

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Л.Н. ГУМИЛЕВ АТЫНДАҒЫ ЕУАЗИЯ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



Студенттер мен жас ғалымдардың
«ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ - 2016» атты
XI Халықаралық ғылыми конференциясының
БАЯНДАМАЛАР ЖИНАҒЫ

СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ
XI Международной научной конференции
студентов и молодых ученых
«НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ - 2016»

PROCEEDINGS
of the XI International Scientific Conference
for students and young scholars
«SCIENCE AND EDUCATION - 2016»

2016 жыл 14 сәуір
Астана

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Л.Н. ГУМИЛЕВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Студенттер мен жас ғалымдардың
«Ғылым және білім - 2016»
атты XI Халықаралық ғылыми конференциясының
БАЯНДАМАЛАР ЖИНАҒЫ**

**СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ
XI Международной научной конференции
студентов и молодых ученых
«Наука и образование - 2016»**

**PROCEEDINGS
of the XI International Scientific Conference
for students and young scholars
«Science and education - 2016»**

2016 жыл 14 сәуір

Астана

ӘӨЖ 001:37(063)

КБЖ 72:74

Ғ 96

Ғ96 «Ғылым және білім – 2016» атты студенттер мен жас ғалымдардың XI Халық. ғыл. конф. = XI Межд. науч. конф. студентов и молодых ученых «Наука и образование - 2016» = The XI International Scientific Conference for students and young scholars «Science and education - 2016» . – Астана: [http://www.enu.kz/ru/nauka/ nauka-i-obrazovanie/](http://www.enu.kz/ru/nauka/nauka-i-obrazovanie/), 2016. – б. (қазақша, орысша, ағылшынша).

ISBN 978-9965-31-764-4

Жинаққа студенттердің, магистранттардың, докторанттардың және жас ғалымдардың жаратылыстану-техникалық және гуманитарлық ғылымдардың өзекті мәселелері бойынша баяндамалары енгізілген.

The proceedings are the papers of students, undergraduates, doctoral students and young researchers on topical issues of natural and technical sciences and humanities.

В сборник вошли доклады студентов, магистрантов, докторантов и молодых ученых по актуальным вопросам естественно-технических и гуманитарных наук.

ӘӨЖ 001:37(063)

КБЖ 72:74

ISBN 978-9965-31-764-4

©Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия
ұлттық университеті, 2016

4. Қайдар Ә., М.Оразов, “Түркітануға кіріспе”, Алматы: «Арыс» баспасы, 2004. — 360 бет.
5. Сарбасова Г., Түрік тілінің грамматикасы, оқу құралы Түркістан: Тұран, 2011-167бет.
6. Vehbi Başkapan, Türkçe-Kazakça Ortak Kelimeler Sözlüğü Türkistan-1999
7. Ferhat Tamir, Türkiye Türkçesi Açısından Kazak Türkçesine Bir Bakış

ӨОЖ 371.15: 811.521

ЖАПОН ТІЛІН ОҚЫТУДА ЭЛЕКТРОНДЫ ХАТ АЛМАСУ ЭТИКЕТІ

Қуанышбек Жанна Қалдыбайқызы

janna.kuanyshbek@yandex.ru

Л.Н. Гумилев атындағы ЕҰУ Халықаралық қатынастар факультеті,
шығыстану кафедрасының аға оқытушысы, Астана, Қазақстан

Жапонияда хат жазу тарихи қалыптасқан салт-дәстүр. Жеке және іскерлік хат жазудың, келісім-шарт жасаудың, тағы басқа да әр түрлі құжаттарды толтыру, рәсімдеудің ерекше әдіс-тәсілдері, ережелері бар. Ресми хат алмасу кезінде қазіргі жапон тілінде көп қолданбайтын сөздер мен сөз тіркестерін білу қажет.

Тақырыпты таңдаған себебімнің бірі – қазіргі таңда ресми хаттарға жауап жазу сияқты дағдылар білім алушыларға аса қажет деп ойлаймын. Жапон тілін білумен ғана шектелмей, сол тілде іс-қағаздар жүргізудің, тура жауап жазудың және аударма жасаудың, құжаттардың негізгі категорияларын және лексиканың тақырыптарға бөлінген элементтері туралы білімдерін тереңдетіп, практикалық дағдыларын қалыптастыру үшін қажет деп ойлаймын.

Кейбір деректерге сүйенсек, Жапонияда Қытай үлгісімен жасалған пошталық қызмет түрі 646 ж. пайда болған. Қазіргі таңда Жапонияда күніне 6,7 млн. адамға қызмет көрсететін 24 мыңдай пошталық бөлімшелер бар. Соның ішінде басым көпшілігі іскерлік хат алмасуға жатады [1].

Хат жазу барысында жақын досыңа, ресми стильді қолданбаса да болады. Ал, жасы үлкен, танысқандарына көп болмаған адамдарға арнайы ережелерді ұстанған жөн:

- ✓ Жапон тіліндегі сыпайы стильдің ең сыпайы формасын қолдану;
- ✓ Хаттың мазмұны қысқа әрі нұсқа болуы керек;
- ✓ Хатты рәсімдеуге ерекше көңіл бөлу.

Құттықтау, шақыру хаттары үлкен әріптермен, каллиграфия жолымен жазылған түрі қолданылады. Ал, көңіл айту хаттарында әріптердің мөлшері кішірек болып келеді. Жапондардың дәстүрлі хаттарының рәсімделу ерекшелігінің бірі – хат мәтінінің вертикальді жазылуы. Вертикальді жазылған мәтін хат алушыға деген үлкен құрметті білдіреді, Электронды пошта қазіргі таңда хат алмасудың ең көп тараған түрі. Ол өте ыңғайлы, жылдам әрі аса қаражатты қажет етпейді. Әрқайсысымыз күнделікті өмірде компьютер немесе ұялы телефон арқылы әр түрлі форматтағы хаттар жазамыз.

Интернет пайда болғалы (1969 ж.) желі арқылы ақпарат алмасудың әрекеттері басталды және соған байланысты жалпыға бірдей ережелері пайда болды. Жапондар бұл ережелерді «**ネチケツト**» (нэтикетто network – желі, etiquette – этикет) деп атайды.

Электронды хат алмасу тілдесудің ең қарапайым түрі болғанымен, оның да өзіндік ерекшеліктері бар. Хат болғандықтан сыпайы стильді ұмытпауымыз керек. Хат алушының да уақытын ескере отырып, хаттың мәтіні ұзақ болмауы қажет. Егер бір нәрсеге өтініш жазғыңыз келсе, онда барынша қысқа әрі нұсқа болуы шарт.

Жапон тілінде хат жазу барысында сыпайы стильдің ең жоғарғы формасын қолдануға тырысыңыз. Тармақтың ұзындығы 35 әріптен аспауы қажет. Ыңғайлы болу үшін әрқашан электронды хат тақырыбын толтырыңыз, «**はじめまして**», «**こんにちは**» сияқты сөздерді хаттың тақырыбына жазуға болмайды. Хатыңыздың тақырыбын қысқаша жазыңыз, мысалы:

«シャンナより短期研修» сияқты хаттың мазмұнын ғана көрсетіңіз. Егер сіз жауап қайтарушы болсаңыз, онда «Re:» деген сөзден кейін жазуды ұмытпаңыз. Ағылшын тілінен енген қысқарту сөздерін қолданбаңыз да, біліп жүргеніңіз абзал.

Компьютеріңізде жапон қарпі болмаса, немесе жапонша жазғанмен, хат алушыда ол қарпі көрінбейді деп уайымдасаңыз, онда латын әріптерін қолданып жазыңыз, бірақ хат басында ескертіп кешірім сұрауды да ұмытпаңыз.

Электронды хат жазу барысында хатқа қосымша тіркейтін құжаттарыңыз болса, құжаттың атын жазуды да ұмытпаңыз [2].

Электронды хаттың ең үлкен тиімділігі бір хатты бірнеше адреске жолдай аласыз. Ол үшін тек СС («carbon copy» – «нақты көшірме») немесе ВСС («blind carbon copy» – «жасырын көшірме» мағынасында) деген жерлерге алушылардың адрестерін көрсетесіз. СС қатарындағы хат алушылар бір-бірін көре алады, ал ВСС деген жолдағы адамдарды тек хат жіберуші ғана көре алады.

Хаттың мазмұнына келетін болсақ, төмендегідей ретті сақтаған жөн:

- ✓ Хат алушының аты-жөні;
- ✓ Сәлемдесу;
- ✓ Хаттың нақты мазмұны;
- ✓ Хаттың соңы;
- ✓ Хат жолдаушының аты-жөні.

Хат алушының аты-жөні жазылатын жерде 「～様」 деп қана көрсетіп жазатын жағдайлар да көп. Ал, бірінші рет немесе сирек хат жолдайтынадамдар болса, онда хат алушының аты-жөнінің жанында міндетті түрде жұмыс орны толығымен жазылады және бұл хат жолдаушының сыпайылығын білдіреді [3].

Хаттың сәлемдесу сөздері сияқты электронды хатта да сәлемдесу сөзі ең маңызды болып табылады. Бизнес саласындағы сөздер сияқты ұзақ сәлемдесу емес, қысқаша сөздерді қолданған жөн:

- ✓ お世話になっております– өте көп қолданатын сөз;
- ✓ いつも大変お世話になっております– сыпайы сәлемдесу түрі;
- ✓ いつもご利用いただき、ありがとうございます– қонақтарға айтылатын сөйлем түрі;
- ✓ ご無沙汰しております– соңғы кезде хабарласпай қалған адамдар қолданатын сөйлем;
- ✓ 先日は（このたびは）、ありがとうございました– алдыңғы болып өткен жағдайға байланысты қолданатын сөйлем;
- ✓ 早々の返事、ありがとうございます– хат жазушының хатына жауап жазған кезде қолданылады;
- ✓ 初めてメールいたします。～と申します– алғашқы рет хат жазғанда;
- ✓ お疲れ様です– ең жиі қолданатын сәлемдесу.

Хаттың мазмұны ең бастысы хат алушыға түсінікті болуы қажет, ол үшін:

1. хаттың мазмұны қысқа әрі нұсқа болу;
2. бизнес тілін қолдану;
3. электронды хат алмасу этикетін сақтау.

Жоғарыдағы ең бірінші бөлімге келетін болсақ, хаттың мақсатын қысқаша жазу қажет.

Мысалы: «昨日のミーティングの結果をご報告いたします– Кешегі жиналыстың қорытындысын хабарлайын деп едім» деген сияқты сөйлемдермен бастау қажет. Бір хатта бір ғана мәселені көрсеткен жөн.

Хаттың мазмұнында 5 W және 3 H ережесін сақтаған жөн, сол кезде хат жазушыға да, алушыға да түсінікті болады.

5W3H

Who – 誰が – кім, кімге

What – 何を – не, нені

When – いつ – қашан

Where – どこで – қайда

Why – なぜ – неге

How – どのように – қалай

How many – どれくらい – қанша, қаншама

How much – いくらで – қанша

Екінші бөлімде, бизнес тілін қолдануда жапон тіліндегі сыпайы стильдің ең жоғарғы түрін қолдану қажет. Хат жазушы ең бірінші кезекте дәрежі сөздер қолданбауға мән беруі қажет. Достарына электронды хат жазғанда қолданатын ауызекі стиль мен түрлі-түсті суреттерді қолдануға болмайды.

Үшінші, электронды хатты ашқан кезде әріпі көп әрі ұзақ жазылған болса, хат алушының оны оқығысы келмей қалуы мүмкін. Сондықтан, хатты жазу кезінде тармақтың ұзындығы 30-35 әріптен аспағаны жөн. Әр тармақтан кейін бір орын қалдырып, әрі қарай екінші тармақты бастаған жөн, сол кезде хатты оқу жеңілдірек болады.

Хатты жазып болған соң, қатты асығып тұрсаңыз да, басынан аяғына дейін тағы бір рет оқып шығыңыз, қателері болса жөндеп жіберуді де ұмытпаңыз.

Электронды хатты жазып болсаңыз, соңында жазылатын сөйлемдерді де ұмытпаңыз, төменде көп жағдайда қолданатын сөздерді келтіреміз:

- 以上/なにとぞ/では/今後とも+よろしくお願いいいたします。
- 以上/まずは/取り急ぎ+ご連絡まで/お知らせいたします/用件のみにて失礼いたします。

Хат жазушы өзінің аты-жөнін хаттың басында немесе соңында көрсетуі қажет. Хаттың соңында жазатын сөйлемнің астында жазушының тегін ғана көрсетіп қоятын жағдайлар көп. Алайда, хаттың басында аты-жөніңізді жазып өзіңізді таныстырғыңыз келсе, сәлемдесу сөйлемінің астында жұмыс орныңызды және аты-жөніңізді жазып өткен дұрыс [4].

Қорытындылай келе, жапон тілінде электронды хат алмасу этикетін сақтау үшін ең бастысы – жапон тіліндегі сыпайы стильдің ең сыпайы түрін қолдану, хаттың мазмұнын қысқа әрі нұсқа жазу және рәсімдеуге ерекше көңіл бөлу болып табылады.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Фролова Е.Л. Личная и деловая переписка на японском языке. Новосибирск, 2012 г, С. 3-7
2. Okumura Maki, Kamabuchi Yuko. しごとの日本語メールの書き方編.Tokyo, ALC Press С. 12-18.
3. <http://www.nippon-gatari.info/2015/02/pishem-pismo-na-yaponskom-yazyke.html>
4. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/145822>

ӘОЖ 81 373.23

КӨНЕ ТҮРКІ ЖАЗБА ЕСКЕРТКІШТЕР ТІЛІНДЕГІ АНТРОПОНИМДЕР ЖҮЙЕСІ

Мамытова Ажар

ajar.mamitova@mfa.gov.tr

Л.Н.Гумилев атындағы ЕҰУ Халықаралық қатынастар факультеті

2-сынып магистранты «020500-Филология: Түркі тілдері»

Ғылыми жетекші – М.Қ.Ескеева

Қазақ тілінің шығу тегін, қалыптасуын зерттеуде көне түркі жазба ескерткіштері тіліндегі ерекшеліктерді, оларды қазіргі тіліміздегі қолданыстарымен, даму сипатымен тарихи-салыстыра зерттеудің маңызы зор.