

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 рефераторов и аннотаций в общей системе информационного обеспечения, не очерчена граница между функциями рефераторов 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 свертывание или смысловую компрессию текста, предполагает следующие этапы: 1) знакомство с основными понятиями лингвистики текста — грамматики текста, супрасинтаксиса (*suprasyntax*); 2) обучение основам смыслового свертывания 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 развитие 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-

разы 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 ...*» «*Is it correct ...*», «*Am I right ...*»; сообщение о присыпаемой 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 ...*», «*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 общепринятым 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.