

«наружность, вид»), то дословно его можно перевести как «Свойства и вид», но применимо к инструкциям лекарственных средств, возможный вариант перевода термином «Описание».

Таким образом, мы выделили основные особенности перевода китайских препаратов в основных разделах лингвистики, определили необходимые качества переводчика в медицинской сфере, отметили некоторые документы, регулирующие юридическую сторону перевода, основные принципы образования названий препаратов китайской традиционной медицины, особенности медицинских терминов и способы их передачи.

Стоит особо отметить, что в области медицинского перевода переводчик берет на себя повышенную ответственность за качество и полноту перевода, можно сказать, как и врач, дает клятву Гиппократу, так как за переводом текста медицинского характера стоит жизнь пациента.

Список литературы

1. Кочергин И.В., Синельников Ю.Н. Краткий китайско-русский, русско-китайский медицинский словарь. Информационно-коммерческий центр «КИТАЙ» Объединения «ИНТЕКС», 1991. 210 с.
2. Пономаренко Л.Н., Мишутинская Е.А., Злобина И.С. Лингвистические особенности медицинских текстов в переводческом аспекте // Гуманитарная парадигма. 2018. 14 с.
3. Самойлов Д.В. О переводе медицинского текста // Практика. 2011. 14 с.
4. Федеральному Закону от 12.04.2010 Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обращении лекарственных средств» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации.
5. Хоречко У.В., Попова Д.Е. К вопросу образования китайских медицинских терминов // Молодой ученый, 2010. 205 с.

ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА КАК ОДНОЙ ИЗ ФОРМ ОБЩЕНИЯ В АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Швачко О.В., Смолина Л.В.

*ФГКОУ ВО «Воронежский институт
Министерства внутренних дел Российской
Федерации», Воронеж, e-mail: vrnin@mvd.ru*

Освоение основ официально-деловой переписки и деловой письменной коммуникации является необходимым качеством специалиста в современном многокультурном мире. Среди разных видов деловой переписки особое значение имеют электронные деловые письма. Электронное деловое письмо сохраняет основные признаки, свойственные официально-деловому стилю: объективность, простота изложения, краткость и экономия языковых средств. Оно характеризуется теми же схожими композиционно-логическими и языковыми признаками, что и другие документы, относящиеся к официально-деловому стилю. В современной деловой культуре электронная переписка проявляет тенденцию к меньшей формализованности, отказу

от тяжеловесных устаревших речевых формул использованию сокращений, упрощенных синтаксических конструкций.

Любая профессиональная деятельность подразумевает наличие коммуникативного аспекта в процессе её реализации, как на уровне общения с коллегами в рамках своего трудового коллектива, так, и с партнерами на международном уровне. Владение навыками деловой письменной коммуникации является необходимым качеством специалиста в современном многокультурном мире. Потенциал профессионального роста молодого специалиста требует обладания определенным профессиональным кругозором, включая владение иностранным языком как средством делового общения.

Письменная деловая коммуникация на английском языке представлена разнообразными видами и жанрами деловых писем и других документов, в зависимости от коммуникативных и практических задач, стоящих перед участниками общения. Однако при обучении деловой переписке обучающихся начального и среднего уровня следует, в первую очередь обратить внимание именно на составление электронных деловых писем. Во-первых, в силу ряда причин, например, меньшей формализованности языкового оформления, электронная переписка представляется более доступной для освоения, позволяет справиться с коммуникативными задачами на основе ограниченного лексического запаса и базовых грамматических навыков. Кроме того, не секрет что почта в её традиционном виде уже отходит в прошлое как в личных, так и в деловых контактах, не успевая за ритмом современной жизни. Электронная почта потеряла свою актуальность для личной переписки, уступив место социальным сетям и мессенджерам. Однако для делового общения электронная почта используется повсеместно, и поэтому для современного поколения обучающихся в образовательных организациях высшего профессионального образования наиболее актуально изучение электронной деловой переписки.

Принято считать, что электронное деловое письмо мало отличается от образцов традиционных деловых писем. Оно характеризуется теми же схожими композиционно-логическими и языковыми признаками, что и другие документы, относящиеся к официально-деловому стилю.

Так на уровне оформления электронное письмо также характеризуется «блочной» структурой, т.е. текст электронного письма состоит примерно из тех же композиционных элементов, что и традиционное письмо: отправитель письма (sender), получатель (recipient), тема (subject), дата (date), собственно текст письма (body of the letter), включающий приветствие, вступление, цель сообщения, содержательную

часть, заключительную формулу вежливости/прощание и подпись; вложения (attachments), копии (copy (cc)). Следует отметить, что при оформлении электронного письма, как и делового письма, в тексте отсутствуют абзацные отступы (indents), их заменяют один-два пробела между абзацами [1].

В целом стиль электронного письма сохраняет основные признаки, свойственные официально-деловому стилю: присутствие специфической терминологии и фразеологии, традиционность средств выражения, строгая композиционная форма [2]. Тем не менее, в стилевом отношении текст электронного письма в сравнении с традиционным деловым письмом характеризуется сниженной официальностью, нейтральностью речевых клише и даже проникновением элементов разговорно-бытового стиля. В целом электронное деловое письмо тяготеет к простоте изложения, краткости и экономии языковых средств. Приведем несколько примеров.

Предпочтительной формой приветствия в современном электронном письме является «Hello» + имя, например, «Hello, James,» или более формальное «Dear James» в значении «уважаемый», «Dear colleagues», «Dear all» при обращении к группе коллег (после слов Hello и Dear запятая не ставится). Всем известные обращения «Dear Sir or Madam» и «To whom it may concern» могут быть использованы, но считаются излишне формальными и старомодными [3].

В заключение электронного письма принято писать «Best regards! (Regards!)», «Kind regards!», «Best wishes!», «Warm wishes!». Традиционные формулы прощания «Sincerely yours» или «Faithfully yours» практически не используются в электронной переписке и воспринимаются как архаизмы. Однако довольно часто в конце делового письма пишут просто «Sincerely».

Помимо шаблонных приветствий и прощаний в электронной переписке нередко используются следующие фразы: «I hope you are doing well» («надеюсь, у вас все хорошо») как менее официальный и потому более предпочтительный вариант фразы «I hope this email finds you well»; «I just wanted to update you on...» / «I just wanted to let you know that...» («я хотел бы дополнить, что...») как способ сообщения дополнительной информации о том, что уже получателю известно или универсальное вступление к короткому сообщению о каких-то важных фактах, деталях; «Please be informed / advised» («пожалуйста, примите к сведению»); FYI (сокращение от «For Your Information») для использования в общении между коллегами, «Please find (see) attached ...» для сообщения о вложении; «For further details» («за более подробной информацией»), напр.: «For further details please contact my assistant»; «Thank you for your time» («Спасибо за то, что уделили мне время») – универсаль-

ная формула, которую будет уместно поставить перед подписью [3].

В современной электронной переписке рекомендуется использовать более современную нейтральную лексику, отказываясь от тяжеловесных устаревших оборотов. Так, предпочтительно употреблять «about» вместо «concerning», «expect» вместо «anticipate», «part» вместо «component», «decide» вместо «make a decision», «recommend» вместо «give recommendations», «conclude» вместо «come to conclusion», «I hope you are doing well» вместо «I hope this email finds you well», «Sorry» вместо «Accept my apologies», «Please» вместо «Would you be so kind as...», «Best regards» вместо «Sincerely yours».

В электронной переписке приветствуется использование сокращений (преимущественно в А.Е.), поскольку современный деловой стиль имеет тенденцию к доступности и меньшей формализованности. Так, следует выбирать формы «we're» вместо «we are», «we've» вместо «we have».

Особое внимание следует уделять гендерно-нейтральной лексике.

Не следует использовать слова-интенсификаторы («very», «really», «a lot of»), придающие деловой переписке излишне разговорный и эмоциональный оттенок. Вместо выражения «a lot of», лучше использовать «many» или «much» в зависимости от ситуации.

В тексте письма всегда следует отдавать предпочтение глагольным формам в действительном залоге, по возможности избегая страдательного, например «Mr. Simpson sponsored this project» вместо «This project was sponsored by Mr. Simpson», «We've decided to suspend production» вместо «The decision has implemented to suspend production» [4].

Для оформления электронного письма предпочтительны простые, не отвлекающие внимание читателя шрифты, как например, Times New Roman или Helvetica.

Следует всегда реагировать на получение электронного письма ответом с вашей стороны, даже если оно не содержало адресованного вам вопроса или запроса информации. Получив письмо по электронной почте, следует поблагодарить отправителя и, если требуется, обозначить курс своих дальнейших действий, что является необходимым проявлением вежливости в западной деловой коммуникации и проявлением межкультурной компетентности с вашей стороны [5].

Следует неуклонно следовать правилу «одна мысль – одно предложение», выражая свои мысли четко, избегая слишком длинных, сложных синтаксических конструкций

Тем не менее несмотря на изменения, происходящие в современном электронном деловом письме как жанровой разновидности деловой корреспонденции, следует помнить о его при-

надлежности к официально-деловому стилю и следовать основным требованиям профессиональной коммуникации, соблюдать меру в тенденции к упрощению, не скатываясь в излишне разговорные варианты.

Список литературы

1. A business letter. [Электронный ресурс] URL: <https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter> (дата обращения: 06.09.2020).
2. Гальперин И.Р. Очерки по стилистике английского языка. М., 1958. 459 с.
3. Business writing. Talk, tips, and best picks for writers on the job. [Электронный ресурс] URL: https://www.businesswritingblog.com/business_writing (дата обращения: 06.09.2020).
4. Beare K. 3 Tips to Improve Writing in English. ThoughtCo, Jan. 29, 2020. [Электронный ресурс] URL: [thoughtco.com/tips-to-improve-writing-in-english-1212359](https://www.thoughtco.com/tips-to-improve-writing-in-english-1212359) (дата обращения: 06.09.2020).
5. Formal email writing. [Электронный ресурс] URL: <https://busyteacher.org/21878-formal-email-writing.html> (дата обращения: 06.09.2020).

ПРИЧИНЫ ТРУДНОСТЕЙ ИЗУЧЕНИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА КАК ВТОРОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Якунина А.А., Чугунова Э.И.

*ФГБОУ ВО «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»,
п. Караваяво, Костромская область,
e-mail: yakunina031014@mail.ru*

В представленной статье автором рассматривается актуальный на сегодняшний день вопрос определения основных трудностей в изучении английского языка как второго иностранного языка. Так же в тексте дается характеристика фонетических и лексических особенностей языка, вызывающих трудности при освоении устной и письменной речи. Дается сравнительная характеристика разновидностей британского английского и американского английского, выделяются особенности каждого. Приводятся примеры фонетических, смысловых различий и написания слов в британском и американском английском языках. Автором приводятся результаты собственного исследования отношения русскоговорящих и иностранных студентов к выбору и изучению иностранному (английскому) языку как основного и второго иностранного (на примере КГСХА). Подробно рассматриваются причины имеющих место трудностей, связанных как с преподаванием (нехватка кадров и недостаточность квалификации, невозможность своевременного совершенствования собственных знаний преподавателем), так и изучением английского языка (УМК и низкая учебная мотивация и самодетерминация студентов, первую очередь русскоговорящих). В заключении статьи автором делается вывод о обязательном создании для студентов ситуаций необходимости общения и применения языковых знаний для повышения заинтересованности в изучении иностранного языка как первого, так и второго.

Обучение говорению и пониманию иностранной речи на слух процесс долгий и не всегда легкий. Но в последнее время интерес к языкам постоянно растет. В Российских школах введен обязательный второй иностранный язык. Пока, правда, только в среднем звене. Планируется поэтапное введение второго языка на всех ступенях школьного обучения. Но уже сейчас в вузах есть студенты готовые и желающие изучать второй иностранный язык. И, как правило, это английский, поэтому число студентов в группах неуклонно растет и значительно превышает число изучающих немецкий или французский. При владении хотя бы одним иностранным языком, изучении второго происходит быстрее и легче, особенно, если это языки одной языковой группы и типологического класса. Однако, при изучении второго иностранного языка надо быть готовым к определенным трудностям. Подобно тому, как возникают проблемы при изучении английского языка как иностранного, возникают проблемы и при изучении английского языка как второго. Есть ряд причин, которые порождают трудности. Среди них:

1) отсутствие квалифицированных преподавателей. Это самая значительная и самая игнорируемая проблема, что делает ее трудной для решения. Сами обучающиеся не всегда самостоятельно могут разобраться, кто хороший учитель, а кто нет. Чаще всего, все, что говорит учитель, правильно или неправильно, особенно это касается произношения слов, воспринимается обучающимися как правильное. Если учитель сам не имеет возможности совершенствовать знания, практиковаться в произношении и общении с носителями языка, выезжать на стажировки, то очень скоро и сам будет говорить с фонетическими ошибками. Особенно это касается звуков, которые отсутствуют в родном языке. В первую очередь среди наиболее типичных являются примеры ошибок при произношении буквосочетания «TH», которое произносится студентами и как [f], и как [t], но не как [θ] или [ð]. Другим примером может служить деление в английском языке гласных звуков по долготе, что имеет смысловое различие («ship» и «sheep»), так же как и замена звонкого согласного на парный глухой приводит к изменению смысла, временной формы или части речи (sand [sænd] – песок, гравий; sent [sæn] – отправил, 2-я ф. (past tense)) [1, 2, 4]. В то время как сам язык не стоит на месте, а развивается, происходят изменения под влиянием других языков, и то, что еще совсем недавно было ошибкой, становится нормой, или допустимой нормой. Например, слово «Often» переводится как – «часто». Сами американцы рассказывают следующую историю произношения этого слова. С момента образования самой Америки слово «Often» говорили коротко – oft. Do you oft study English? Через какое-то время, это слово превратилось в often и его