

(1975) атты кітаптары дерек материалы бай, құнды тұжырымдары бар еңбек болып саналады. Соңғы кітаптан қазақ халқының көрші елдермен әдеби қарым – қатынасы, соның ішінде парсы әдебиетімен байланысы, соғдиан (иран) тілінен ауысқан жеке сөздер – ұғымдар жөнінде, соғдиан (иран) тілінен келген префикстер мен жұрнақтар, парсы тілінен

аударылған кейбір жекелеген шығармалар бар.

1. И. Жеменей «Хафиз және Қазақ әдебиеті». 1. Хафиз әлемі 15- бет

2. Ө. Күмісбаев «Хафиз, Абай және Шәкәрім» .

В статье автора сравнивается иранско-казахская поэзия. Уточняется как схожести, так и отличия некоторых стихотворных строк.

Сағатбек Қ.

ҚЫТАЙ ТІЛІНДЕГІ РЕСМИ ІС-ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЖАЗЫЛУ ЕРЕКШЕЛІГІ

Іс қағаздары қоғам өмірінде үлкен қызмет атқарады. Іс қағаздарының саяси, тарихи, құқықтық, экономикалық маңызы өте зор. Мемлекет, республика, қала, кәсіпорын, ұйым, мекеме тарихын жазғанда іс қағаздары ақпараттың табылмас қайнар көзі бола алады. Бүгінде еліміздегі іс қағаздарының мемлекеттік тілде жүргізілуге көшуі қазақ тілінің мәртебесін көтеруде маңызды рөл атқарады. Осыған орай қытай тілінің ерекшелігіне сай салыстыра қарасақ, мұнда қытай тіліндегі ресми құжаттардың түрлері мен оларды топтастыруға тоқталуға болады. Қытай елінің бес мың жылдық тарихы бар, осыған сай қытай тілі де қай жағынан болсын ерекшеліктерге толы. Осында қытай тіліндегі ресми құжаттардың ерекшеліктеріне және олардың жазылу ерекшеліктеріне тоқталар болсақ, қытай тіліндегі ресми іс құжаттар шамамен төмендегідей үш топқа бөлінеді:

I . Басқару органдардың басқару, реттеу қызметіне қатысты құжаттар:

Өтініш, арыз, тіркеу карточкасы, аннотациялық парақ, өмірбаян-резюме, кеден декларациясы, мінездеме, жеке іс парағы, хабарландыру, хаттама.

II. Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін құжаттар:

Қолхат, кепілхат, сенімхат, келісімшарт, шарт, тапсырыс.

III. Басқару, ұйымдастыру, өкім шығару қызметіне қатысты құжаттар:

Бұйрық, қаулы, жарғы, мемлекетаралық шарт, заң, ереже, декларация, үндеу.

Төменде кейбір ресми іс қағаздардың қытай тілінде жазылу ерекшеліктеріне тоқталамыз.

Кез келген ресми құжат қоғамдық және еңбек қарым-қатынастарын реттейтіндіктен, демек, ресми тілде қолданылатын тілдік құралдарды, емле ережелерін пайдалануға нақты талаптар қойылады. Ләззат Дүйсенбекованың оқулығына сүйенсек төмендегідей талаптарды қарастыруға болады. Ресми құжат – тұтас құрылым, сондықтан онда:

- Мазмұнының қысқа әрі тұжырымды түрде баяндалуы (жазылуы) тиіс;

- Тұжырымдар дәл, нақты түрде болуы тиіс;

- Сөздер мен терминдер нақты өз мағынасында пайдаланылуы тиіс;

- Терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі сақталуы тиіс;

- Бірнеше варианттағы терминдердің мүмкіндігінше мемлекеттік терминология комиссиясы тарапынан бекітілген немесе ресми тілде стандартталған, сондай-ақ жазба тілде қолдану жиынтығы жоғары (нормаға айнала бастаған) тұлғасы пайдаланылуы тиіс;

- Қазіргі әдеби тілдің нормасында көбейген сөздер, сирек қолданыстағы

сөздер, бір қолданыстағы сөздер болып саналатын лексикалық элементтер, сондай-ақ бейнелі, образды фразеологизмдер, қарапайым лексикаға тән тұлғалар қолданылмайды;

- Талдаудың, шешімнің мазмұны екіұдайлық тудырмас үшін көсемсөз стилінің, ауызекі сөйлеу тілінің тілдік-стильдік элементтері араластырылмауы қажет /1/.

Іс қағаздары – басқару қызметіндегі негізгі бір сала. Ұйымдар мен мекемелердің, кәсіпорындардың қызмет етуі барысында шығарған түрлі шешімдері, басқару істері, атқарған қызметі іс қағаздарынан айқын көрінеді. Сондықтан халық шаруашылығын басқаруды жетілдіру, оны ұйымдастыру деңгейін көтеру, онда құжаттармен жұмыс жасаудың қаншалықты ғылыми негізделгеніне тікелей байланысты. Іс қағаздарын жүргізу – басқару процесінің ажырамас бөлігінің бірі болып табылады. Мекемелер арасындағы ақпарат алмасу хат, жеделхат, телефонхат сияқты құжаттар арқылы да жүргізіледі. Іс қағаздарын жүргізу – мекеме жұмысының нақты құжаттармен, деректермен реттелген, дәйектелген жүйесі.

Әрине ресми іс құжаттарды жазу стилі көптеген мемлекеттерде ұқсас, онда берілетін мәліметтер де бірдей болуы мүмкін. Дегенмен әр елдің өзіндік тіл ерекшелігіне, заң-ережелеріне сәйкес айтарлықтай айырмашылықтары да бар. Қытай тілімен салыстырып қарастырар болсақ, біздің еліміздегі іс қағаздарындағы көптеген терминдер орыс тілінен, немесе орыс тілі арқылы өзге тілден енген, және сол терминдердің біразы өзінің қазақ тіліндегі нақты баламасын таппай сол күйінде қолданылып жүр. Ал қытай тіліндегі ресми іс қағаздарда шетел сөздерінен тікелей сөзбе-сөз енгізілген термин сөздері ешқашан кездеспейді, кейбірі арнайы қытай тіліне аударылған, кейбірі ертеден келе жатқан термин сөздер.

Жалпы іс-қағаздарының түрлері өте көп, маман ғалымдардың қарастыруынша олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу

сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Ұйымдар мен мекемелердің іс жүргізу барысында негізгі орын алатын құжаттарды жалпы мақсатына қарай ұйымдық-өкілеттік құжаттар деп алып, олардың өзін де іштей бірнеше топтастыруға болады. Сондай-ақ іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай жеке адамға қатысты және қызметтік іс қағаздары деп екіге бөлінеді. Формасына қарай типтік және трафареттік болып бөлінеді. Ал жасалу орнына қарай мекеменің ішкі іс қағаздары және сырттан келіп түсетін іс қағаздары болып бөлінеді. Шығу, жасалу сатысына қарай түпнұсқалық және көшірмелік болып бөлінеді. Алқалық ұйымдардың да құжаттары іс қағаздарының бір түрі ретінде қаралады.

Ұйымдық-өкілеттік құжаттар іштей ұйымдық, өкілеттік және анықтама-ақпараттық болып үшке бөлінеді. Ұйымдық құжаттарға мекеменің ұйымдастырылуына, құрылуына қатысты құжаттар, басқару аппараттық құрылымы, құрамы, штат кестесі, ішкі жүйе тәртібі, құрылымдық бөлімшелер жағдайы, міндеттер, жарғы, ереже, нұсқау т.б. құжаттар жатады /2/.

Төменде бірнеше қытай тілінде жазылған мысалдарға тоқталып, ерекшеліктеріне көз жүгіртсек.

Мысалы, жеделхат – бұл телеграф арқылы берілетін жедел сипаттағы құжат. Қазіргі заманда ақпаратты жедел жеткізудің факс, интернет сияқты түрлері болғанымен де, жеделхаттар да өз маңызын жойған жоқ. Қытайша жазылған жеделхатқа назар аударсақ, қытай тілінде жазу құралы иероглиф боғандықтан, жеделхат иероглиф санымен саналады, жеделхаттың жіберу ақысы және жазу барысында тыныс белгілері қолданылмайды, себебі ақша үнемдеуге болады. “每字附言收费十三分限20个字” мұнда әрбір иероглифке 13 тиын ақша алынады, әрі 20 иероглифтен аспауы керек, осы 20 иероглифпен өзіңнің қысқаша тілегіңді жазып білдіресің.

Тағы бір мысал, электронды ақша салу, бұл алыстағы белгілі бір адамға

пошта арқылы сенімді түрде өзінен шалғай жерде тұратын адамға белгілі бір суммадағы ақшаны жіберуі. Электронды почтамен ақша салу, бұл біздің күнделікті өмірде өте кең таралған түрлердің бірі болып саналады. Ал қытай тілінде жазылған бланкіде негізгі ескертетін жайттың бірі ретінде мынаны атап көрсетуге болады: ол – сандарды жазуда 一, 二, 三, 四, 五, 六, 七, 八, 九, 十, 千, 万 сияқты жазу түрін қолданбауы. Өйткені сандарды жазудың мұндай қарапайым түрі көптеген келеңсіз жағдайларға әкелуі мүмкін. Себебі, мысалы 一дің ортасына бір сызық қоя салса 十 болып кетеді. Осы сияқты мысалдарды көп келтіруге болады. Сондықтан да өзге айлакерлердің өзгертуіне ұшырамас үшін көптеген заңды құжаттарда төмендегідей жазылады: 一 → 壹, 二 → 貳, 三 → 叁, 四 → 肆, 五 → 伍, 六 → 陆, 七 → 柒, 八 → 捌, 九 → 玖, 十 → 拾, 千 → 仟 т.б. Осылай жазылса қауіпсіз болады. Жоғарыдағы мысалға қосар болсақ, 7450 юань → 柒仟肆佰伍拾元整 болады /3/.

Тағы бір мысал ретінде сенімхатты алатын болсақ, бұл – белгілі бір тұлғаның өз өкілеттігі мен құқын екінші бір тұлғаға берілгенін растайтын ресми қағаз. Сенімхаттың кез келген төлем түрлерін, атап айтқанда жалақы алу, мүлікті ортақ пайдалану, көлік құралдарын иемдену, мұрагерлікке куәлік алу мақсатында берілетінін білеміз. Қытай тіліндегі сенімхаттың жазылу барысында ең алдымен берілген жері, күні жазылады. Екі жақтың да жеке азаматтық куәлігінің нөмірі, сенімхаттың қанша мерзімге берілетіндігі жөнінде жазылады /4/.

Келесі бір ресми қағаздың түрі – анықтама. Өмірдің түрлі жағдайларына байланысты бізге әр кезеңде, түрлі мекемелерге барып әр мазмұнда анықтамалар алуға тура келеді. Біздің жеке басымызды куәландыратын құжаттарды жоғалтып алғанда да анықтама оның орнын уақытша ауыстыра алады. Анықтаманың қытай тіліндегі түрі мына сипатта болады /3/.

“北京市粮食局：来函受到。你局王同志是我校经济专业毕业生，情况属实特此证明。

此致

敬礼

新疆财政学校（公章）

签名：（此证明有效为1年）

1996年3月1日”

Мұндағы “函” сөзі хат деген мағынаны береді, оның “信” деген мағынамен айырмашылығы бар. “函” сөзі қысқа әрі қысқаша мәліметтік деңгейін білдіреді. 此致, 敬礼 – тәрізді сөздер анықтама беруші жақтың кішіпкейілділігін білдіреді, әрі бір-біріне деген құрметтеушілікті көрсетеді.

Хабарландыру – бұл белгілі бір ұйым, кәсіпорын, не болмаса жеке адамның қандай да бір жағдайды, істі, не бұйрықты жария ету мақсатында қолданылатын шара болып табылады. Белгілі бір хабарламаны жоғарыдан төменге жеткізу үшін мұнда хабарлаушы кім екені, мазмұны, және мекемелер үшін хабарламаның шыққан күні, басшының не жауапты адамның қолы анық болуы керек. Төмендегі қытай тілінде жазылған мына мысалды алып қарар болсақ, 关于试行《中等专业学校学生学籍管理的暂行规定》 – бұл хабарлаушының мақсаты болып саналады. Ал тыңдаушы болып 省, 市, 自治区文办, 高教(教育)局, 国务院有关部, 委教育局 табылады. Бұл арқылы хабарламаның негізгі мазмұны жүзеге асырылуы керек іс екенін білуге болады. Ал екінші бір мысалды алып қарайтын болсақ, мұндағы 特此通知 сөзі бұл хабарламаның маңыздылығы мен дәлдігінің сипаттамасы. Ескертетін жайт міндетті түрде мекеменің мөрі болуы керек /4/.

Ендігі бір ресми құжаттың түрі – келісімшарт. Келісімшартты алдыңғы ресми қағаздардан да маңыздырақ деп айтуға болар, себебі мұнда көбінесе көп көлемді қаржы аударылу жағдайы болады. Бұл тікелей белгілі бір орынның ертеңгі тағдырымен байланысты. Қытай тіліндегі келісімшарт қазақ тіліндегі келісімшарттан айырмашылығы көп емес. Азғантай ғана ерекшелігі бар, ол – яғни, біз келісімге отырушыларды А жағы, не Б жағы деп белгілесек, қытай тілінде көбінесе қарама-қарсы екі жақты 甲方 (jia fang) мен 乙方 (yi fang) деп бөледі, егер қатысушы объектілер көп болса онда 甲, 乙, 丙, 丁 т.б.

болып бөліп жазады. Бір ұзақ атауды қайталай бермес үшін кең көлемді қолданылады. Алайда көп жағдайда объектілер саны үшеуден аспайды, сөйтіп 甲, 乙, 丙 (jia, yi, bing) -мен белгілеп, алдын-ала белгілеп көрсетеді. Болмаса деп екі (не бірнеше) жақты қайталап жаза беру жалығышты болып кетері хақ.

Және бір жағдай, қытай тіліндегі келісімшартта белгілі бір ұйымның таңбасы, мөрі 公章 болуы қажет, ертеңгі күні кепіл болуы үшін. 公章-ды 私章-мен шатастырмау керек. 私章 ертеңгі күні тек өзінің жеке басы үшін ғана жауап береді, ал 公章 ертеңгі күні тұтастай бір компания үшін жауап береді.

Қорытындылай келе айтатынымыз, егемендік алған 15 жылдан астам уақыт ішінде еліміздің экономикасы алға өрлеп, ғылым мен техника дамып, мәдени байланыстар ауқымы кеңейе түсуде. Мемлекетіміз әлемдік сахнада өз орнын қалыптастыра бастады, өзге мемлекеттермен арадағы дипломатиялық және достық қарым-қатынасын орнатты, және де әр салада өзара бірлесе даму мүмкіндігіне ие болды. Өзге мемлекеттердің ғылыми-техникалық жетістіктерін игеріп, экономикалық дамуының озық үлгілерін қабылдау, әрине еліміздің болашағы үшін өте тиімді, дегенмен әр ел басқа мемлекетпен қарым-қатынас жасарда ең алдымен өз мүддесін, өз ұлтының қамын ойлайды, сол себепті де жалпы кез келген мемлекетпен байланыс жасау үшін, сол елдің тарихын, салт-дәстүр, әдет-ғұрпын, яғни жалпы мәдениетін, дінін, ділін біліп, жан-жақты зерттеген жөн. Ал бұған, ең алдымен сол елдің тілін игеру арқылы қол жеткізуге болатыны сөзсіз. Сондықтан да кейінгі кезде елімізде шет тілін игеру кең етек алды деп айтуға болады.

Елімізде бұрыннан-ақ кейбір шет тілдері оқытылатын, мысалы, ағылшын, неміс, француз сияқты батыс тілдері. Ал соңғы кезде, шығыс тілдеріне көбірек көңіл бөлінуде, мұның себебі кейінгі кезде шығыс елдерінде, шығыс қоғамында болып жатқан саяси, экономикалық, әлеуметтік өзгерістер екені даусыз.

Шындығында шет тілін игерудің

маңыздылығы қаншалықты болса, оны оқып-үйренудің және оқып-үйретудің қиыншылығы да соншалықты. Әрине кез келген тілді үйренуде оның өзіне тән әдіс-тәсілі болатыны анық. Өзіміздің ана тіліміз қазақ тілі генеалогиялық топтастырылуы бойынша түркі тілдері қатарына, ал типологиялық жағынан агглютинативті типке жатса, бүгінде жер бетіндегі адамдардың тең жартысынан көбі пайдаланып отырған қытай тілі генеалогиялық топтастырылуы тұрғысынан қытай-тибет тілдері жүйесіне жататын, әлемдегі тарихы ең ұзын, аса іргелі тілдердің бірінен саналады. Ал типологиялық топтастырылуы тұрғысынан түбірлік, яғни аморфты тілдер тобына жатады.

Әрине, әрбір халық тілінің өзіндік қалыптасу, даму тарихы, өзіне тән құрылымдық ерекшеліктері болары анық. Сол сияқты қазіргі Қытай елінің, қытай ұлтының қолданып отырған ортақ тілі путунхуа да өзінің даму тарихында бірнеше кезеңдерді, өзгерістерді басынан кешірді.

Кең тарихи ауқымды қамтитын бұл тіл, әрине шетелдіктер үшін бірден оңайға түспейді. Фонетикалық, лексикалық және грамматикалық ерекшелігіне сай өзіндік қиыншылығы да бар. Қорыта келгенде, қай тілде болмасын ресми құжаттарды жазудың өзіндік тәртібі, реті бар екендігін аңғардық. Қытай тіліндегі ресми іс-қағаздарды жазудың да өзіндік ерекшеліктері бар. Тіпті ең қарапайым нәрсе күнді, айды, жылды белгілегенде де қытайлықтар ең алдымен жылды жазады, одан кейін айы мен күнін көрсетеді. Мұның өзі әр халықтың тұрмыс-тіршілігі, менталитетінің тілдегі бейнеленуін көрсетеді.

Біздің елімізде қытай тілін оқыту мерзімі бас-аяғы 15 жылдай уақытты қамтиды. Осы уақыт ішінде тілді меңгеру жүйесі толық бір қалыпқа келтірілді деп айту қиын. Бүгінде қытай тілін оқу барысында шетел оқулықтарына, әсіресе ең алдымен орыс синология ғылымына көбірек сүйенеміз. Сондықтан бұл нәрсе қазақша қаралып, зерттелуді қажет етіп отыр. Сол себепті де қытай тілін жан-

жақты зерттеп, оның қыр-сырын ашу біз үшін әрдайым маңызды болмақ. Ал, тақырыбымызды одан ары қарай тереңдету алдағы уақыт еншісінде.

1. Ләззат Дүйсенбекова «Іс қағаздарын қазақша жүргізу» 2000 ж., Алматы «Ана тілі» баспасы. 107-110 беттер.

2. А.С.Сыбанбаева, Б.И. Досанов, Ғ.К. Иманалиева, «Қазақ тілі: ғылыми стильді оқыту», Алматы «Қазақ Университеті» 2005 ж, 120-122 беттер

3. «汉语应用文书写作», 新疆维吾尔自治区教育委员会 组编, 新疆人民出版社1999.1.9

4. «公文写作», 新疆财经学院出版社, 林志编辑 2005年

5. «中国大百科全书», 中国大百科全书总编辑委员会, 中华人民共和国新闻出版社 2000年10月

6. Г.Я.Дашевская, А.Ф.Кондрашевский «外贸外事汉语教材», Китайский язык для делового общения, Москва 1999.

7. 俄语一点通, 汉语俄语专业术语翻译电子字典

В данной статье рассматривается проблема особенности написания, ведения официальных документов на китайском языке. Вопрос анализируется в контексте сравнения с казахским языком.

This article is considered the problem of features of writing, performing of official papers on Chinese. The problem is analyzed in the context of comparing with Kazakh language.

Нұрсеитова Ә.Е.

ЖАПОН МАҚАЛ-МӘТЕЛДЕРІНДЕГІ ҰЛТТЫҚ ЕРЕКШЕЛІКТІҢ КӨРІНІСІ

Мақал-мәтел дегеніміз халықтың өмір тәжірибесінен шыққан айқын ойды үлгі-насихат, өнеге-өсиет ретінде көркем бейнелеп жеткізетін нақыл сөз. Мақал-мәтелдерден әр халықтың тарихы, өмірі, қоғамдық тұрмысы көрініс табады.

Мақал-мәтел бір дәуірдің ғана жемісі емес. Олар халықтың өткенімен тығыз байланыста болады. Мақал-мәтелдер өздерінің ішкі мазмұны, мағынасы жағынан әрбір дәуірдегі түрлі тарихи оқиғаларды, халықтың салт-дәстүрі мен әдет-ғұрпын, тұрмыс-тіршілігін бейнелейді. Сондықтан да, мақал-мәтелдер ұлттық сипаттағы тақырыптарға және мағына жағынан бай болып келеді /1/.

Жапон халқының өмірінен мақал-мәтелдер ерекше орын алады. Жапонияның, оның халқының ұлттық ерекшелігін, әдет-ғұрпын және тұрмысын білгісі келген әр адам бұл таныстықты жапон мақал-мәтелдерінен бастағаны дұрыс. Себебі, жапон ұлттық мақал-мәтелдері осы дарынды, еңбекқор халықтың ұлттық бейнесін барынша анық қалыптастырып, жапон тілінің поэтикалық сұлулығын сезінуге көмектеседі.

Жапон мақал-мәтелдерінде жер бетінде өмір сүретін басқа халықтар арасынан өзіне тән сипатымен ерекшеленетін осы халықтың өмірлік ұстанымы мен көзқарасы, көңіл-күйі, қуанышы мен қайғысы, сүйініші мен жұбанышы кеңінен көрініс табады. Халық ауыз әдебиетінің осы «шағын» жанрында өз басынан өткен өмір тәжірибесінен тиісті қорытынды шығарып, оны әдеби көркем тілменен жеткізе білген.

Жапония халқы өзінің ұлттық құрамы, тілі, мәдениеті және ділі тұрғысынан бір текті болып келеді /2/, бұл елді мекендейтін халықтың тоқсан тоғыз пайызы жапон ұлтының өкілдері екені белгілі. Жапония – бірнеше ғасырлар бойы шет мемлекеттер үшін жабық болған аралдық мемлекет. Бұл елдің аумағында қолданылатын басты және бірден бір тіл – ол жапон тілі. Хоккайдо, Кюсю аралдарының немесе Осака қаласы тұрғындарының тіліне тән өзіндік диалектілер болғанмен, олардың жалпыға ортақ нормативті жапон тілінен аса айырмашылығы жоқ. Сондықтан, бұл диалектілер жергілікті халықтың өзара қарым-қатынасында еш кедергі