

умения ориентироваться в специальной иноязычной литературе, умения пользоваться открытыми ресурсами и веб-инструментами для самообразования, личностного и профессионального развития, что позволяет повысить качество подготовки специалистов с учетом современных потребностей рынка труда.

## **ОСНОВЫ РЕФЕРИРОВАНИЯ И АННОТИРОВАНИЯ В ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Ковальчук С. И., Минский государственный лингвистический университет*

Рост объема информации в последние десятилетия привел к возникновению новой дисциплины — информатики, предметом которой является изучение закономерностей научно-информационной деятельности, структуры и свойств информации. Главная составная часть информационной деятельности — переработка документов, составление обзоров информационных источников и библиографий, индексирование, реферирование, аннотирование, перевод, реферативный перевод и аннотированный перевод.

Проблема реферирования и аннотирования, несмотря на кажущуюся простоту, не имеет однозначного решения. Дискуссионность этого вопроса вызвана тем, что до сих пор нет полной ясности относительно места и роли рефератов и аннотаций в общей системе информационного обеспечения, не очерчена граница между функциями рефератов и аннотаций в подсистемах документального фактографического обслуживания. Наблюдается размытость и расплывчатость терминов, используемых для обозначения вторичных текстов. Неоднозначность терминов приводит к тому, что одни и те же проблемы в библиографии и информатике анализируются порой весьма противоречиво.

Умению реферировать, т. е. сокращенно передавать содержание текста, надо специально обучать. Поэтому оно расценивается как составная часть учебной деятельности студентов в курсе обучения переводу в рамках двуязычной коммуникации и предусмотрено программными требованиями для языковых учреждений высшего образования.

Обучение реферированию, представляющему собой смысловое свертыwanie или смысловую компрессию текста, предполагает следующие этапы: 1) знакомство с основными понятиями лингвистики текста — грамматики текста, супрасинтаксиса (*suprasyntax*); 2) обучение основам смыслового свертыwania текста при помощи операций по работе с целым текстом; 3) выполнение комплекса специальных упражнений, направленных на формирование навыков по работе с отрезками текста.

Переводчики, постоянно работающие с материалом на нескольких языках, обязаны владеть специальными компетенциями (академическими, научными и профессиональными), которые сделают их работу эффективной и востребованной. Во всех странах широко распространена практика опубликования научных, технических и общественно-политических статей в журналах, тематических сборниках, на специализированных сайтах на одном языке с реферативным изложением их основного содержания в начале или конце текста на другом языке. При формировании навыков и развитии умений реферирования и аннотирования специальных текстов в разных отраслях знаний, науки и техники, необходимо изучить теоретические основы реферирования и аннотирования, классификацию видов реферирования и аннотирования и требования к указанному виду деятельности переводчика.

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ СООБЩЕНИЯ: БАЗОВЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ**

*Костерова Н. А., Романович Р. Г., Белорусский государственный университет*

По мнению популярного американского журналиста Марилина Саванта электронные сообщения предоставили нам замечательные возможности для общения, но общение это абсолютно не организовано. Однако в силу того, что электронные сообщения являются в настоящее время основным средством письменной коммуникации, естественно возникает вопрос, необходимо ли и возможно ли установить для них общие международные стандарты для межкультурного общения в сфере бизнеса.

По моим наблюдениям наши студенты, получив задание написать подобное сообщение, в большинстве своем, готовы рисковать и писать так, как считают нужным, не придерживаясь установленных правил. Однако уже на первом рабочем месте, на практике в туристических агентствах, получив подобное задание, они ищут подсказки и об-

разцы написания официальных электронных сообщений в интернете. Поэтому необходимо заранее обращать их внимание на некоторые универсальные в англоязычном мире принципы написания подобных сообщений в рамках межкультурных коммуникаций.

Прежде всего, необходимо знать, что официальные электронные сообщения имеют четкую структуру и подразделяются на вступление, основную часть и заключение. Об этом необходимо всегда помнить. А также необходимо четко формулировать, что именно нужно сообщить адресату. Вступление в сообщении включает приветствие, представление автора адресату, ссылку, то есть пояснение, откуда вы знаете адресата или на какое сообщение отвечаете и цель написания данного сообщения.

Выбор приветствия зависит от отношения автора к адресату и теме самого сообщения. Обращение по фамилии, например, «*Dear Mr. Reay*» уместно для официального обращения к малознакомому человеку. Однако в последнее время электронные сообщения рассматриваются как средство неформальной коммуникации, поэтому чаще используются не фамилии, а имена и такие приветствия, как «*Hi*» или «*Hello*».

В качестве вступления могут служить фразы «*I was given your name by...*», «*You may recall that we met last week and you suggested...*», «*I recently read your advertisement ...*», которые дают общий контекст и помогают адресату сразу понять, почему отправлено данное сообщение.

Ссылки могут начинаться следующими фразами: «*Thank you for your letter/email of (date), concerning (about)...*», «*I have received your letter/email of (date)...*», «*On the subject of...*», «*In response to...*», «*I am pleased/sorry to hear that...*».

Для формулировки цели сообщения используются выражения: «*I am writing to request/check/confirm...*», «*Just a quick email to...*».

Иногда бывает уместно добавить несколько вежливых фраз, которые использовались бы при личном общении. Например, «*How are you?*», «*How is life?*», «*How are things?*», «*What's the weather like?*», «*It's nice/awful here...*»

В основной части необходимо сформулировать цель обращения к адресату и объяснить причину, почему автор пишет данное сообщение. Это может быть просьба о чем-нибудь, например, «*I would be grateful if you send...*», «*Could you please explain/confirm...*»; дополнительная информация: «*I would like to inform you*», «*I am pleased to inform you...*»; сообщение своих пожеланий: «*I would like to order the following items...*», «*I require/am in need of...*»; просьба об уточнении: «*I am not sure...*», «*Could you send us more information...*», «*Could you please explain the following...*» «*Is it correct...*», «*Am I right...*»; сообщение о присылаемой документации: «*I am attaching...*», «*Please find attached...*»; просьба об одобрении: «*We hope that you won't object to ...*», «*We hope that you will be satisfied...*»; предложения, выдвигаемые на рассмотрение: «*We suggest that...*», «*May I suggest that...*», «*You may take into consideration...*».

Пожалуй, самую большую сложность для студентов представляют сообщения с выражением несогласия, отказом в просьбах. В англоязычной культуре в этих случаях используются особые формулы, не допускающие излишней прямолинейности и отличающиеся от русскоязычных клише. Несогласие может быть выражено следующими фразами: «*Unfortunately, I am unable to...*», «*I fully appreciate your point of view but...*», «*Unfortunately, I cannot agree to that...*», «*I am afraid we cannot afford to...*», «*We think this is not ideal. However...*», «*We regret to inform you that...*».

После того, как суть сообщения сформулирована, необходимо указать, какие действия нужно предпринять. Это, так называемые, 3 *W's*: *what*, *who*, *when*, то есть, «что, когда, где», которые уточняют все необходимые детали. Например, «*We will need to study their report before we sign the contract*» (*what*), «*Alex agreed to do this*» (*who*), «*The deadline is 21 December*» (*when*).

В заключительной части, для того чтобы поступательно перейти от официальной лексики к общепринятому в настоящее время неформальному прощанию: «*Regards*», «*Best wishes*», используют традиционные формулы вежливости: «*If you have any more questions, please contact us*», «*We look (are looking) forward to hearing from you*». Выражения «*Yours sincerely*» и «*Yours faithfully*», которые раньше широко использовались во всех видах корреспонденции, вышли из употребления в электронных сообщениях.

Подводя итоги, можно сказать, что написать хорошее электронное сообщение не сложно, если точно сформулировать, что именно необходимо сообщить адресату, правильно структурировать информацию и использовать соответствующие целям автора англоязычные клише. Точно сформулированные цели и четкая структура абзацев в соответствии с намеченным планом позволяют быстро «сканировать» информацию и сделать оперативный вывод об ее важности для адресата.