

СЕКЦИЯ «ЛИНГВОДИАКТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ»

ПРОБЛЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ЦИТИРОВАНИЮ СПЕЦИАЛИСТОВ-МЕЖДУНАРОДНИКОВ

Васильева О. В., Белорусский государственный университет

В ходе профессиональной деятельности специалисты по международным отношениям регулярно участвуют и организовывают иноязычное общение с иностранными контрагентами с целью выявления общих интересов в той или иной сфере и поиска форм взаимовыгодного сотрудничества. В ходе переговорного процесса специалист-международник должен аргументировать свою точку зрения по поводу существующей проблемы, анализировать политические, экономические и пр. последствия принятия конкретного решения, строить и излагать ближайшие и отдаленные прогнозы развития анализируемого общественного, социального или политического процесса. Поэтому практика международного политического общения активно включает цитирование высказываний выдающихся деятелей, известных специалистов, успешных политиков и пр. как прием аргументирования и убеждения собеседника в целесообразности определенной позиции. В политической риторике цитирование активно используется как обязательный элемент художественного украшения иноязычного высказывания по профессиональной теме. В политическом диалоге цитирование часто рассматривается как способ поиска единомышленников из среды всем известных авторитетов. В публичном высказывании политики часто и целенаправленно обращаются к цитированию с целью завладеть вниманием аудитории. Но необходимо не забывать, что цитирование как элемент речевой деятельности обладает рядом специфических свойств и требует специального обучения.

На наш взгляд, обучение иноязычному цитированию будущих специалистов-международников должно быть, прежде всего, ориентирована на цели, способы и условия цитирования. Приведем примеры наиболее типичных целей цитирования в политическом дискурсе. Цитирование используется: 1) для убеждения слушающих в том, что проблема профессионально интересует многих специалистов, в том числе и авторитетных; 2) для украшения речи, для придания ей большей торжественности и значимости; 3) для демонстрации логики предпринятого анализа, благодаря опоре на точку зрения цитируемого эксперта; 4) для ознакомления с мнением известного лица по поводу обсуждаемой проблемы с целью подтверждения правильности излагаемого говорящим тезиса; 5) для демонстрации единомышленника — цитируемого авторитета; 6) для сравнения мнений различных специалистов; 7) для демонстрации исторического опыта и исторической перспективы, если цитируются известные деятели прошлого; 8) для усиления эмоционального фона публичного высказывания; 9) для снятия напряжения с помощью юмористических или сатирических цитат; 10) для поддержки и/или углубления точки зрения говорящего; 11) для расширения спектра обсуждаемых проблем; 12) для сужения проблемы до местного или частного уровня; 13) для нейтрализации негативной точки зрения; 14) для конкретизации возможных последствий от принятия конкретного политического решения; 15) для обобщения многофакторных данных; 16) для демонстрации примеров в международной жизни сообщества и пр.

В сфере международных отношений, по нашему мнению, существует три основных способа цитирования, которыми должны владеть специалисты: 1) *прямое цитирование*: говорящий прерывает речь, вводит цитату, озвучивает имя автора, а затем продолжает свою речь с того места, где она была прервана. 2) *цитирование с уточнением*: говорящий прерывает речь, вводит информацию о дальнейшей цитате и/или авторе, озвучивает цитату, затем высказывает ее толкование с точки зрения современного момента или с позиции обсуждаемой проблемы, далее обращается к собственной речи. 3) *непрямое цитирование*: говорящий прерывает речь, вводит фрагменты известной цитаты для переключения внимания аудитории на другие стороны обсуждаемого вопроса, цитата чаще всего не касается обсуждаемой проблемы, или касается ее косвенно.

Условия цитирования можно классифицировать как: 1) *благоприятные для оратора*: в этом случае аудитория настроена на диалог и сотрудничество, соответственно цитата воспринимается как еще один довод; 2) *неблагоприятные*: аудитория имеет принципиально иную позицию, нежели говорящий, из-за чего крайне сложно сотрудничать на паритетной основе, цитата воспринимается как «авторитетное» давление на участников коммуникации; 3) *условия межкультурного и профессионального баланса*: профессиональный опыт, нормы общения, рамки допустимого сотрудничества, правовая и нравственная база оратора и аудитории совпадают; следовательно, цитата воспринимается как цельный элемент аргументации говорящего; 4) *условия межкультурного и профессионального несответствия*: в этом случае принципиально расходятся взгляды на нормы и правила профессионального сотрудничества, на социально-ролевую стратификацию международного сообщества, на глубину и объем международной интеграции и пр.; поэтому цитата может восприниматься аудиторией как оскорбление обычаев, традиций, жизненных ценностей, иногда как личное оскорбление.

По содержанию цитаты можно рассматривать как: 1) информационные, 2) статистические; 3) художественные; 4) проблемные; 5) юмористические/сатирические; 6) комплексные и пр.

Обучение цитированию, на наш взгляд, целесообразно осуществлять в процессе обучения монологическому, диалогическому и полилогическому высказыванию в два этапа. Первый этап имеет целью ознакомить студентов с различными видами цитат в сфере международных отношений, формами, способами и условиями цитирования и сформировать навыки цитирования в монологических и диалогических высказываниях с простой логической схемой развития замысла с помощью подготовительных и условно-речевых упражнений.

На втором этапе студенты развиваются умения цитирования в монологических, диалогических и полилогических высказываниях со смешанными и нелинейными логическими схемами развития замысла с помощью условно-речевых и речевых упражнений.

PROMPTS TO REVIEW WRITING WHAT IS A REVIEW?

Жук Е. В., Белорусский государственный университет

A review is a type of academic writing the purpose of which is critical evaluation of a text, event, object, or phenomenon. Above all, a review makes an argument. The most important element of a review is that it is a commentary, not merely a summary. It allows you to enter into dialogue and discussion with the work's creator and with other audiences. You can offer agreement or disagreement and identify where you find the work exemplary or deficient in its knowledge, judgments, or organization. You should clearly state your opinion of the work in question, and that statement will probably resemble other types of academic writing, with a thesis statement, supporting body paragraphs, and a conclusion.

Typically, reviews are brief. In newspapers and academic journals, they rarely exceed 1000 words, although you may encounter lengthier assignments and extended commentaries. In either case, reviews need to be succinct. While they vary in tone, subject, and style, they share some **common features**:

- first, a review gives the reader a concise summary of the content. This includes a relevant description of the topic as well as its overall perspective, argument, or purpose;
- second, and more importantly, a review offers a critical assessment of the content. This involves your reactions to the work under review: what strikes you as noteworthy, whether or not it was effective or persuasive, and how it enhanced your understanding of the issues at hand;
- finally, in addition to analyzing the work, a review often suggests whether or not the audience would appreciate it.

How to write a review?

Introduction

In general, you should include:

- the name of the author and the book title and the main theme;