

определенному предмету, но становится в свою очередь *организатором* самостоятельной учебно-познавательной, коммуникативной, творческой деятельности студентов. У преподавателя появляются возможности для совершенствования процесса обучения, развития коммуникативной компетенции студентов, целостного развития их личности.

Чтобы эффективно организовать процесс работы с использованием ИКТ, преподаватель должен **заранее** дать список web-страниц и других источников, которые должны помочь в решении задачи, а также подобрать вопросы или сформулировать проблему, причем необходимо ставить такие проблемы, которые обязательно должны быть решаемыми и комплексными. Чем точнее и конкретнее будут сформулированы задания, тем качественнее будет результат. Важно также обговорить итоговую презентацию, результат работы (оформление, вид и др.).

В этом случае, интернет выступает не целью, а *средством* обучения.

Интернет **повышает** интерес студентов к учебным занятиям, стимулирует их рост познавательной активности, что позволяет им получать и усваивать большее количество информации, способствует приобретению различных навыков, таких как навыки чтения, говорения, аудирования и др. Таким образом, у преподавателя есть прекрасная возможность «спровоцировать» активацию работы студента с помощью компьютера, поскольку в последнее время огромное число молодежи проводят массу времени за монитором.

#### Список использованной литературы:

1. Великанова А.В. Компетентностно-ориентированный подход к образованию / [Текст] / А.В.Великанова. - Самара: Изд-во Профи, 2002. - выпуск 2, С.92.
2. Виноградова О.С. Проблемные методы в обучении иностранным языкам. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://distant.ioso.ru/library/publication/vinogradova1.htm>;
3. Полат Е.С. Метод проектов. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.iteach.ru/met/metodika/a\\_2wn3.php](http://www.iteach.ru/met/metodika/a_2wn3.php);
4. Полат Е.С. Теоретические основы составления и использования системы средств обучения иностранному языку для средней общеобразовательной школы [Текст] / Автореф. / докт.дисс. ... / Е.С.Полат. - М.: 1989.

Рецензент: к.ф.н., доц. Кадыралиева Д.Ж.

УДК. 651.926 + 003.074 (045/046)

**Саякпаева М.С., Качкынбаева А. Дж., Насирова В. Дж.**

Н. Исанов атындагы КМКТАУнин ага окутуучусу,

Н. Исанов атындагы КМКТАУнин ага окутуучусу,

Н. Исанов атындагы КМКТАУнин ага окутуучусу

#### КЫЗМАТ КАТТАРЫН КОТОРУУ

*Бул макалда кызмат каттарды которуу, формага келтируу жана жазуу ыкмалары каралган.*

**Негизги сөздөр:** *тилдин стилистикалык озгочолугу, белгилуу группадагы терминдер, жазуу турундогу котормонун оперативдуулугу, созмо-соз которуу ыкмалары.*

**Саякпаева М.С., Качкынбаева А. Дж., Насирова В. Дж.**

Старший преподаватель КГУСТА им. Н. Исанова,

Старший преподаватель КГУСТА им. Н. Исанова,

Старший преподаватель КГУСТА им. Н. Исанова

## ПЕРЕВОД ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

*В этой статье рассматриваются перевод деловых писем, их оформление и написание.*

**Ключевые слова:** *особенности языковой стилистики, определенные группы терминов, оперативность письменного перевода, приемы дословного перевода.*

**M.S. Sayakpaeva, A.J. Kachkynbaeva, V.J. Nasirova**

Senior teacher KSUCTA them. N.Isanova

Senior teacher KSUCTA them. N.Isanova

Senior teacher KSUCTA them. N.Isanova

## TRANSLATION OF BUSINESS LETTERS

*The translation of business letters, their drawing up and writing are considered in this article*

**Key words:** *the peculiarity of language style, terminology of the definite groups, the operations of writing translation, literal translation skills.*

К виду документации относится разнообразная деловая корреспонденция. Если сравнить переписку личного характера, то здесь выглядит все иначе – оно предельно формально, лаконично, в текстовой информации отсутствуют оценочные компоненты.

Для того, чтобы грамотно перевести официальные письма, отчеты, коммерческие предложения, обращения, которые относятся к бизнес-уровню переводчику нужно знать особенности языковой стилистики и определенные группы терминов. Не имея таких знаний он может допустить такие ошибки, которые могут привести к серьезным разногласиям между партнерами, а этого нельзя допускать. Поэтому переводчику при переводе любого вида официальной документации или деловых писем, необходимо обратиться к опытным специалистам, которые могут гарантировать эффективность результатов своей деятельности.

Кроме писем делового общения, используют договора, другие документации, контракты и соглашения. Требования, которые предъявляются к другой деловой корреспонденции и письмам могут быть разными и оперативность письменного перевода является главным различием.

Часто электронные письма переводят на другие языки, и это нужно сделать очень быстро, потому что в письмах содержится оперативная информация, требующая незамедлительной реакции адресата. Особое внимание является точность передачи содержания, требующее при переводе писем. Переводчик также должен выдержать общий тон стилистики оригинального текста и чтобы этот перевод был воспринят получателем адекватно.

Главной задачей в переводе писем, которые несут коммуникативную функцию заключается в уведомлении получателя о том, что хочет сказать ему отправитель и это нужно сделать с эмоциональной окраской, характеризующая оригинал. При переводе деловых писем нужно быть очень внимательным и осторожным, так как это является инструментом официального общения, и часто отправитель письма обращается к людям, которых мало знает или вообще не знает. Поэтому, когда составляют деловые письма, необходимо очень тщательно подобрать и выбрать слова и выражения. То же самое это относится и к письмам при переводе на иностранный язык. Дистанция между автором и адресатом, которая отражается в оригинале должна прослеживаться при переводе. В разных языках может быть использован разный набор слов, а структура документа напротив, будет незначительно различаться.

Трудно переоценить важность грамотно выполненного перевода делового письма, корреспонденции, так как он многое говорит об авторе письма. Казалось бы просто перевести деловую корреспонденцию, письма, но спустя какое-то время, можно узнать и освоить массу нюансов.

Поэтому, если на предприятиях нет в штате переводчика, который способен грамотно и квалифицированно выполнять перевод деловых писем для своего работодателя, не должны обращаться к другим сотрудникам неплохо владеющим иностранным языком, а должны обратиться к профессионалам в бюро переводов. Такие бюро переводов очень дорожат своей репутацией, и могут гарантировать конфиденциальность данных, которые есть в переписке и дают гарантию о неразглашении любой информации. В этих бюро переводов переводят не только деловые, личные переписки, все виды корреспонденции, но также работают с разовыми заказами и по договору могут оказать услуги на тарифы и сроки выполнения заказов.

Например:

Сообщение о сроках поставки

Ваш заказ от 30.03.03

Уважаемый господин Траверс

Мы рады выслать Вам заказанную Вами телевизор. Мы доставим ее на Ваш адрес- Буш Роуд, S062 7 HE Британия – между 9.00 и 15.00 4 апреля 2003.

Просим Вас или уполномоченное Вами лицо присутствовать при поставке товара. Если Вы желаете оплатить наличными, пожалуйста, имейте при себе 300 евро плюс 16 % НДС и расходы по пересылке и упаковке -400 евро или оповестите нас, Если Вы желаете оплатить чеком.

Если вышеуказанная дата неудобно для Вас , пожалуйста, дайте нам знать об этом в кратчайший срок, чтобы мы могли назначить новую.

Искренне Ваша

Подпись

От имени Анна Увайт.

перевод:

Re: Your order of 30. March 3003

Delivery date

Dear Mr. Travers,

We would be glad to send you the television you ordered. We will deliver it to your address – is Bush Road S062 7 HE Britain – between 9 a. m and 17 p. m. April 2003.

Please arrange for either yourself or an authorized person to be available to take delivery of the television. If you wish to pay in cash, please have 300.00 EUR, plus 16% VAT, and shipping cost and packaging = 400,00 EUR ready, or inform us if you wish to pay by check.

If the above date is not convenient, please let us know as soon as possible so that we can arrange a new one.

Yours sincerely,

Signature

p.p. Anna White

При переводе необходимо соблюдать определенные правила, передающие лексические единицы, которые включают в себя термины, сокращения или имена собственные. Существуют языковые штампы и их применение в процессе перевода документов и официальных текстов часто совпадают по содержанию, но их внутренняя форма отличается. Это зависит от того, что устоявшихся штампов меньше в современном русском языке, чем в английском. Для максимально близкого перевода любого текста со всеми лексическими и синтаксическими конструкциями подлинника, необходимо применить прием дословного перевода языкового клише. Чтобы достичь такого максимально близкого перевода официальных текстов, нужно обязательно обратить внимание на соблюдение соответствий в контекстах и применить переводческие трансформации. В текстах содержатся много имен собственных и терминов, а также часто применяется прием антонимического перевода, транскрипция и калькирование. Но редко используется генерализация, так как любые документы должны быть предельно точно переведены.

В нынешних условиях нашей глобальной экономики большую актуальность приобретает перевод документов юридических лиц. А для физических лиц к одной из особенностей при переводе документов относится необходимость придания к ним юридической силы, а также их легализации для того, чтобы можно было предъявить за пределами страны.

К документам юридических лиц при переводе имеет свои особенности и вызывает такие затруднения как страховые документы, договоры и контракты. Когда работаешь над переводом, то требуется полное понимание исходного текста. Но каким способом можно достичь такого понимания, авторы в своих требованиях не указывают, следовательно у переводчиков проявляется негативная реакция. Даже опытный переводчик, который имеет многолетнюю специализацию далеко не всегда может полностью понять любой текст по специальности, например, возьмём юридический текст по первому предъявлению. Для того, чтобы переводчик узнал и приобрел необходимые знания, то он приобретает их различными способами. У каждого переводчика должно находиться толковые словари, двуязычные словари, глоссарии, энциклопедии, базы данных, корпуса текстов, информационно-поисковые тезаурусы, законодательство, личные контакты со специалистами, нормативные акты и другие. И, конечно же все, что мы перечислили будут полезны переводчику и организация поиска здесь будет иметь решающее значение. Приведем пример: если в тексте встретим языковые единицы, которые для понимания представляют собой трудность, то переводчик может использовать любые словари для того, чтобы определить понятию соответствие данной языковой единицы.

Затем переводчику нужно обратиться к энциклопедиям, базам данных, нормативным актам, для того, чтобы выяснить в данной предметной области его отношения и признаки с другими понятиями. Далее, когда переводчик выяснит значение понятия, то он может приступить к собственному переводу. На начальном этапе когда создаем перевод текста, переводчики должны обратить свое внимание на поиск и подбор переводческих соответствий для исходных терминов. А для этого, он должен использовать разные источники информации и далее проанализировать возможность, чтобы применить найденные в них соответствия в контексте своего перевода.

Чтобы грамотно перевести деловые тексты переводчик должен обладать знаниями, а именно особенности официально-делового стиля, иметь обширные фоновые знания в той среде деятельности, где будет функционировать переводимый документ и уметь правильно использовать выбранные переводческие приемы. К такому официально-деловому стилю относится консервативный стиль в любом языке, и если не придерживаться нормам при оформлении и написании любых документов, то это будет восприниматься как оскорбление или невежливость. Поэтому, когда переводчики переводят такие тексты, они должны быть предельно аккуратными, чтобы не нарушить официально-деловой этикет и не задеть чувства и достоинства Рецепторов.

И в заключении приведем еще образец расположения элементов письма.

1. Дата  
Nov.10, 2015

2. Внутренний адрес  
Mr. George Ganson  
113 Carpenter Ave, 11579  
Sea Cliff, NY, USA

3. Приветствие  
Dear Mr. Ganson,

4. Тема письма  
Re: Offer of goods

5. Текст письма

Thank you very much for your offer of goods sent to us.

We shall keep you informed as to us decision concerning the terms and conditions of your offer.

6. Заключительная форма вежливости

Very truly yours,

Подпись

J. B. Priestly

8. Указание на приложение

Enclosures

9. Указание на копии

cc: J. Smith

#### Список использованной литературы:

1. Агапекян И. П. – English for Business - Изд. 9-е, стер-Ростов н/Д: Феникс 2013-317 [1] с- (Высшее образование) Стр. 63-71
2. Глазкова М. Ю. Перевод официально-деловой документации н/Д: «Издательский центр», март Феникс, 2011.-238 с.
3. egin form.com /article/
4. Аизова Л.М. Основы деловой переписки. М., Издательский дом «Дрофа», 1996.-304с.
5. Слепович В.С. Деловой Английский.-Мн.:ТетраСеме, 2001,-256с.
6. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М.:Филология Три, 2002.
7. Латыщев Л.К.Технология перевода. М., 2001
8. Чужакин А.,Петренко К. Мир перевода 5. Практическое пособие по устному переводу. М.,2001.

Рецензент: к.фил.н., доц. Сарымсакова А.Ж.

УДК 81-13(575.2) (04)

Сыдыкова Р.Р.

фил.и.к., К. Карасаев атындагы БГУнун доценти

### КЫРГЫЗ ТИЛДҮҮ ОКУУЧУЛАРДЫН ОРУС ТИЛИНДЕГИ ҮНДҮҮЛӨРДҮН САПАТТЫК ӨЗГӨРҮҮСҮНДӨГҮ КАБЫЛ АЛУУ КЫЙЫНЧЫЛЫКТАРЫ

*Бул макалада кыргыз окуучулары тарабынан орус вокализмдин (үндүүлөрдүн) кабыл алынышы жана айтым кыйынчылыктары изилденген, жана ошондой эле үндүүлөрдүн ар түрдүү айтымдарда колдонулушунун усулдары берилген.*

**Өзөктүү сөздөр:** артикуляция, үндүүлөр, айтылышы, позиция, өздөштүрүү, тыбыш, фонема, басым, муун, редукция.

Сыдыкова Р.Р.

к.фил.н., доцент БГУ им. К. Карасаева

### К ВОПРОСУ О ТРУДНОСТЯХ УСВОЕНИЯ КАЧЕСТВЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ ГЛАСНЫХ В РУССКОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ-КЫРГЫЗОВ

*В данной статье дана характеристика качественных изменений гласных в потоке речи, описаны их произносительные трудности в русской речи учащихся-кыргызов, а также даны некоторые методические рекомендации по усвоению и реализации гласных в различных позиционных условиях.*

**Ключевые слова:** артикуляция, гласные, произношение, позиция, усвоение, звук, фонема, ударение, слог, редукция.