

Шадкам З.¹, Мадибалаева А.Е.²

¹доцент, Казахский национальный университет имени аль-Фараби,
Казахстан, г. Алматы, e-mail: Zubaida.68@gmail.com

²магистрант 2 курса, Казахский национальный университет имени аль-Фараби,
Казахстан, г. Алматы, e-mail: adamadieva@gmail.com

**СПЕЦИФИКА ПЕРЕВОДА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
С ТУРЕЦКОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ ЯЗЫК**

Статья посвящена описанию развития межгосударственного сотрудничества между Республикой Казахстан и Республикой Турция, а также представлению и передаче в турецко-русской системе перевода официально-деловых документов. Рассматривается появление и развитие понятия «делопроизводство», а также роль делопроизводства в современном обществе. Определяется специфика перевода официально-делового стиля. Выделяются основные особенности и методы перевода, потребность развития перевода официально-деловых документов с турецкого языка на русский язык. В статье также освещены пути решения проблемы специфики перевода официально-деловых документов путем сравнительно-сопоставительного анализа на основе официально-деловых документов на русском и турецком языках.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, турецко-русский перевод.

Shadkam Z.¹, Madibalayeva A.Ye.

¹assoc.prof, Al-Farabi Kazakh National University,
Kazakhstan, Almaty, e-mail: Zubaida.68@gmail.com

²магистрант 2 курс, Al-Farabi Kazakh National University,
Kazakhstan, Almaty, e-mail: adamadieva@gmail.com

**Specific character of translation of official documents from
Turkish language into Russian language**

The article is concerned with the description of development of interstate cooperation between the Republic of Kazakhstan and the Republic of Turkey and also representation and transfer in the Turkish-Russian translation system of official documents. Emergence and development of the concept «business correspondence» and also the role of business correspondence in modern society is considered. The specifics of the translation of official style are defined. The main features and methods of the translation, requirement of development of the translation of official documents from Turkish into Russian are emphasized. In article solutions of problems of specifics of the translation of official documents by the comparative and comparative analysis on the basis of official documents in the Russian and Turkish languages are also covered.

Key words: official style, Turkish-Russian translation

Шадкам З.¹, Мадибалаева А.Е.²

¹доцент, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті,
Қазақстан, Алматы қ., e-mail: Zubaida.68@gmail.com

²курс магистранты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті,
Қазақстан, Алматы қ., e-mail: adamadieva@gmail.com

Ресми ісқағаздардың түрік тілінен орыс тіліне аудармасының ерекшелігі

Бұл мақалада Қазақстан Республикасы мен Түркия Республикасы ынтымақтастықтың арасындағы мемлекетаралық дамытудың сипаттамасы, сондай-ақ ұсыныс беру және түрік-орыс жүйесінде аудару, ресми-іскерлік құжаттар аталып өтті. Іс қағаздарын жүргізудің пайда болуы

және дамуы, ұғымдар, сондай-ақ іс қағаздарының қазіргі заманғы қоғамда рөлі қарастырылады. Ресми-іскерлік стильдің аудару ерекшеліктері анықталады. Ресми-іскерлік құжаттардың түрік тілінен орыс тіліне аударудың даму қажеттіліктерінің негізгі ерекшеліктері және аударма әдістері тұлғаланады. Мақалада сондай-ақ, ресми-іскерлік құжаттардың аудару ерекшелігінің мәселесінің шешу жолдары, салыстырмалы-салғастырмалы талдау негізінде орыс және түрік тілдеріндегі ресми-іскерлік құжаттар арқылы сипатталады.

Түйін сөздер: ресми-іскерлік стилі, түрік-орыс аудармасы

Казахстанско-турецкие международные отношения развиваются со дня принятия Республикой Казахстан независимости, и по сей день это партнерство между двумя государствами развивается во многих отраслях и влечет за собой постоянное подтверждение на официально-деловом уровне. Сотрудничество Казахстана и Турции приобретает особую актуальность, имея общий взгляд на развитие сотрудничества тюркоязычных государств, а также в политическом, экономическом, медицинском и др. отраслях, что дает толчок развитию и ведению официально-деловых отношений, влекущих за собой развитие перевода документов с турецкого языка на русский язык. Развитие отношений двух братских стран требует высокого уровня поддержания партнерства документально на официально-деловом уровне. В связи с этим появилась потребность развития качественного перевода документов с турецкого языка на казахский язык.

Республика Казахстан является многоэтническим государством, и согласно Конституции, русский язык параллельно с казахским языком употребляется в государственных организациях и органах местного управления и является языком межнационального общения. Наряду с казахским и русским языками, в стране издаются газеты, а также выходят в эфир передачи и на других языках, в том числе и на турецком. Данный факт является еще одним подтверждением необходимости перевода документов и информации с турецкого языка на казахский либо русский языки и наоборот.

Рассмотрим значение и роль коммуникации в обществе. Понятие «коммуникация» включает в себя взаимодействие между объектами путем обмена информацией. Функция коммуникации состоит в передаче и получении информации от адресанта адресату. Существуют как устный, так и письменный виды коммуникации. При письменном виде коммуникации мнения, взгляды и решения фиксируются в документе. Также в письменной форме оформляются все разговоры и встречи. Ведение коммуникации в письменной

форме позволяет уменьшить допущение ошибки и недопонимания между людьми в деловой коммуникации. В связи с этим в официальных и частных отношениях коммуникация ведется в письменном виде. Коммуникация – это течение человека как динамический процесс, в процессе которого необходимо подтвердить устное решение либо соглашение между сторонами путем подписания документа ответственным лицом [6: 23-24]. Например, рассмотрим пример заключения договора о сотрудничестве между двумя компаниями. Первая компания «А» является турецкой компанией, а вторая компания «В» является казахстанской компанией. До момента объявления сотрудничества между компаниями происходит определенный этап коммуникации, где на каждом этапе ведется коммуникация в письменной форме и вносятся детали. Окончательный вариант договора подается на рассмотрение и утверждение ответственным лицом, после чего он подписывается другими ответственными лицами. После подписания договора начинается сотрудничество компаний на основе утвержденного договора, где подробно описана дальнейшая коммуникация в виде прав и обязанностей между компаниями.

Письменная коммуникация, оформляемая в виде документов официально-делового стиля, приводит к ведению делопроизводства и ее развитию. Делопроизводство – это специальность, где фиксируется коммуникация в письменной форме согласно установленным стандартам. Делопроизводство появилось в Казахстане в XIX веке и на сегодняшний день можно говорить о его национальных особенностях. «Само понятие делопроизводства включает в себя документационное обеспечение деловых процедур» [8: 70]. Одними из отличительных черт национального делопроизводства являются два понятия «делопроизводство» и «деловые процедуры» [8: 72]. Развитие международной коммуникации между странами происходит посредством проведения переговоров, благодаря которому развивается делопроизводство каждой страны. В нашей республике введение делопроизводства и ее

правила утверждены согласно статье 167 Закона Республики Казахстан от 2 апреля 2010 года «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей» [10]. Со ссылкой на Указ Президента Республики Казахстан Нурсултана Назарбаева, делопроизводство должно быть переведено на государственный язык – казахский [11]. Однако наряду с этим, потребность перевода официально-деловых документов с турецкого языка на русский также возрастает. В отличие от западных стран, законодательство Казахстана является наиболее строгим и требует документального подтверждения каждого действия, совершаемого либо происходящего в рамках деятельности организации [8: 73]. Таким образом, говоря о казахстанско-турецком партнерстве, можно сделать вывод, что любое соглашение между странами подтверждается двуязычным вариантом официально-делового документа, требуется перевод документации, который должен быть переведен с учетом лексических, грамматических и национальных особенностей языка и делопроизводства. Общие правила ведения делопроизводства определены министерством юстиции каждой страны в отдельности. На основе правил ведения делопроизводства описываются требования при оформлении документа в определенный орган, процесс заполнения и ведения документа, его регистрации, процесс подписания, процесс нумерации и др.

В настоящее время роль перевода в делопроизводстве значительно важна и влечет за собой возрастающее число не только перевода, но и видов перевода. Проблеме перевода документов официально-делового стиля посвящают немало конференций. Потребность перевода и его развитие послужили изучению специальности «Переводческое дело» во всех университетах страны и подготовке профессиональных переводчиков, которые будут осуществлять качественный перевод с одного языка на другой. Говоря конкретно о переводе официально-деловых документов с турецкого языка на русский, то он требует очень высокого качества перевода, отличное знание обоих языков, ментальности, а также терминологии в соответствующей области. А.А. Леонтьев писал: «В основе миропонимания и миропонимания каждого народа лежит своя система предметных значений, социальных стереотипов, когнитивных схем. Поэтому сознание человека всегда этнически обусловлено...» [3:128].

Социальные стереотипы имеются в каждом языке, но наиболее сильное проявление замет-

но в текстах официально-деловых документов. Считается, что официально-деловые документы являются самыми древними письменными текстами. Именно с таких документов началась письменность, ведь официально-деловые документы являлись и являются письменным подтверждением действия, например договор или сделка и т.д. Существуют как устное, так и письменное официально-деловое подтверждение, однако в большинстве случаев официально-деловые встречи фиксируются в письменном виде и сопровождаются документами официально-делового стиля. К группе официально-деловых документов относится огромное число наименований документов от простых паспортов до постановлений и указов, перечислим некоторые из них: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, законы, нотариальные акты, аттестат, диплом, приказ, договор, соглашение, деловая переписка, заявление, расписка, письмо, сертификат, доверенность, завещание и др. Таким образом, можно отметить, что наряду со сложностью возрастает и значимость документа.

Для составления текстов официально-делового стиля характерны компактность изложения, общие стандарты расположения материала, использование номенклатурных наименований, официальной и канцелярской лексики и номенклатурных наименований, употребление речевых стандартов – клише. На уровне грамматики официально-деловой стиль выделяется большим количеством номинативных предложений, а также сложных предложений. При переводе документа официально-делового стиля переводчик не может применить свой стиль перевода и подчеркнуть его, так как официально-деловой стиль требует прямого порядка слов в предложении [4: 147]. В зависимости от сложности документа используется соответствующий вид перевода. Самый главный вид перевода – это полный письменный перевод. При переводе официально-деловых документов ни в коем случае нельзя производить сокращенный абстрактный перевод, ведь каждое слово имеет большое значение и его нельзя пропустить. Переводчик должен сделать идентичный перевод на другом языке, при этом перевод не должен быть дословным. В каждом языке существует определенная лексика в зависимости от стиля текста, поэтому переводчик должен владеть специальной лексикой и терминологией, в данном случае терминологией официально-делового стиля и установленными стандартами оформления документа.

Юридический текст считается сложным и непонятным для первого чтения, поэтому для перевода официально-делового документа от переводчика требуется знание синтаксиса и стилистической особенности.

Наиболее востребованными документами при переводе с турецкого языка на русский язык являются паспорта, доверенности и заявления. В их переводах нуждаются как физические, так и юридические лица. Ниже предлагаются анализ и сравнение оформления некоторых официально-деловых документов на турецком и русском языках, с учетом стилистических, грамматических и этнических особенностей.

Пример 1.

Предлагаем сравнить удостоверение личности гражданина Турции и Казахстана.

На визуальном уровне можно сделать вывод, что эти документы отличаются друг от друга. На визуальном уровне в глаза бросается цвет документа. Если в Казахстане удостоверение личности всех граждан голубого цвета, то в Турции удостоверение личности отличается по цвету в зависимости от пола человека. Удостоверение личности мужчины голубого цвета, а женщины розового цвета. Рассмотрим и сравним содержания документов. Удостоверение личности гражданина(ки) Турции содержит следующую информацию:

- на лицевой части документа в центре указано название страны;
- в правом верхнем углу стоит фотография флага страны;
- фотография человека расположена в верхнем правом углу;
- ниже на каждой строчке отдельно указывается:

- серийный номер,
- фамилия
- имя
- имя отца
- имя матери
- место рождения
- Дата рождения.

На обратной стороне удостоверения личности содержится информация, которая выглядит в виде таблицы, где указано семейное положение, религия и группа крови;

далее указан тип губернии, тип района и район

ниже написано место выдачи и причина выдачи документа;

затем пишется регистрационный номер и дата выдачи, конец таблицы.

Ниже ставится подпись и печать органа, где выдан документ



Можем сделать вывод, что содержание информации на лицевой стороне отчасти не идентично содержанию информации на лицевой стороне документа гражданина(ки) Казахстана. В удостоверении личности гражданина(ки) Казахстана не указывается информация о родителях. Удостоверение выдается на русском и казахском языках. В самом верху пишется название страны, между переводами расположен герб страны.

Ниже посередине пишется также на обоих языках название документа.

Фотография расположена в левом углу, под фотографией подпись владельца и напротив фотографии построчно указывается следующая информация:

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения и ИИН (Индивидуальный Идентификационный Номер).

В нижнем правом углу расположен флаг РК. Обратная сторона удостоверения содержит информацию:

В правом верхнем углу номер документа
Ниже указано место рождения
Национальность
Орган выдачи
Срок действия документа

Пример 2.

Предлагаем сравнить «шапки» образца официально-деловой корреспонденции. В турецком языке шапка оформляется по следующему порядку: пишется сокращенное название Турецкой Республики (Türk Cumhuriyeti – Т.С.), затем указывается должность, и в конце пишется название организации.

Т.С. BAŞBAKANLIK İdareyi geliştirme başkaları	Турецкая Республика Министерство Руководство развития и управления
Т.С. ANKARA VALİLİĞİ İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Турецкая Республика Акимат Анкары Управление образования
Т.С. ANKARA VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü	Турецкая Республика Акимат Анкары Местный орган здравоохранения
Т.С. GAZİ ÜNİVERSİTESİ Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi	Турецкая Республика Университет Газы Факультет Торговли и Туризма

Обязательно после «шапки» пишется дата и тема.

Sayı (дата): .././....

Konu (тема):

В русском языке «шапка» документа оформляется по-иному, чем на турецком языке. В «шапке» любого документа не пишется РК либо полностью Республика Казахстан. В правом верхнем углу указывается должность и фамилия, имя, отчество (далее ФИО) адресата в родительном падеже, затем пишется ФИО адресанта, должность либо позиция.

№1. Директору АО «Казхателеком»
А.А. Каримову
от бухгалтера Б.Б. Исеновой

№2. Ректору КазНУ им. аль-фараби
Мутанову Г.М.
от студента 2 курса
юридического факультета
К.В. Иванова

Пример 3.

Рассмотрим и сравним оформление шаблона заявления на русском и турецком языках.

Заявление имеет «шапку», с которой мы ознакомились ранее.

В русском языке после заполнения «шапки» документа посередине внизу пишется слово «заявление». Затем с красной строки пишется содержание заявления. И в конце, внизу с правой стороны ставится подпись, а с левой стороны ставится дата.

Директору АО «Казхателеком»
А.А. Каримову
от бухгалтера Б.Б. Исеновой

Заявление

Прошу Вас предоставить оплачиваемый больничный продолжительностью 7 календарных дней с 07.07.2014

15.06.2014 _____ Б.Б. Исенова

В турецком языке заявление оформляется отменно от заявления на русском языке. Согласно указанному выше, сначала пишется сокращенное название страны, название организации заявителя. Затем ниже пишется содержание заявления. С правой стороны ставится дата, подпись и расшифровка подписи. Адрес пишется с левой стороны.

В турецком языке не принято писать фамилию, имя, отчество адресата, а пишется должность адресата, т.е. адресант обращается согласно содержанию заявления по должности, а не к конкретному человеку. Это отличие в некоторой мере может повлиять на ход работы и не зависеть от подписи адресата в его отсутствие либо смене должности. Если заявление адресовано по имени к конкретному лицу, то в случае смены ответственного лица адресанту необходимо будет написать новое заявление. Если заявление адресовано в орган или организацию, то заявление будет адресовано ответственному лицу и не остановит рабочий процесс.

Güzelim Köyü Derneği Başkanlığına
Adana

Derneğinizin tüzüğünü okudum. Derneğimize üye olmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adres: 15/05/2017

Tel:

Adi Soyadi

İmza

При переводе официально-делового документа мало знания языка, необходимо умение разбираться в особенностях юриспруденции, принятых лексических шаблонах и терминологии. Ведь допущение ошибки при переводе может привлечь вмешательства суда и недопонимание. С одной стороны, устойчивая терминология делает перевод официально-деловых документов простым, но уровень ответственности за перевод остается высоким. Исходя из практики перевода документов, обнаружены трудности, связанные с поиском эквивалентных выражений, так как в Турции официально-деловые документы очень разнообразны и подчинены нормативным правилам. Еще одна труд-

ность, с которой может столкнуться переводчик в процессе перевода, это перевод должностей, титула, звания и названий факультетов либо отделов в организации. Например, название отдела либо факультета представляет собой словосочетание, которое можно перевести дословно, но при дословном переводе смысл словосочетания не сохраняется. В таких случаях от переводчика требуется знание актуального названия, используемого на обоих языках. Также, особенностью ведения официально-делового документа является обращение от 1 лица множественного лица [4, 147]. При переводе документа необходимо обратить внимание на форму документа, принятого в стране языка перевода.

В заключение можно сделать вывод, что практика перевода официально-деловых документов с турецкого языка на русский язык свидетельствует, прежде всего, о хорошей подготовке переводчика, о богатом словарном запасе в определенной области, а также о знании лексических, грамматических и национальных особенностей языка.

Литература

- 1 Құлманов С. (2015). Аударманың өзекті мәселелері
- 2 Семенова М.Ю. (2009). Основы перевода текста
- 3 Қазақ үні газетасы №31 (673), 16 тамыз 2016
- 4 Тарақов Ә.С. (2011). Аударма әлемі
- 5 Коç Н., Öztoprak М.Т. (2014). Yazıřma teknikleri
- 6 Материалы международной научно-теоритической конференции «НАСЛЕДИЕ ТЮРКСКОГО МИРА В КОНТЕКСТЕ ЦИВИЛИЗАЦИИ ВОСТОКА» 23-24 октября 2012 года.
- 7 Делопроизводство в Казахстане №10(70)2012. ISSN 1996-2029
- 8 Гришина Н.М. Учет стереотипов при переводе официально-деловых текстов // Русский мир и русское слово в межкультурном пространстве. – Стамбул, 2011. – С. 380-384.
- 9 Интернет-ресурс Министерства юстиции Республики Казахстан <http://www.adilet.gov.kz/ru/node/96857>
- 10 Интернет-ресурс <https://www.zakon.kz/72539-v-kazakhstan-k-2010-godu.html>
- 11 Интернет-ресурс <http://gtmarket.ru/concepts/7132> Гуманитарные технологии аналитический портал ISSN 2310-1792

References

- 1 Kulmanov S. (2015). Audarmanyn ozekti maseleleri
- 2 Semenova M.Ju. (2009). Osnovy perevoda teksta
- 3 Qazaq uni gazetasy №31 (673), 16 tamyz 2016
- 4 Tarakov A.S. (2011). Audarma alemi
- 5 Коç Н., Öztoprak М.Т. (2014). Yazıřma teknikleri
- 6 Materialy mezhdunarodnoj nauchno-teoriticheskoj konferencii «NASLEDIE TJuRKSOKOGO MIRA V KONTEKSTE CIVILIZACII VOSTOKA» 23-24 oktjabrja 2012 goda.
- 7 Deloproizvodstvo v Kazahstane №10(70)2012. ISSN 1996-2029
- 8 Grishina N.M. Uchet stereotipov pri perevode oficial'no-delovyh tekstov // Russkij mir i russkoe slovo v mezhkul'turnom prostranstve. Sтамбул, 2011.S.-380-384.
- 9 Internet-resurs Ministerstvo justicii Respubliki Kazahstan <http://www.adilet.gov.kz/ru/node/96857>
- 10 Internet-resurs <https://www.zakon.kz/72539-v-kazakhstan-k-2010-godu.html>
- 11 Internet-resurs <http://gtmarket.ru/concepts/7132> Gumanitarnye tehnologii analiticheskij portal ISSN 2310-1792