолжение модернизации высшего образования в Казахстане.....	66
Жанұзақова Г.А. Қазіргі шетелдік білім берудегі құзыреттілік амалы.....	69
✓ Жубанова К.Х., Бимагамбетова Ж.Т. Характеристика и языковые	

бұрғандығын және «компетенттілікке бағдарланған оқытудың» пайда болуы байқалғандығын атап көрсетеді. Компетенттілік білім берудің даму сатысындағы ең маңызды төртінші кезең ХХ ғ. 90 жылдары, өйткені бұл кезде халықаралық деңгейде (Білім, Ғылым және Мәдениет мәселелері жөніндегі Біріккен Ұлттар Ұйымының материалдары):

– компетенттілік әдіс қазіргі сұраныстағы әдіс ретінде анықталды;

– білім беру жүйесінде сапалы – нәтижелі көрсеткіш ретінде енгізілуге ұсынылған компетенциялар шеңбері анықталды;

– «басты компетенциялар» деген ұғым енгізіліп, бекітілді (Еуропа Кеңесі, 1996);

– «басты компетенциялар» құрамын анықтау мемлекет бағдарламаларындағы жалпы білім беру стратегиясын дамытуда енгізілді (2010 жылға дейін Қазақстандағы жалпы білім беру мазмұнын модернизациялау тұжырымдамасы).

Сондай-ақ «компетенттілік білім берудің» негізгі ерекшеліктері де анықталды:

– білім берудің жеке тұлғаға бағытталуы, оқытылатын курстардың тұлғаның қызығушылығына байланысты іріктелу мүмкіндігі;

– білім берудің дамытушылық және жас ерекшелігіне сай сипатта болуы;

– әлеумет пен жеке тұлға үшін маңызды мәселелерді өз бетінше шеше алу іскерлігі;

– мәселені шешуде іздену, шығармашылық, креативтік тұрғыдан ойлауды қалыптастыру;

– жеке тұлғаның өзін – өзі дамытуға бағдарлануы, әрбір тұлға ерекшелігін ескеру, шығармашылық тұрғыдан өзін-өзі дамыту және т.б. Компетенттілік адамға шешуге тиісті міндетті, рөлді, тапсырмалар кешенін жүктейтін, оқыту үрдісінде қалыптасатын «білім, іскерлік, дағдының жиынтығы», сондай-ақ білім, іскерлік, дағдыға сүйене отырып белгілі бір әрекетті жүзеге асыруға қабілет ретінде анықталады [3].

Психология ғылымында «құзыреттілік» ұғымына қатысты нақты түсініктер қалыптасқан. Сонымен қатар бұл ұғым іс-әрекетті жүзеге асыруда білім, білік, дағдыны қамтиды (А.Н. Журавлев, Н.Ф. Талызина, Р.К. Шакурова және т.б.). Олай болса психология ғылымында «құзыреттілік» танымдық (когнитивтік), пәндік – практикалық және жеке өзіндік тәжірибелер жиынтығы ретінде түсіндіріледі. Жас ерекшелігіне қарай балалардың құзыреттілігі өткен

кезеңдегі психикалық деңгейіне, мәдени-тарихи, этникалық және әлеуметтік-экономикалық формалардың әсер ету дәрежесіне тікелей байланысты болады. Осылайша ересек топтағы балалардың психологиялық ерекшелігі коммуникативтік құзыреттілік қалыптастыру мүмкіндігін анықтайды. Білім беруді жаңарту негіздерінің бірі ретінде құзыреттілік тұрғыдан келуді жақтаушылар күтілетін нәтижелер тұжырымдамасын құруда. Бұл тұрғыдағы көзқарасты Б.Д.Эльконин өз еңбегінде «құзыреттілік» ұғымы тек танымдық (когнитивтік) және технологиялық құраушы ғана емес әрі мотивациялық, әлеуметтік және мінез-құлықтың, яғни оқыту нәтижелерін (білім, білік, дағды), құндылық бағдар жүйелерін қамтитын және құзыреттіліктің алған білім, білік, тәжірибе мінез-құлық тәсілдерін нақты жағдаятта, нақты іс-әрекет жағдайында жұмылдыру қабілетінің бар екендігін, құзыреттілік ұғымында «нәтижеден» қалыптасатын білім мазмұнын интеграциясы бар, құзыреттіліктер тек білім беру мекемелеріндегі оқыту үдерісінде ғана емес, яғни дәстүрлі және дәстүрден тыс білім алу жағдайында да қалыптасады деп көрсетеді [4].

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Зимняя И.А. Ключевые компетенции – новая парадигма результата образования // Высшее образование сегодня. №5, 2003. – С.34-42.
2. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпы орта білім беру стандарты, 2010.
3. Қазіргі шеттiлдiк бiлiм берудiң теориясы мен практикасы Алматы 2011, 87-91 бб. Құнанбаева С.С.
4. Эльконин Б.Д. Понятие компетентности с позиций развивающего обучения / Б.Д. Эльконин // Современные подходы к компетентностно ориентированному образованию. – Красноярск, 2002.

Жубанова К.Х., Бимагамбетова Ж.Т.
КазНУ им. аль-Фараби, Алматы, Казахстан

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОГО СТИЛЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Аннотация. Данная научно методическая статья посвящена исследованию особенностей перевода письменной части официально – деловой документации, в частности анализу и рассмотрению особенностей перевода бизнес текста.

Всеми знакомое английское слово «бизнес» уже прочно вошло в наш язык, и, что под этим словом подразумевается, объяснять нет нужды. Также и производные от этого слова, типа бизнесмен, и у нас, и в Европе, и по всему миру ассоциируются с торговлей, биржевыми сделками, вкладыванием капитала и т.д., одним словом, с традиционным западным бизнесом в нашем понимании.

Однако, если переводить слово «business» на русский язык, то получается некоторое несовпадение смыслов. Строго говоря, «business» переводится как «дело», скажем «business letters» переводится как «деловые письма», чему в английском языке есть соответствующий эквивалент «official correspondence» («официальная переписка»).

Современный официально-деловой стиль или бизнес относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. К устной форме официально-деловой речи относятся – выступления на торжественных заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д. Официально-деловой стиль обслуживает сугубо деловые и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями, учреждениями, между личностью и обществом. Ясно, что, с одной стороны, выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность и разночтения. С другой стороны, данный стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем. Эти две особенности официально-делового стиля способствовали закреплению в нем традиционных, устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи. Иначе говоря, рассматриваемый стиль характеризуется: высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов их построения), официальностью (строгость изложения; слова обычно употребляются в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует) и безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личностного) [1].

Существуют следующие виды делового стиля:

Язык дипломатии весьма своеобразен. У него своя система терминов, у которой много общего с другими терминологиями, но есть и особенность – насыщенность международными терминами. В средние века в Западной Европе общим дипломатическим языком был латинский, потом французский (XVIII – начало XIX в.). Толь-

ко в дипломатии употребляются этикетные слова. Это обращения к представителям других государств, обозначения титулов и форм титулования.

Для синтаксиса языка дипломатии характерны длинные предложения, развернутые периоды с разветвленной союзной связью, с причастными и деепричастными оборотами, инфинитивными конструкциями, вводными и обособленными выражениями. Нередко предложение состоит из отрезков, каждый из которых выражает законченную мысль, оформлен в виде абзаца, но не отделен от других точкой, а входит формально в структуру одного предложения. Такое синтаксическое строение имеет, например, преамбула (вступительная часть) всеобщей декларации прав человека. Весь длинный фрагмент текста (преамбула) представляет собой одно предложение, в котором абзацами подчеркнуты деепричастные обороты, подчиняющие себе придаточные части.

Язык законов – это официальный язык, язык государственной власти, на котором она говорит с населением. Язык законов требует, прежде всего, точности. Здесь недопустимы какие-либо двусмысленности, кривотолки. Главное – точность выражения мысли. Другая важная черта языка законов – обобщенность выражения. Законодатель стремится к наибольшему обобщению, избегая частных и деталей. Для языка законов характерны также полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения. Закон обращается не к отдельному, конкретному человеку, но ко всем людям или группам людей. Поэтому язык законов абстрагируется от индивидуальных речевых особенностей людей, и поэтому необходима известная стереотипность изложения.

Служебная переписка, или промышленная корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля. Образцом языка служебной переписки можно считать телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью в построении синтаксических конструкций. Не возбраняется здесь и нанизывание падежей, считающееся в других стилях серьезным стилистическим недостатком. Здесь же оно способствует экономии языковых средств, компактности речи. Главная особенность языка служебной переписки – его высокая стандартизованность. Содержание деловых писем очень часто повторяется, так как однотипны многие производственные ситуации. Поэтому естественно одинаковое языковое оформление тех или иных содержательных аспектов делового письма. Для каждого такого аспекта существует определенная син-

таксическая модель предложения, имеющая в зависимости от смысловой, стилистической характеристики ряд конкретных речевых вариантов.

Действительно, деловые письма не обязательно должны быть коммерческими, но могут быть, и юридическими, дипломатическими, научными и многими другими официальными письмами. Таким образом, коммерческая переписка является лишь частью, правда довольно внушительной, деловой переписки.

Если вам доведется переписываться с какой-нибудь американской фирмой, то вы не застрахованы от остроумного письма, в котором может быть уместна шутка, интересная цитата, даже анекдот или загадка. Естественно, подобные «фокусы» исключены в больших официальных документах. Британский стиль, напротив, отличается завидным постоянством, и, можно сказать, что консервативность его не знает границ. До сих пор можно порой встретить в британских деловых письмах клише 18-19 веков, типа: *We beg to acknowledge your esteemed favour of the 5th inst.* Позвольте засвидетельствовать почтение за любезно оказанную нам честь (имеется в виду письмо) от 5 числа сего месяца. Что на современном английском языке имело бы вид: *We received your letter of 5th May.*

Мы получили ваше письмо 5 мая.

В современных деловых письмах вообще, и в коммерческих письмах в частности, приняты следующие клише: *We are pleased to tell you that* – Рады сообщить Вам, что *At your request, we sent you* – По вашей просьбе мы выслали вам *We have considerable interest in* – Мы очень заинтересованы в.

Перевод офисной документации считается одним из наиболее сложных видов перевода. Перевод не может быть осуществлен корректно без использования специальных познаний в соответствующей области, без знания специфики конкретного вида документооборота. Необходимо ориентироваться в мире бизнеса, а также владеть специальной лексикой и знать об особенностях использования иностранной терминологии в конкретном контексте.

Литература

1. Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. / И.Р. Гальперин – М., 1981. – 336 с.

Kotyeva Lyudmila

Kasachische Nationale, Al-Farabi Universität

GEBRAUCH DER DEUTSCHEN SYNONYME IN DER MUENDLICHEN UND SCHRIFTLICHEN REDE

Аннотация. В данной статье рассматриваются трудности, связанные с правильным употреблением немецких синонимов в речи. Общей основой этих трудностей является несовпадение системы лексических значений в немецком и русском языках. В статье анализируются следующие семантические ряды: 1. Глаголы *berichten, melden, mitteilen*. 2. Существительные *Gespräch, Aussprache, Unterhaltung, Unterredung*. 3. Существительные *Mitteilung, Bericht, Meldung*.

Eine Beschreibung der Sprache kann gleichermaßen beim Sprachsystem wie bei dem Resultat sprachlicher Tätigkeit, beim Text, ansetzen. In beiden Fällen muss der Sprachnutzer über solide Kenntnisse zum sprachlichen System – und zwar gleichermaßen zu Fragen der Form als auch zu Fragen der Bedeutung – verfügen. Sehr wichtig ist die Arbeit am Wortschatz.

Das Wesen der Synonyme wird bestimmt einerseits durch den gleichen Begriff, den sie alle ausdrücken, die gleiche Erscheinung der objektiven Wirklichkeit, die sie alle widerspiegeln; andererseits durch die Unterschiede in Bedeutung, Gebrauch und stilistischer Färbung.

In der Sprache gibt es eine unbedeutende Anzahl von Synonymen, die in Bedeutung und Gebrauch im Satz völlig miteinander übereinstimmen. Daher sind die einzelnen Synonyme nur selten auswechselbar und können somit im Satz nicht ohne weiteres eines für das andere gesetzt werden. Wer die richtige Wortwahl treffen will, muss sich klar werden über die Bedeutung und Verwendung der Wörter, über die oft recht feinen semantischen Unterschiede in Bedeutung, Gebrauch und stilistischer Färbung.

1. Synonymische Reihe: berichten, melden, mitteilen (сообщать),

Gemeinsames in diesen Verben ist folgendes: Die drei Verben bedeuten: "schriftlich oder mündlich Nachricht geben über etwas, was sich ereignet hat, und zwar meist in knappen, kurzgefassten Worten. Bei melden und auch zuweilen bei berichten handelt es sich um dienstliche Mitteilungen, zu denen man verpflichtet ist. Diese Verben haben ein Akkusativobjekt oder einen Nebensatz bei sich. Auch direkte Rede (bzw. indirekte) Rede wird durch sie eingeleitet.