1 Аудармашының кәсіптік қызметінің негіздері

**Дәріс 1**

1.1 Аударма ісі мамандығы

Аудармашы мамандығының қалыптасуы мен өркендеу тарихы. Қазіргі қоғамда аудармашылық қызметтің қолданылу шеңбері күн сайын кеңейіп, үлкен әлеуметтік сұранысқа ие болып отыр. Көптеген мемлекеттерде арнайы оқу орындары ашылып, кәсіби аудармашы мамандарды даярлай бастады. Бұған дейін аударма жұмысымен басқа да мамандық иелері айналыса бастаған. Аудармашылық жұмыс қоғамдық ортаның көпшілігін қызықтырды. Осының нәтижесінде көптеген зерттеулер жүргізілді де, жаңа ғылыми пән пайда болды.Ол – қазіргі заман талабына сай аудармашылық мамандық. Аударма – бұл өте күрделі және көп салалы адами іс-әрекеттің бір түрі. Күнделікті ауызекі тілде аударма ісі туралы «бір тілден екінші тілге аудару делінеді», бірақ шындығында аударма ісімен айналысқанда тек бір тілді екінші тілге аудару ғана көзделмейді. Аударма ісінде әр түрлі деңгейдегі мәдени ағымдармен, әр түрлі дәрежедегі ой толғау, әр түрлі әдебиеттер, әр түрлі дәуір тынысы, әр түрлі салт-дәстүр, ұстанымдармен танысып жұмыс істеуге мәжбүр боласың. Аудармашылықпен мәдениеттанушылар, этнографтар, психологтар, тарихшылар, әдебиеттанушылар айналысады. Аудармашылық қызметтің әр жақтылығы басқа да ғылыми жұмыстырдың қайнар көзі болуы әбден мүмкін. Сондықтан да аударма ісі туралы ғылымында – аудармашылықта әртүрлі мәдени когнитифті, психологиялық, әдеби және де басқа аспектілер бөлініп шығуы мүмкін. Адамдар тек бір тілде ғана емес, бірнеше тілде сөйлей алатындықтан, аударма міндетті түрде керек. Сондықтан тілшілер тілдің ситуациялық жағдайларын тек бір мемлекеттің көлемінде ғана оқып үйреніп жатқан жоқ, бір мәселені әлемдік жағдайға қарастырып жатыр. Енді көптілділік болғандықтан аударманың болу керектігі анықталды. Аударма тілдік кедергілерді жоятын күрделі құрылымға айналды. Тіл білімі мен аудармашылықтың алдында бұл тілдік барьерлер қалай пайда болды және оны жоятын қандай күш ойлап табуға болады деген сұрақтар тұрды. Аудармадағы қиындықтар түпнұсқада аталған кейбір құбылыстарға байланысты немесе қабылданып, аударылып отырған мәдениеттің аударма рецепторларына белгісіз жақтарына байланысты туындауы мүмкін. Әр тіл – өзінше жеке мәдениет. Аудармашының тіларалық делдал, жеткізуші ретіндегі ұстанатын негізгі делдалдық бағыттары: коммуникативтік, мәдениаралық, аудармашылық, ұйымдастырушылық. Жақсы кәсіби аудармашы жиі көлеңкеде қалып қояды. Бұл мамандықтың өзіне тән қағидасы. «Байқалмау, өзімен-өзі бейтарап болу» жақсы аудармашының ажырамас құндылығы. Жақсы аударма оқушылар мен тыңдармандарға аударма сияқты қабылданбайды, ол өз ана тілінде жасырылған мәтін сияқты қабылданады. Дарынды аудармашылардың арқасында – Хемингуэй, Демарка, Грэм Грин шығармалары ана тілінде сөйлейді, біз оларды оқимыз және де жатқа айтамыз. Бірақ аздаған оқыған, аса білімді адамдардың біразы ғана мынадай аса дарынды аудармашылардың есімін біледі, мысалы Райт-Ковалева немесе Кашкина. Олардың орыс мәдениетіне сіңірген еңбектері ұшан-теңіз. Сонымен, жақсы аудармашы көрінбейді, білінбейді. Кәдімгі, орта деңгейдегі аудармашы – бұл кәсіби маман емес, бұдан да төмен аудармашыдар бар екендігін айтпауға болмайды. Ана тілінде дұрыс сөйлеу ана сүтімен берілмейді, оған қазіргі заманға сай мектептер мен институттарда үйретпейді. Сондықтан ана тілі мен риторика аудармашыларды дайындайтын арнайы бағдарламада шетел тілі сияқты аса маңызды орын алуға тиісті. Дұрыс аударма жасау үшін сол аударылатын құбылыс туралы мәлімет маңызды екендігін ұмытпау керек. Бұл біліктілік аса терең болмаса да өте қажетті. Сондықтан жан-жақты дамыған білікті, кең ауқымды білімпаз – осы қасиеттерсіз жақсы аудармашыны елестетуге болмайды. Сондықтан студенттің шетел тілін жақсы меңгеру дағдысын дамыту үшін не істеу керек деген заңды сұрақ туындайды. Бұған бір ғана жауап бар – ол студентті өз тілін меңгеріп жатқан мемлекетке саяхатқа жіберу керек, ол үшін судентке жылы қонақжай жағдай туғызу міндетті емес. Ол нағыз тілдік ортаға түсуге тиісті, яғни кәсіби емес жұмыс істейтін орындарға түсіп, қара жұмыс, алып кел-шауып кел, санитарлық жұмыстар атқаруы керек. Ондай жұмыстар бүкіл әлемде атқарылады. Тағы бір ұтымды тәсіл бар – ол мүмкіндігінше көп мөлшерде өзі оқитын тілде түсірілген кинофильмдерді көбірек көру. Қорыта келгенде, нашар оқытудың салдарынан нашар көңіл толмайтын аудармашылар пайда болады, ал жақсы аудармашыға сұраныс аз, бірақ басты себеп осында ғана ма? Жоқ, басты себеп аударма адамның интеллектуалдық іс-әрекетінің өте күрделі түрі екендігінде жатыр. Тағы бір жалпы қорытынды: аударма интеллектуалды іс-әрекетінің жанды көрінісіндей өте күрделі, оның күрделілігі мынадай жағдайларға тіреледі: - экстремальді, стресс алатын жағдаяттардың болуынан қашу мүмкіндігінің жоқтығы; - аударма ісінің теория мен әдістемесінің жетіспеулігінің салдарынан сенімді бірлігінің жоқтығы; - жинақталған аудармашылық тәжірибенің және есепке алу механизмінің жоқтығы. Аудармашы мамандығының күрделілігі – оның таза интеллектуалды болуында. Көрермендер залында – өзінің шеберлігін көрсететін әртіс сияқты, аудармашы да өзінің біліктілігі мен шеберлігіне ғана кәміл сенеді. Өзінің қажеттіліктерін ол басқа ұжым мүшелеріне итере сала алмайды. Басқа мамандық иелері мұндай әдісті «бригадалық тәсілмен» өте жақсы орындайды. Қысқасы, аудармашы – өте күрделі, шаршайтын адамды күйзеліске ұшырататын мамандық. Сонымен қатар аудармашы мамандығы жақсы да, өте қызықты мамандық екенін жасыруға тағы да болмайды. Басқа ешқандай мамандық сенің алдыңа минут сайын күрделі шешілмейтін мәселелерді қоя алмайды. Басқа ешбір мамандық сенің ол мәселелерді жақсы болсын, жаман болсын шешуіңді міндеттемейді. Басқа ешбір мамандық сенің әртүрлі деңгейдегі адамдарды әртүрлі өмірлік жағдаяттарда ерекше бақылауға алуға мүмкіндік жасамайды. Басқа ешбір мамандық сенің бөтен мемлекеттерді аралап, басқа салт-дәстүрлермен танысуынды қамтамасыз етпейді. Бірақ аудармашы мамандығы адамның тәніне де өте салмақты ауырлық түсіретін мамандық. Сен тек өмірлік интеллектуалдық жағдаяттарды ғана шешіп қоймайсың, сен үнемі жүйкеңді тоздырып, қажып, шаршап жүресің. Салыстырайықшы, аударма ісінің қиындығы соншалық төрт сағаттық аударма ісімен айналысу, тура сол көлемдегі төрт сағат бойы он адаммен жалғыз өзін бетпе-бет пікірталас, сөз жарысқа түскеннен де қиынырақ екен. Аударма өте қиын іс-әрекет екендігі сөзсіз. Алайда, бұл істі жеңілдетудің өзіндік жолдары да бар. Ол үшін аударма ісі үшін керекті әдіс-тәсілдерді меңгерсек болғаны. Сол әдіс-тәсілдерді қолдану аударма ісінің алдына қоятын мақсаттарын орындап, көздеген нәтижеге жетуге нақты мүмкіндіктер туғызады. Әлемнің ең озық та тәжірибелі деген аудармашылары сол керекті әдістәсілдерге сүйенеді де аударма ісі барысында соларды қолданады.

 **Сұрақнама:** 1) Адамдар арасындағы қарым-қатынас негіздері қандай? 2) Қарым-қатынастың жеке факторларына (контактілік, қарым-қатынастағы бірігушілік, бейімделушілік, өзін-өзі ұстай білу, өзін жеке тұлға ретінде сезіну, қарым-қатынас стилі) тоқталыңыз. 3) Қарым-қатынастың жағдайлық факторларын (қарым-қатынас контексті, тұйықтық, тәртіптің, араласудың нормалары, қағидаттары, дәстүрлері) атаңыз. 4) Аудармашы – әлеуметтің бір бөлігі ретінде қандай болуы керек?

 **Дәріс 2**

1.2 Аударма түрлері

 Негізінде аударма екі топқа бөлінеді: бірінші топ түпнұсқаның жанр және стилистика ерекшеліктерімен, ал екінші топ – жазбаша және ауызекі тіл дамытудың психолингвистикалық ерекшеліктерімен байланысты. Бірінші топтық аударманың екі түрі бар: көркем-суретті аударма және ақпараттық (арнайы) аударма. Әдеби шығарманың аудармасы көркем аудармаға жатады. Көркем шығармалардың мақсаты – адамға шығарма не поэма арқылы әсер ету. Ал аударатын шығарма не шығарманың үзіндісі негізгі нұсқадан алынғаннан кейін, оның өзара өзіндік қасиеттері мол. Көркем аудармаға түпнұсқа шығарманы оқырманға әсер ететін деңгейде басқа тілге аудару жатады. Көркем аударманың жанрмен байланысты бірнеше түрі: поэзия, пьеса, сатирика шығармаларының аудармасы, проза (қарасөз), өлеңдер аудармасы. Ақпараты бар мәтіндер аудармасы ақпараттық аудармаға жатады. Бұл аударманың негізгі мақсаты оқырманға эстетикалық әсер ету емес, тек информация, ақпаратты жеткізу. Аталмыш аудармаға ғылыми мәтіндер, іскерлік, саяси-қоғамдық, тұрмыс саласымен байланысты мәтіндер аудармасы жатады. Бірақ бір мәтінде осы екі аударманың түрі жиі кездеседі. Психолингвистикалық аударма тобы екіге бөлінеді: жазбаша және ауызша. Ауызша аудармаға дәл сөйлесіп жатқан сәтте аударылып жатқан аударма жатады. Аудармашы қайтадан тіл арқылы айтылған ақпаратқа келе алмайды. Ол мәтінді, ақпаратты не үзіндіні бір рет қана тыңдап аударады. Қате тауып, оны түзетуге уақыты болмайды. Ауызша аударма – бұл түпнұсқа мен оның аудармасы аударма барысында жазбаша емес нысанда болатын аударма түрі, ол аудармашының түпнұсқаның үзінділерін біркелкі қабылдауын және кейіннен сәйкестіндіруге немесе оны орындағаннан кейін түзетуге мүмкіндік жоқтығын білдіреді. Ауызша аударманың классикалық мысалы ретінде аудармашы түпнұсқаны аккустикалық нысанда («естілуі бойынша») қабылдауын және өзінің аудармасын ауызша нысанда орындауын айтамыз. Ауызша аудармада аударма мәтінін құрау түпнұсқаны қабылдаумен параллелльді түрде, не түпнұсқаны қабылдау біткеннен кейін жүзеге асырылады. Соған сәйкес ауызша аударманың екі түрі болады: синхрондық және ілеспелі аударма. Синхрондық аударма – бұл аудармашы оратордың сөзін тыңдай отырып, тура сол сәтте (2-3 секундқа ғана қалып отырады) аудармасын айтып отыратын ауызша аударманың тәсілі. Синхрондық аударма оратор микрофон арқылы сөйлеп, оның сөзі аудармашыға құлаққа киетін аппарат арқылы естілетін, арнайы кабинада техникалық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылады, сол жерден аударма рецепторларға жеткізіліп отырылады. Осындай құралдың арқасында аудармашының дауысы оның түпнұсқаны тыңдауына кедергі келтірмейді. Синхрондық аударманың бір түрі болып аудармашы кабинада емес, рецептордың қасында орналасып, құлаққа киетін аппарат пен микрофон арқылы немесе оларсыз аударманы оған сыбырлап айтып отыруы түріндегі «сыбырлау» табылады. Синхрондық аударма – ауызша аударманың қиын түрі, өйткені ол аудармашыдан бір уақытта бірнеше қимылдарды қатар аудара білуді талап етеді: бір тілде тыңдау, оны басқа тілге аудару және оратордың сөйлеу темпінен қалмай сол тілде сөйлеу. Осы үш әрекеттің барлығын синхронизациялау жадының үлкен жұмысымен, жоғары қадағалаулықпен, сөйлеу компрессиясын жүзеге асырудың қажеттілігімен, түпнұсқаның келесі бөлімдерін бағдарлаумен, тез арада шешімдер қабылдаумен және т.б. байланысты. Ілеспелі аударма – бұл ауызшы аударманың аудармашы оратор өз сөзін бітіргеннен соң немесе оның бір бөлігін айтып болғаннан соң оны аудара бастау тәсілі. Аударылып жатқан сөздің бөлігінің көлемі әртүрлі болуы мүмкін: оратор 20-30 немесе одан көп минутта айтқан жеке сөздерден үлкен көлемдегі мәтінге дейін. Аударманың бұл түрі аудармашының жадында түпнұсқаның маңызды сегменттерінің мазмұнын аударма басталғанға дейін ұзақ уақыт бойында сақтауын талап ететін түрі. Егер түпнұсқаның көлемі үлкендеу болса, аудармашы түпнұсқаны қабылдау барысында оның мазмұнының маңызды жерлерін жазып отырады, ол оның жадында тыңдалған мәліметті есіне түсіруіне көмек көрсетеді.

 Синхронды аудармада аудармашы сөйлеп тұрған адамның сөзін бірер секундтан кейін аудара бастайды. Аудармашы бөлек керекті техникамен жабдықталған кабинада отырады. Аудармашы ораторды құлаққап арқылы тыңдап, микрофонға, рецепторларға оның аудармасын жолдайды. Бұл аударманың ең қиыны: аудармашы бір уақытта шет тіліндегі ақпаратты, не өз тіліндегі ақпаратты қабылдап, түсініп, басқа тілге аударып үлгеріп отыруы керек. Сондай-ақ, ол оратор ілгері қарай не айтады деп болжап отырып, көп сөздердің синонимын тауып, негізгі сөздерді дайындап үлгеріп отыру керек. Ілеспелі аударма – ауызша аударманың екінші түрі. Аудармашы оратор ойын айтып тоқтағанша дейін күтуде. Кейбір үзінділер 20-30 минутқа дейін созылуы мүмкін. Бір ақпаратты есте сақтау қиын, сондықтан аудармашы өзіне түсініктеме жазып отыруы қажет. Синхронды аударма арнайы жабдықталған кабинада, не кабинадан тыс жерде өткізіледі. Жақсы білікті аудармашаның интонациясы, мимикасы оратордың сөйлеуімен сәйкес келеді.

**Сұрақнама:** 1) Ауызша аударманың түрлері қандай? 2) Синхронды және іліспелі аудармалардың айырмашылығын түсіндіріңіздер. 3) Іліспелі және синхронды аудармаларды сипаттаңыздар. 4) Синхронды аударманың психофизиологиялық ерекшеліктеріне тоқталыңыздар.

 **Дәріс 3**

1.3 Жазбаша аудару

 Жазбаша аударма деп аударманың тіларалық сөйлесу барысында (түпнұсқа және аударма мәтіні), аударма барысында жазылған мәтіндерге аудармашы бірнеше мәрте қарап, тексеріп, түзете алатын аударма түрі аталады. Бұл аудармашыға аударылып отырылған мәтіннің үзінділерін қайталап қарауына, оларды аударманың сәйкес үзінділерімен салыстыруына, аударманы Рецепторға бергенге дейін, яғни аудару үрдісінің аяқталуына дейін аударма мәтініне қажетті өзгерістер енгізуіне мүмкіндік береді. Жазбаша аударманың классикалық мысалы болып аудармашы түпнұсқаны жазба мәтін түрінде қабылдап, аударма мәтінін жазба мәтін ретінде жүзеге асыруы табылады. (Осы жерден жазбаша аударма деген атау шыққан). Аударма түрлерінің екі негізгі сараланушы түрлері бар: аударылатын мәтіндердің сипатына байланысты және аударма барысында аудармашының тілдік әрекеттерінің сипатына байланысты. Аударманың жанрлық-стилистикалық саралануы түпнұсқаның жанрлықстилистикалық ерекшеліктеріне байланысты екі функционалды аударманың түрін ерекшелейді: көркем аударма және ақпараттық аударма. Көркем аударма деп көркем әдебиет шығармаларын аударуды айтады. Қалған тілдік шығармалар түрлеріне қарағанда, көркем әдебиет шығармаларының негізгі функциясы болып көркем-эстетикалық немесе поэтикалық функцияның есептелуімен көзге түседі. Осы мінездегі барлық шығармалардың негізгі міндеті болып қандайда бір эстетикалық әсер беру, яғни бір көркем-әдеби образ жасау болып есептеледі. Бұндай эстетикалық бағыт көркем-әдеби тілді ақпараттық мазмұны негізгі болып саналатын информативті тілдік қарым-қатынас түрлерінен ерекшелейді. Көркем аудармада түпнұсқаның көркем әдебиеттің белгілі бір жанрына жататындығына байланысты аударманың түр ішіндегі бөлімдері болады. Бұндай аударманың түр ішіндегі бөлімдері қатарына поэзия, пьесса, сатирикалық шығармалардың, әдеби прозаның, ән сөздерінің аудармалары жатады. Шығарма аудармасының мына немесе ана жанр санатына жатқызылуы шартты сипатта және бұл жанрдың өзіндік ерекшелігі аударманың нәтижесіне қаншалықты әсер ететініне байланысты болады. «Ақпараттық аударма» деп оқырманға шығармашылық-эстетикалық әсер ету емес, негізгі функциясы қандай да бір мәліметтерді хабарлау болып табылатын мәтіндерді аудару аталады. Мұндай мәтіндерге ғылыми, іскерлік, қоғамдық-саяси, тұрмыстық және басқа сипаттағы барлық материалдар жатады. Бұған көптеген детективтік әңгімелерді аударуды да, саяхаттарды суреттеуді де, очерктерді және таза ақпараттық хабарлауы көбірек болатын басқа да шығармаларды жатқызуға болады. Аудармаларды көркем және ақпараттық деп бөлу аудармада көрсетілуге тиіс түпнұсқаның негізгі қызметіне байланысты (эстетикалық әсер етуі немесе жай ақпарат беруіне). Негізінде, жалпы алғанда, көркемдік аударманы талап ететін түпнұсқада тек ақпараттық қызметтерді орындайтын жекелеген бөлімдері, ал керісінше, ақпараттық мәтінді аударуда көркемдік аударманың кей элементтері (бөлшектері) болуы мүмкін. Көркем және ақпаратты аудармалар көбінесе жазбаша аудармаға жатады. Көркем шығармалар мен аударумен бірге ол ғылыми-техникалық материалдарды аудару, ресми-іскерлік материалдарды аудару, саясипублицистикалық материалдарды аудару, газет-ақпараттық материалдарды аудару, патенттік материалдарды және т.б. аудару болып бөлінеді. Аудармашы жазбаша түрде аударғанда тіларалық өзгертулер немесе түпнұсқаны еркін түрде аудару тәсілдерін қолданады. Сондықтан да ауызша аудармамен салыстырғанда жазбаша аудармаға қойылатын талаптар өзгеше: грамматика, стилистика және орфография жағынан мөлшері ойдағыдай болу керек. Жазбаша аударудан ауызша аударманың айырмашылығы ерекше. Жазбаша аударма келесі факторларға назар аудару керек: 1 Сөздіктегі сөздердің мағыналарына. 2 Арнайы сөздіктен сол сөздің мағынасын іздеп табуға. 3 Түпнұсқаның контекстін білу. Егер ол шығарма болса, оны ең алдымен толық оқып шығу керек. 4 Керекті сөзі бар қайырымды ғана оқып шығу және оны бүкіл контекстпен салыстыру. 5. Сөздің бір-бірімен байланысуына назар аудару. Жазбаша аудармада мәтіннің барлығы аудармашының алдында болады, ол оны бірнеше рет оқып, автордың идеясын толық түсінеді. Ал ауызша аудармада аудармашы ақпаратпен сегмент арқылы танысады, ол ақпаратты толық білмейді. Жазбаша аудармада аудармашы оратормен тіл қатысып, ештеңе сұрай алмайды (мысалы: түсінбеген сөз, термин не ақпарат). Жазбаша аудармаға түпнұсқадағы мәтіннің жазбаша түрдегі аудармасы жатады. Аударушы мәтінге және оның үзінділеріне бірнеше рет қайта оралып, керек болса түзеп, негізгі нұсқамен салыстырып, рецепторға автордың идеясын жеткізуге тырысады.

**Сұрақнама:** 1) Ауызша аударманың жазбаша аудармадан айырмашылығы қандай? 2) Аударма баламасын дұрыс тауып алу үшін қандай факторларды қолданамыз? 3) Жазбаша аудармасының принциптерін қолданып отырып оқытушы ұсынған қайырманы аударыңыздар. Аудармаға анализ жасаңыздар.

 **Дәріс 4**

1.4 Ауызша және жазбаша аудару арасындағы айырмашылықтар. Парақтан аудару

 Ауызша және жазбаша аударма арасында уақыт басты рөл атқарады. Жазба аудармасында аударма үрдісі қатаң қарқындық шектеулермен шектелмеген. Аудармашы кез келген уақытта аударманы тоқтата алады, аударылған бөлімшеге қайта орала алады, аударманың әр бөліміне ойналуға қосалқы уақыт жұмсай алады, сөздіктер мен сұрау анықтамаларға жүгіне алады және мамандардан көмек, кеңес ала алады және т.б. Бұл күрделі аудармалы мәселелерді шешуге мүмкіндік жасайды, кез келген әдеби және ақпарат мәтіннің аудармасын табысты шешуге мүмкіндік береді. Жазба аудармасында деңгейдің баламасы қажет. Ал ауызша аудармасында аудармашының іс-әрекеті шешен сөзінің жылдамдығымен, қатаң тәртіппен сақталады немесе ол тоқтағаннан кейін оратормен бір уақытта аударма беруін қажет етеді. Сонымен бірге, аудармашының ойлануға уақыты қалмайды, тәсілдердің көбеюіне және анықтамалық әдебиетке аударуға уақыты да жетпейді. Кейде аудармашыға трансляциялық бейімдендіруіне элементтерін кіргізуге тура келеді. Жартыавтоматтық дағдылардың, тұрақты сәйкестік білімнің және дағдылардың рөлі артады. ПЯ тез және нақты сөйлеген сөзді тез арада артикуляция жасауда іскерліктері дамиды. Сонымен қоса, кейде аудармашыға өз элементтерін қосады, аударған хабарламаның кейбір бөлімшелерін алып тастайды, мәтіннің аудармасын қысқартады және қысады, аудармасымен және баламаның төменгі деңгейімен қанағаттандырады. Әсіресе аз уақыт ішіндегі тез сөз сөйлеу ісәрекеті синхрон үрдісінде көптеген физикалық және психологиялық жүктерді қажет етеді. Сондай-ақ, тікелей-аудармашы өз борышын толығымен тек 20-30 мин ішінде орындай алады. Сондықтан, синхрондық аударма жүзінде әр бөлмені бірнеше аудармашы кезектен-кезек аудару қызметін атқарады. Егер жазбаша, ауызша аударма ерекшеліктерін қарастырсақ, екі түрлі аудармаларды іске асырғанда, аудармашы түпнұсқаның екі бірдей емес бөлімдерімен жұмыс істейді. «Жазба аудармасында аудармашы түпнұсқаның сөйлеген сөзін бірінен кейін бірін аударады, аудармашыда түпнұсқаның толық мәтіні болады және әрбір аударған сөз мәтіннің бірлігі болып саналады». Аудармашы бөлек айтқан сөзді мәтіннің мазмұнына сай аударады, ол, сонымен бірге, мәтіннің бастапқы, соңғы бөлімдерінен қажетті қосымша ақпаратты іздей алады және ой-логикасының дамуын қадағалайды, жеке бөлімінің дұрыс байланысын зерттейді және т.б. Келесі аудармада аудармашы түпнұсқаның бір немесе бірнеше бөлігімен операция жасайды. Сонымен қоса, ауызша және жазбаша аудармалар қатысушылардың тіларалық мінез-құлқы байланысына қатысты бөлінеді. Ереже бойынша, жазба аудармасында аудару үрдісі «кабинеттік талаптарда» өтеді және аудармашының қатынасушылармен тікелей және кері байланысы болмайды. Аудармашы аудару үрдісінің некесіз шегінде түпнұсқаның авторымен немесе аударманың қарауыту рецепторларымен танысуы мүмкін. Бұл жерде тұлғааралық қатынстар рөл атқармайды, ал аудармашының дара объектісі аударылатын мәтін болып табылады. Ал тіларалық қатынас үрдісінің аяқталуынан кейін аударма сапасына баға беріледі. Түпнұсқаны қабылдаудың және аударма мәтінін құраудың жазбаша немесе ауызша нысаны жазбаша және ауызша аудармаға сәйкес болады, алайда олардың әрқайсысында бір жағдайларда басқа бір аударманың кейбір элементтері қолданылуы мүмкін. Жазбаша аудармашы түпнұсқа мәтінін магниттік таспаға жазылған күйінде алуға немесе өзінің аудармасын машинсткаға не диктофонға жазғызуы мүмкін. Қандай жағдайда болмасын аударма жазбаша болып қала береді, өйткені түпнұсқа және аударма мәтіндері жазылған күйлерінде сақталады, оларды көп рет қарастыруға, салыстыруға және рецепторға бергенге дейін аудармаға қажетті түзетулер енгізуге болады. Ауызша аудармашы аударма басталғанға дейін ауызша сөйленетін мәтінді алдын ала алып, оны синхрондық немесе ілеспелі аударма барысында көмекші құрал ретінде қолдануына болады. Ауызша аудармада жазбаша мәтінді қолданудың ерекше түрі болып «қағаздан аудару», яғни аудармашы рецепторларға жазбаша түпнұсқаны қандай да болсын ауызша сөйлеуге қатыссыз, яғни оратордың сөзін айту барысында емес ауызша аударған түрі табылады. Бұл жерде ауызша аударманың негізгі белгісі сақталады: аударманы рецепторларға көрсеткенге дейін мәтінмен салыстыруға және түзетуге мүмкіндіктің болмауы. Ал аудармасында аудармашы қатынасушылардың түйісу сөйлеу барысында жұмыс істейді, әсіресе, кері байланыстағы тіларалық қатынастағы бір адаммен немесе бірнеше қатысушылармен тығыз жұмыс істей алады. Аудармашы амалсыздан ауызекі сөйлеуді дұрысына қарай, шапшаңдығына, оратордың сөйлеген сөзіне қарай, оның айту мәдениетіне, үлгісіне қарай қабылдауы керек және ұсынушы мен тыңдаушы арасындағы бір-бірін түсіну қатынасын қамтамасыз ету керек. Бұл қиыншылықтарды жеңу үшін түпнұсқаның мәтінін жарыққа шығару барысында пәннің білімі негізінде және әңгіменің мақсатын білуде, алдыңғы кезеңін талқылауда аудармашының қатысумен байланысты. Оның рецепторымен таныс болуына, олардың сұрақты түсінушілігімен, өздеріне үйреншікті дәлелдеуі мен ойларын тұжырымды етіп дәлелдеуі керек. Кейде оратормен бұрыс қатынаста одан керекті жерді сұрап алуға болады, айтқан сөзді сұрап ала алады, таныс емес атаудың мағынасын анықтай ала алады. Ал тыңдаушымен бұрыс қатынаста, олардың немесе кейде оратордың қабылдау реакцияларын қадағалау мүмкіндіктері туындайды, аударманың айқын түсінушілігін, аудармашы сөзінің шапшаңдығын тәртіпке салады және т.б. Қатынасушылар мен оратордың тығыз байланысты ол бас изеу қимылдарынан, көрнекті демонстрациялардан, қосымша анықтамалардан көмек ала алады. Бұл жағдайларда аударманы бейімдендіру трансляциялаумен толықтыруы сирек кезеспейді, кейде аудармашы бір немесе бірнеше қатынасушының сұрақтарына жауап беріп, олардың өтініштерін орындап, қосымша рөлге ие болады. Егер ақпарат алу көздерінен рецепторға дейін болса, кез келген сөйлеу қатынас жолы (тіларалық) ақпаратты тасу барысында бір бағытта жүзеге асады. Сондықтан, аудару үрдісінде рецепторға арналған түпнұсқаның мәтіні және аударылған мәтінге дейін ақпарат алу көзі пайда болады. Аудармашы түпнұсқаның тілінен аударылған тіліне аударады. Жазба аудармада тіларалық қатынас барысында тіл тұрақты болады, сондықтан аудармашы жиі ұсынылған тілден келесі тілге аударылуға мамандандырылады.

 **Сұрақнама:** 1) Ауызша және жазбаша аудармалардың айырмашылығын суреттеңіздер. 2) Қағаз бетінен қолма-қол аударуды қандай факторлар қиындатады және қайсысы жеңілдетеді? 3) Оқытушының ұсынған қолма-қол аудармасын аудара отырып, оған қорытынды жасаңыздар.

 **Дәріс 5**

1. 5 Аудармашының кәсіби этикасы

 Аудармашы мамандығы әртістің мамандығы секілді. Бірақ оған қарамастан, әр мамандықтың өз ерекшелігі болады. Әртістің міндеті кейіпкердің образына кіріп, кейіпкердің іс-қимылын салып, көрермендерге әсер ету. Ал аудармашы керсінше, аударып жатқан адамның образына ешбір қатысы болмау керек. Аудармашының басты мақсаты, мәтіннің аудармасын дұрыс жеткізу, ол қандай да бір қол қимылы, дауысының екпіні арқылы тындаушыларда эмоция туғызуға құқұғы жоқ. Ал бұндай жағдай болса, оған мәтіннің мағынасы себеп болу керек. Аудармашының дауысы қатты, әрі анық шығу керек, бірақ ешбір эмоциясыз. Әсіресе сіздердің назарларыңызды баяндама қорғаушылардың әзілқалжындарына аударған дұрыс болады, себебі олардын қалжыңдарына, сіз аудармаға дейін де, аударғаннан кейін де өздеріңізді ұстап, жай ғана жымиған дұрыс болады. Әрқашан аудармашылардын есінде сақтайтын бір қағида бар, аудармашылар – екі жағаны қосып тұрған көпір, ал басқа болып жатқан нәрселерге оның қатысы болмау керек. Дәл осы қағидаға сүйене отырып айта кетерлік, аударып жатқан адам өз ренжісін немесе ашуын көрсетсе, аудармашы оның ойын бөліспеуге толығымен құқұғы бар. Тілді оқығанда, сол ұлттың арасында оқыған көп пайдасын тигізеді, шетелдіктерге еліктеп, олардың мәнерлерін келтіруге тырысу керек. Ал аудармашының сөздік қорына келетін болсақ, күнделікті қолданатын сөздердің баламаларын жаттау керек, мысалы: «мен сізбен кейін хабарласам», «менімен хабарласып отыр», «кім ақырғы?» ... Бұндай сөз тіркестер шетел тілінде тіптен басқаша айтылады. Әрине, аудармашы шетел тілін жетік білген жақсы, бірақ бәрінен бұрын ол өз тілін жақсы білу керек. Ілгермелі аудармашыларға өз тіліне аударғанша, шетел тіліне аударған оңайырақ түседі. Тағы бір маңызды мәселе – жалпы және арнайы білім, жан-жақтылық. Осының арқасында аудармашының аудармашы машинадан айырмашылығы. Оқыған, қарапайым киінген, сыпайы және ішімдік қолданбайтын, тамақ ішкенде өз мөлшерін білетін, дауысы анық және құлаққа жағымды, батыс жақтың білімі туралы хабары бар, өз мамандығын бағалайтын адам – ол аудармашы. Енді бірнеше тәжірибеде қолданылатын кеңестер: Сіз аударып тұрған адамның көңілін бөлмеңіз. Әрине, Сіздің тәжірибеңізде өз-өзін тыңдағанды ұнататын адам кездесуі мүмкін, мұндай жағдайда оны тоқтатуға мәжбүр боласыз, бірақ тыңдаушылардың Сізге деген көзқарасы дұрыс болмайды. Ондай жағдайға түспеу үшін, сөйлеп тұрған адамға көзіңізбен немесе қол қимылы арқылы тоқтау керек екенін ескеріңіз, ол жанында сіз тұрғаныңызды ұмытпау керек. Егер Сізде сұрақ болса, Сіз оны сұрауға міндеттісіз – осындай жағдайда синхронды аударма қолайлы, бірақ тек маңызды деген жерлерді ғана сұраңыз, қайта-қайта адамды мазалаған әдепсіздік. Егер Сіз аудармаға ертерек дайындалып, көрермендер алдында тез, әрі дұрыс аударсаңыз, ол аудиторияға жақсы әсер етеді. Аударуды бастар алдында, тыңдаушылармен байланыс орнатқан дұрыс болады, мысалы: өзіңізді таныстырыңыз немесе Сіздің дауысыңызды анық естіледі ме деп сұраңыз. Сонда аудитория Сіздің дауысыңызға өз құлақтарын үйрете бастайды. Ауызша аудармашының мамандығында, ен маңыздысы – дауыс. Сіздің дауысыңыз қатты, анық, бәріне естілетіндей болу керек. Егер Сіздің дауысыңыз тым қатты немесе тым ақырын болса, дауысыңызды алдын-ала үйреткен жөн. Егер, дауысыңызды үйретпесеңіз, ол отырып қалады.

 Сұрақнама: 1) Аудармашы мен тапсырыс беруші адамның арасындағы этикалық қарымқатынас қандай болу керек? 2) Аудармашының кәсіби этикасы туралы білімге қандай анықтама бересіз? 3) Аудармашының кәсіби этика біліміне қандай үлес қоса аласыз?

 **Дәріс 6**

1.6 Хаттама және аударма. Болашақ аудармашыларға кеңес

Іскерлік әдеп (этика) аудармашылық істе өте маңызды орын алады. Өйткені бұл мамандық қызмет көрсету саласына қарағанда, ақпаратты берумен тығыз байланысты. Сондай-ақ тағы бір көңіл бөлетін жайт, аудармашы өзі жеткізетін мәліметтің адекватты болуына толықтай жауапкершілік артады. Мына техникасы дамыған ғасырда жан-жақты болу көбіне сәттіліктің нышаны (немесе сәтсіздік), ал оны иемденуші белгілі бір мақсаттарда, өзіне не басқаларға, пайдаға не шығынға қолдануына үлкен мүмкіндігі бар. №1 ереже. (Аударманың іскерлік әдептілігінің ең басты ережесі) өзіңе белгілі болған мәліметті жарияламау. №2 ереже. Өзің қызметтес болатын адамдармен сенімді қарым-қатынас орнату. №3 ереже. Қауіпті жағдайларда ұстамды және суыққанды болу, әрқашан мейірімді, сыпайы, ұқыпты және баратын жерге сай киініп, сымбатты әрі нақты, уақытынан қалмайтын және ескертімді болу шарт. №4 ереже. Мүмкіндігінше өзіңізден қоспауға тырысу (айтылғаннан тыс шықпай) ескертулермен толықтырулар және өз ойыңызды қосудан аулақ болған абзал. Сондай-ақ мүмкіндігінше айтылған ақпаратты толығымен жеткізу керек. №5 ереже. Бір-бірін жан-жақты түсініп, тығыз қарым-қатынасқа қол жеткізу үшін, керек боған жағдайда аудармашыға таныс қызметтестерге егде ұлттың мінез құлқын, салт-дәстүрін және мәдениетін толықтыра түсініп кетуіне болады. №6 ереже. Сондай-ақ, жұмыс уақытынан тыс, қосымша ақысыз қызметтез адамға шет елден немесе белгілі бір жағдай да шешім таба алмай қысылса, нақты көмек көрсету керек. №7 ереже. Әрқашан білімде шыңдап, іскерлік шеберлікті дамытып және әр түрлі салада білімді тереңдету шарт. Мүмкіндігінше бір бағытта маманданған абзал (қаржы, экология, құқықтық іс және т.б.) №8 ереже. Жас және бастауыш аудармашылармен бар біліміңізді және тәжірибеңізді аямай бөліскеніңіз дұрыс. №9 ереже. Іскерлік әдептілік пен ұжымдық салмақтылықты ұстана отырып, мамандықтың маңыздылығын көтеріп, өз еңбегіңізді төмен бағалауға жол бермеңіз. №10 ереже. (Қалжыңдау): Осы берілген ережелердің біреуін бұзып алып, қолға түспеу! Хаттамалық ұжымдық жиындардың ортақ сұрақтары. Хаттамалық жиынның дайындылығына кіретін қызметтер: А) қабылдау өтетін жермен әрлеуді таңдау; Б) шақырылатын адамдардың мекен-жайы мен хабарлау әдісінің (почта, факс, телефон) тізімін құру; В) қабылдаудың өту жоспарын құру; Г) шақыру билеттерін (уақытымен) тарату; Д) таңғы және түскі аста дастархан басына жайғастырудың жоспарын құру; Е) тамақ мәзірін құру; Ж) дастарханның жасалуын және қонақтардың күтілуін бақылау; З) алдын-ала айтылатын тілектерді аударып, дайындау (қабылдаудағы жайғастырулармен). Келісімшартқа қол қою салтанаты. Соңғы кезде келісімшартқа отыру көбейді, оның ішінде біріккен жоба ашу, іскерлік қызмет атқару, инвестициялар және тағы да басқа жөнінде мәселелер қарастырылады. Кей-кезде екі жақтың шешімі бойынша іс-қағаздарға қол қою салтанатын өткізіп жатады. Жоғарғы мемлекетаралық жиындардан өзгеше, келісімшартқа қол қою аса үлкен салтанат емес, бірақ оның өзіндік ерекшеліктері мен тәсілдері бар. Келісімшартқа қол қою салтанатын өткізуге берілетін қызметтер. Қол қою салтанатының жоспарын – шақырылатын қонақтан тізімін, «қызметтестер, мемлекеттің өкілдері, шетелдіктер, жоғары дәрежелі қонақтар, пресса, тағы да басқаларын» жақсылап ойластырып алған жөн. Қонақтарға алдын-ала уақытын, күнін телефон арқылы хабарлап қойған дұрыс немесе факс арқылы шақыруды алдын-ала жіберген жақсы. Ал бір күн қалғанда ең маңызды және қызық деген қонақтарыңызды ескертіп қойғаныңыз абзал. Салтанат өтетін ғимарат дайындаңыз (кеңсе, қонақ үй), сонымен қатар екі орындығымен қол қоюға арналған үстел (қалам, іс қағаздар қапшығымен), сөз сөйлейтін сұлба, фирма аты жазылған кестеше, гүлдер. Қол қоятын өкіліттердің аты-жөні жазылған кестешені, техникалық радиофикацияны әзірлеп қойған орынды. Ғимараттың көлемі шақырылған қонақтардың санына сай келуі керек.

 Сұрақнама: 1) Ұжымдылық жиындар туралы мәлімет беріңіздер. 2) Келісімшарт және тағы басқа маңызды қағаздарға қол қою шаралары қалай өтеді? 3) Келешек аудармашыларға қандай кеңес бере аласыздар