

ЕКСТРАЛІНГВАЛЬНІ ЧИННИКИ ПРИ УКЛАДАННІ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ТЕКСТІВ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

© Задорожний В.В., 2000

ДУ “Львівська політехніка”

Сучасний рівень комунікування іноземними мовами набуває постійного характеру і стає активним робочим інструментом науковців та практикуючих спеціалістів. Необхідність активного обміну інформацією спостерігається, зокрема, на рівні науково-технічних контактів як традиційними методами (листи, статті, рецензії), так і за допомогою використання нових електронних інформаційних носіїв (електронна пошта, факс). Якщо при традиційно звичних засобах контактування автори інформації мають усталені прийоми укладання текстів та враховують, в основному, усі екстралінгвальні фактори, до яких належать: актуальність, новизна, стан рівня техніки, потреба розв’язання виниклої проблеми, постановка проблеми та методи її розв’язання тощо, то при складанні текстової інформації на електронних носіях треба додатково враховувати й інші чинники позамовного плану, які суттєво впливають на якість розуміння суті текстового матеріалу.

При передаванні науково-технічної інформації, наприклад факсовим зв’язком, повинна бути врахована недостатня технічна справність ліній зв’язку, які можуть спричинити неповну або спотворену якість текстового матеріалу. Тому рекомендується досягати максимальну стислість та, одночасно, повноту інформації, звертаючи увагу адресата на:

– **предмет інформації** за допомогою виділення її окремим рядком після адреси кореспондента перед безпосереднім звертанням до нього, наприклад:” **Укладання угоди про співпрацю**”. Це вводить учасника акту комунікації в суть переданого факсом матеріалу та економить його час і зусилля для зрозуміння тих фрагментів інформації, які недостатньо чітко читаються. У таких випадках адресат може використати уже наявні у нього матеріали до даної тематики з тим, щоб відтворити “нечитабельні” слова/фрази оригіналу;

– **виділення суті інформації** жирним шрифтом як у заголовку, так і в самому тексті, що полегшує первинне охоплення усього тексту користувачем, наприклад:”Запропонована **угода про співпрацю** містить ряд нових пунктів“;

– **використання посилань на відповідь/запит чи іншу кореспонденцію** адресата, до якого скерована ця інформація, наприклад: ”На Ваш запит про надходження до нас **угоди про співпрацю** повідомляємо Вам....”;

– **застосування скорочень та аббревіатур**, які можуть бути і контекстуальними, тобто не входять у стандартний реєстр, але бути усталеними між обома сторонами, що укладають контракт, наприклад: ”За результатами випробування ОБС було встановлено...”, де під “ОБС” сторони розуміють “основний блок струму”. Такі текстові компресії усувають з діалога треті сторони, які випадково можуть отримати цю факсову інформацію і не є учасниками укладання угоди;

– **пересилання важливої інформації окремим зв’язком**, наприклад, кур’єрською поштою, іншим електронним засобом (електронною поштою) тощо. Це стосується

передусім фото, схем, формул, графіків, карт, які найбільш вразливі на технічно зумовлені “збої” ліній зв’язку і можуть спричинити неадекватне сприйняття інформації;

– **розбивання тексту оригіналу на логічні фрагменти**, які передаються окремо. Таке фрагментування тексту дозволить також зменшити можливість технічно зумовленого стирання частин інформації при використанні факсу. Практика засвідчує, що при пересиланні великих текстових матеріалів існує значно більший відсоток браку, ніж при передачі коротких матеріалів.

Важливим при укладанні факсових інформацій є необхідність збереження привітного до безпосереднього адресата стилю, який не повинен бути занадто канонічним. Для того, щоб справити на партнера позитивне враження слід виважено використовувати лексико-граматичний матеріал без запопадливості та панібратства. Помилки у правописі чи у лексичній або граматичній коректності можуть викликати у протилежної сторони негативну реакцію щодо очікуваного результату акту комунікації.

Автор такого виду текстів не може випускати з поля зору такий екстралінгвальний чинник, як “ментальність”, адже країнознавчий аспект дуже сильно впливає на якість інформації, зокрема тоді, коли адресат маловідомий чи відбувається лише нав’язання контактів. Для німецькомовних країн нетиповим є, наприклад, вживання у письмовій кореспонденції при звертанні форми “Geehrter Herr/Geehrte Frau Müller”, оскільки у листах є звичною форма “Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau Müller”. Пропуск слова „sehr“ у листі може бути навіть виявом неповаги до адресата (порівняймо звичну для нас форму звертання “Шановний пане/шановна пані Мельник”).

Не менш важливою є завершальна фраза при факсовому листуванні чи через електронну пошту, де звичним є у німецькомовних країнах на сучасному етапі кліше „Mit freundlichen Grüßen“ (“з дружніми вітаннями”), яка витіснила усі інші фрази завершення офіційного спілкування. Спроба використання її аббревіатурного відповідника „MfG“, як це інколи спостерігається у комунікуванні серед німців, не повинна захоплювати українського адресата, оскільки серед самих німців побутує думка: “Хто витратив час на написання цілого листа, не повинен легковажно зіпсувати позитивне враження вжитком аббревіатури”.

Отже, автори науково-технічних текстів, які передаються факсимільним чи електронним способом, повинні враховувати ті екстралінгвальні чинники при написанні наукової інформації, які підвищують якість таких матеріалів.

ТРУДНОЩІ АУДІЮВАННЯ ТА ЙОГО РОЛЬ ПРИ ВИВЧЕННІ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

© Казимира З.І., Олексів Г.Д., 2000

ДУ “Львівська політехніка”

Проблема усного мовлення справедливо вважається однією з найважливіших у методиці навчання іноземної мови. Усне мовлення – це спілкування іноземною мовою, а отже, і говоріння, і аудіювання. Аудіювання залежить від багатьох чинників, зокрема таких, як життєвий і мовленнєвий досвід слухача, його вміння сконцентрувати свою