

ДЗЕЛАВАЯ КАРЭСПАНДЭНЦЫЯ, ПЕРАКЛАД ПІСЬМОВЫХ ДАКУМЕНАЎ

А. А. Лузан, ФММП БНТУ, г.Минск

Резюме – умение правильно, грамотно и своевременно составлять разнообразные деловые бумаги относится к обязательным профессиональным навыкам и потребностям руководителя. Каждый письменный документ служит своеобразной визитной карточкой соответствующей фирмы, организации, учреждения. Его нестандартное оформление, стильные неточности, языковые ошибки могут послужить только ухудшению имиджа адресанта тех или иных деловых бумаг, служебных документов, передаваемых по электронной почте. Умение переводить необходимо любому образованному человеку, который живет в реально существующей двуязычной или многоязычной среде.

Ключевые слова: Дзелаваякарэспандэнцыя, дзелавыязносіны, дзелавыэтыкет.

Уступ. Дзейнасць дзелавога чалавека немагчыма ўявіць без працы з дакументамі. Эканамісты падлічылі, што на складанне службовых дакументаў і працу з імі некаторыя катэгорыі работнікаў апарата кіравання марнуюць ад 30 да 70% працоўнага часу. За кожным дакументам стаяць людзі, ён апасродкавана паказвае на адносіны паміж імі, таму не выпадкова ў сферы дзелавых адносін існуюць свае, досыць строгія патрабаванні да складання службовых дакументаў і выдзенню дзелавой перапіскі, якія ўваходзяць у дзелавой этыкет. Дзелавыя лісты складаюць да 80% уваходнай і выходнай дакументацыі кампаніі. Лісты складаюцца па самых розных пытаннях дзейнасці, іх прадметам могуць быць запыты, паведамленні, пагадненні, прэтэнзіі, тлумачэнні, водгукі, змены і да т.п. Ад правільна складзенага загаду, карэктна напісанага ліста шмат у чым залежаць добрыя адносіны ў калектыве, з дзелавымі партнёрамі і, у канчатковым рахунку, поспех справы. Дзелавая карэспандэнцыя з'яўляецца важным сродкам абмену інфармацыяй і апэратыўнага кіравання, разнастайнымі працэсамі дзейнасці прадпрыемстваў, арганізацый і ўстаноў, а таксама каналам сувязі са знешнім светам, паколькі, напрыклад, праз дзелавыя лісты вядуцца дпмоўныя перамовы, высвятляюцца адносіны паміж прадпрыемствамі, выкладаюцца прэтэнзіі, суправаджаюцца матэрыяльныя каштоўнасці ў шляху і г.д.

Асноўная частка. Дзелавая карэспандэнцыя - найважнейшы элемент дзелавых зносін. Практычна любое кіраўніцкае рашэнне, любая камерцыйная здзелка - і на стадыі распрацоўкі, і заключэння, і выканання - суправаджаецца перапіскай. Уменне весці зносіны ў пісьмовай форме з'яўляецца адной з галоўных якасцей, неабходных для дасягнення поспеху ў бізнэсе. Дзелавыя зносіны ўяўляюць сабой як вусныя, так і пісьмовыя зносіны. Пісьмовыя дзелавыя зносіны часцей за ўсё выглядаюць як дакумент, які ўжываецца для перадачы інфармацыі і ва ўзаемадзеянні паміж людзьмі ў абмене дзелавымі лістамі. Дзелавая гутарка або сустрэча выкарыстоўваюць форму вусных дзелавых зносін. У дзелавых зносінах выкарыстоўваюцца самыя разнастайныя віды дзелавых лістоў: запрашэнне або справаздачу, ліст-згода або адмова, ліст-скарга або падзяка, патрабаванне або паведамленне і інш. Уменне правільна весці зносіны, з'яўляецца каштоўным навыкам на ўсіх узроўнях кіравання. Дзелавыя зносіны з'яўляюцца адным з самых масавых відаў зносін людзей у грамадстве. Яны не замяняльныя ў кіраўніцкай культуры. Пісьмовыя дзелавыя зносіны надзвычай актуальныя, з пункту гледжання развіцця бізнесу, яго сувязі з дзелавымі партнёрамі. Пісьмовы зварот можа быць прадстаўлены афіцыйнымі і напаяафіцыйнымі дзелавымі лістамі, а таксама шырока выкарыстоўваецца перапіска па электроннай пошце. Электронны ліст - дакумент, накіроўваны па электроннай пошце, выкарыстоўваецца ў сучасных дзелавых зносінах. Заявы, звароты, дакладныя запіскі і іншыя віды пісьмовых зносін, прымяняюцца ўнутры прадпрыемства. Для арганізацыі пісьмовыя зносіны парой незаменны. Лісты, рэклама, прэс-рэлізы - усё гэта ўплывае на фарміраванне іміджу кампаніі. Разам з лістамі ў дзелавым зносінах шырока выкарыстоўваюцца пагаднення, кантракты, дамовы і іншая падобная дакументацыя. Аднак патрабаванні, што прад'яўляюцца да лістоў і іншым тыпам дзелавой карэспандэнцыі не аднолькавыя, і галоўнае адрозненне заключаецца ў апэратыўнасці пісьмовага перакладу. Лісты, асабліва электронныя, звычайна трэба перавесці на іншую мову як мага хутчэй, бо тэкст ліста ўтрымлівае апэратыўную інфармацыю, якая часта патрабуе неадкладнай рэакцыі адасата. Іншае патрабаванне пры перакладзе лістоў - асабліва ўвага да дакладнасці перадачы зместу. Таксама для перакладчыка вельмі важна вытрымаць стылістыку арыгінальнага тэксту і яго агульны тон, каб пераклад быў адэкватна ўспрыняты атрымальнікам. Неабходна памятаць, што лісты, перш за ўсё, нясуць камунікатыўную функцыю, галоўная задача іх перакладу - паведаміць атрымальніка аб тым, што хоча яму сказаць адпраўнік, і зрабіць гэта з той эмацыйнай афарбоўкай, якая характарызуе арыгінал. Дзелавыя лісты - тая сфера, дзе неабходна быць асабліва асцярожнымі і ўважлівымі, бо гэта інструмент афіцыйных зносін, і адпраўнік ліста часта звяртаецца да людзей, з якімі ён мала знаёмы або якіх не ведае наогул. Таму пры складанні дзелавых лістоў словы і выразы выбіраюцца з асаблівай дбайнасцю. Тое ж павінна адбывацца пры перакладзе лістоў на замежную мову. Дыстанцыя паміж аўтарам і адрасатам, калі яна адлюстравана ў арыгінале, павінна назірацца і ў перакладзе. Пры гэтым у розных мовах для гэтага можа прымяняцца розны набор слоў, а вось структура дакумента, наадварот, хутчэй за ўсё, будзе адрознівацца нязначна. Важнасць пісьменна выкананага перакладу дзелавой карэспандэнцыі цяжка пераацаніць, бо ён шмат чаго кажа пра аўтара ліста. Нягледзячы на бачную прастату, пераклад ліста, асабліва дзелавой карэспандэнцыі, мае масу нюансаў, даведацца і асвоіць якія можна толькі праз нейкі час працы. Менавіта таму прадпрыемствы, якія не маюць у штаце спецыяліста-перакладчыка, здольнага кваліфікавана выканаць пераклад дзелавых лістоў для свайго працадаўцы, не павінны ўскладаць гэтую функцыю на супрацоўнікаў, нават калі тыя нядрэнна валодаюць замежнай мовай. Лепш з гэтай мэтай звярнуцца ў бюро

перакладаў і даверыць працу прафесіяналу. Тым больш што бюро, якое, безумоўна, шануе сваю рэпутацыю, гарантуе невыдаванне інфармацыі і забяспечыць канфідэнцыяльнасць даных, якія ўтрымліваюцца ў перапісцы.

Заклученне. Развіццё этыкету ў пісьмовых дзелавых зносінах спрыяе набыванню ўсёй складанасці і спецыфікі міжнацыянальнай і міжкультурнай камунікацыі. Праблема звязана з тым, што камунікацыя ажыццяўляецца ва ўмовах адразнага ад стандартаў паводзінаў і нацыянальна-культурных стэрэатыпаў мыслення, і залежыць ад сферы прафесійнага ўзаемадзеяння. У працэсе абнаўлення кіраўніцкай культуры ў бок самакіравання і інтэграцыі вышэйшых духоўных каштоўнасцей, дзелавыя зносіны гэтак жа праходзіць шлях пераўтварэнняў. Пісьмовая форма зносінаў гэтак жа важная ва ўмовах павышэння культуры грамадзянскага ўдзелу, адказнасці і справядлівасці. Гэтая форма зносінаў значна пашырае магчымасці ўзаемадзеяння людзей у дзелавой сферы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бубновіч І.І. Засваенне іншамоўных слоў беларускаю літаратурнаю моваю / І.І.Бубновіч. – Гродна: ГрДУ, 2000. – 107 с.
2. Гурова, Ю.И. Перевод: воссоздание внутренней смысловой программы и единого смысла текста как основа моделирования процесса перевода / Ю.И.Гурова. – СПб.: Ре-номе. 2010. – 239с.
3. Словарь-справочник по современной экономике: на пяти языках / М.В. Мишкевич, Л.И.Василевская, В.Н.Ермаков, М.И.Плотницкий; Под общ. ред. М.И.Плотницкого, М.В.Мишкевича. – Минск: Вышш. шк., 1996. – 364 с.
4. Тлумачальны слоўнік беларускай мовы. У 5 т. – Мінск: БелСЭ, 1977–1984.
5. Шакун, Л.М. Словаўтварэнне: Вуч. дапам. для ВНУ / Л.М.Шакун. – Мінск: Вышш. школа, 1978. – 128 с.

УДК 802.07.07

IMPROVING THE QUALITY OF HIGHER EDUCATION IN THE NEW ECONOMIC CONDITIONS

Т.В. Матвейчик, ФММП БНТУ, г. Минск

Резюме – в данной статье анализируются наиболее острые проблемы, стоящие перед системой высшего образования в Беларуси, а также основные направления совершенствования их научного обеспечения в контексте повышения качества образования в новых социально-экономических условиях.

Ключевые слова: Образовательные системы, интеграция образования, образовательное пространство.

Introduction. The global changes taking place in the world community are expanding social systems, stimulating various forms of interaction beyond national and State frameworks, and significantly increasing the dynamism of social changes, which reveal both positive and negative processes taking place in individual regions and countries. Joint action is very important, be it political, economic or humanitarian cooperation.

These changes will further develop Belarus "integration into the world community, which is an important factor in strengthening ties and relations between States. Integration of educational systems in itself acts as manifestation and display of the real communications taking place in an education process as one of aspects of the developing public organism striving for integrity and a harmonization of all the elements and subsystems. [1]

Main part. Integration processes are considered as interactions of organized societies, carried out in spiritual, socio-economic, informational and other aspects. The deep meaning of integration processes is not to consolidate such an order of things, but that as they develop and through them, the development of each of the participants in the process is carried out. [2]

World development in the light of the integration processes in the twentieth century took place in several directions: building the interconnectedness and integrity of the world; formation and subsequent evolution of international policies (UN, WTO, IMF, OECD, etc.); democratization of the internal structure of the main actors of interaction; recognition of the sovereignty rights of all peoples. Thus, the integration processes and world development as a whole during the twentieth century acquired many characteristics and functions characteristic of the phenomenon of social organization. By the end of the century, however, integration processes had reached a qualitatively new frontier that owed its emergence to the consequences of globalization. The integration factor plays an important role in the education sector. [3] The mutual use of specific features of one country in the educational space of other countries creates similar educational situations in those countries and promotes further integration. Thus, new qualities of educational space arise, which are not reduced to a simple sum of qualities of integrated parts, these are qualities of different content and order. [4]

Analyzing the set of problems noted above, it should be noted that the main strategic objective of the reforms is the need to ensure conditions for meeting the needs of citizens, society and the labour market for quality higher education. It should be emphasized that the problem of improving the quality, efficiency and efficiency of education is seen as a major factor in the development of higher education throughout the world educational community. [5]

Conclusion. A prerequisite for assessing the quality of higher education at the university is the involvement of external experts and auditors in the evaluation activities. In order to ensure the full functioning of quality management systems in domestic universities, it is necessary to expand the practice of participation in GEC, expertise and evaluation of educational and methodological products of labour representatives, employers. If at present graduates are evaluated and the work of the GEC is led mainly by employers, the development, review and evaluation of educational and methodological support, including state educational standards, usually involves university employees, who create educational and software products. The informal quality management system at the university will contribute to: