

## **Тема 1. Общая характеристика перевода в сфере делового общения**

### **План:**

- 1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.**
- 2. Интернациональные особенности делового общения.**
- 3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.**
- 4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.**
- 5. Корректность переводчика в сфере делового общения.**
- 6. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.**
- 7. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.**
- 8. Национальная специфика этикетных ситуаций (на примере ситуации просьбы).**
- 9. Типы документов.**

- 1. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила. Интернациональные особенности делового общения.**

Деловым общением называют такое взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научно-коммерческой и т.д.).

Роль переводчика в сфере делового общения в настоящее время постоянно возрастает в связи с развитием международного бизнеса, увеличением числа транснациональных компаний. Переводчики часто принимают участие в проведении переговоров, совещаний, переписке деловых партнеров из разных стран. Важность национальных особенностей для успешного и эффективного делового общения подчеркивает следующее определение: «Деловое общение – это межличностная межкультурная зона профессиональной коммуникации, которая предполагает перцептивный, коммуникативный и интерактивный уровни поведения, она определяется прагмалингвистическими (информативность, регулятивность, имплицитность, экспрессивность) и прагмапсихологическими (заинтересованность, конфликтность, взаимопонимание и понимание) характеристиками общения»<sup>1</sup>.

Для делового общения характерно использование официально-делового стиля речи. Являясь одним из видов институционального общения (т.е. общения, необходимого для реализации социальных потребностей), официально-деловой дискурс отличается от других его видов (политического, военного, педагогического, научного и др.) следующими особенностями:

- 1) основными целями общения в данном случае становятся предписание, воздействие и сообщение;
- 2) его тексты относятся к директивам, побуждающим адресата к определенному действию, или к репрезентативам, сообщающим информацию;
- 3) участники речевых актов в официально-деловом дискурсе выполняют определенную роль, обладают определенным ролевым признаком (например, начальник – подчиненный).

Сложность перевода официально-деловых документов связана с функциональными отличиями разных языков.

Поэтому в случае, например, с переводами с английского на русский, и наоборот, переводчик должен, прежде всего, учитывать сниженную категоричность английского языка. Там, где русский скажет: «Мы думаем, что товар хранился в ненадлежащих условиях», англичанин отметит: “We do not think the goods were appropriately kept”. Для русского делового языка характерно употребление отглагольных существительных со значением

---

<sup>1</sup> Сапожникова Е.К. Сопоставительный анализ национально-культурных особенностей языка делового общения: На материале переговоров на английском, испанском и русском языках. автореф. дис. ... к. филол. н. – М., 2004. – С. 7.

действия. Однако при переводе на английский таких слов следует избегать: *Проверка отгрузки товаров осуществляется ежедневно. Shipments are verified daily.*

Необходимым является соблюдение норм политкорректности, которая «выражается в стремлении найти новые способы языкового выражения взамен тех, которые задевают чувства и достоинство индивидуума, ущемляют его человеческие права привычной языковой бестактностью и / или прямолинейностью в отношении расовой и половой принадлежности, возраста, состояния здоровья, социального статуса, внешнего вида и т.п.»<sup>2</sup>: *Типичный топ-менеджер каждый день проводит около четырех часов своего времени на различных встречах.* Неверно: *A typical manager spends four hours of his day in meetings.* Надо: *Most top-managers spend four hours a day in meetings.*

При осуществлении делового перевода следует строго соблюдать следующие правила:

1) *краткость.* Текст оригинала должен быть максимально кратко и лаконично изложен;

2) *точность.* Обеспечивается адекватной передачей прецизионной лексики (имен собственных: фамилий, имен, географических названий и т.п., терминов); корректной передачей цифровых данных. При осуществлении делового перевода особое внимание обращается на перевод различных сокращений. Все аббревиатуры необходимо привести в соответствие со специальными и общепринятыми сокращениями, те сокращения, которые не подлежат переводу, сохраняются на языке оригинала. Переводчик должен пользоваться актуальной терминологией, овладеть которой невозможно без обращения к оригинальным документам на иностранном языке;

3) *ясность.* Содержание перевода не должно вызывать неоднозначного толкования;

4) *литературность.* Переведенный текст должен соответствовать всем нормам литературного языка, на который осуществляется перевод, поскольку реципиент должен получить перевод в привычной для него языковой форме. В связи с этим переводчик должен знать особенности лингвистического оформления официальной документации в языке перевода;

5) *идиоматичность.* Насыщенность официально-деловой речи идиомами (штампами) представляет определенную сложность для переводчика, поскольку оптимальный вариант перевода связан с заменой штампа на исходном языке соответствующим штампом на языке перевода. Используемые в переводе идиоматические выражения должны отвечать критерию семантико-стилистической адекватности и частотности использования;

6) как известно, одной из ярких черт официально-делового стиля является *стандартизованность* текстов, которые состоят из существующих в каждом языке шаблонов. Поэтому такие тексты переводятся по строгим (детерминативным) нормам, творческие способности переводчика в данном случае уступают по значимости компетентности переводчика в определенной сфере (экономике, юриспруденции, отрасли бизнеса и т.п.). Под компетенцией подразумевается не только знание терминов и специальных оборотов речи, но и знание композиции, характерной для данного жанра документов в языке перевода.

Таким образом, при определении эквивалентности перевода в сфере делового общения на первый план выходит стереотипность деловых текстов, которая проявляется и в композиции, и в употреблении языковых штампов.

Существуют и экстралингвистические правила выполнения письменных переводов в данной сфере. Так, если перевод сопровождает юридическое действие (оформление сделки, удостоверение подлинности документа), текст перевода располагается на одной странице с подлинником. При этом на разделенной вертикальной чертой странице с левой стороны находится оригинальный текст, а с правой – текст перевода. Переводу подлежит не только основной текст документа, но и текст печатей. В других случаях лист с переводом прикрепляется к подлинному документу.

---

<sup>2</sup> Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. – М.: Слово, 2000. – С. 216.

## 2. Интернациональные особенности делового общения.

Во всех языковых культурах официально-деловая речь связана с развитием аппарата государственного управления и обеспечивает документальное закрепление правовых отношений физических и юридических лиц. Этим обусловлены интернациональные свойства документа – достоверность, актуальность, аргументированность и полнота.

Во всех лингвокультурах документы выполняют сходные общие функции:

- 1) информационную, так как предназначены для хранения и передачи информации;
- 2) социальную, так как связаны с реализацией той или иной общественной потребности;
- 3) коммуникативную, так как служат для связи элементов социальной структуры;
- 4) культурную, так как служат для хранения и передачи культурных традиций и свидетельствуют об определенном культурном уровне развития общества.

Помимо перечисленных выше общих функций документы выполняют и ряд специальных функций:

- 1) управленческую, так как являются инструментом управления. Выделяется целый ряд документов, создаваемых именно для осуществления управления (отчетные, организационно-распорядительные и т.п. документы);
- 2) правовую, так как указывают на особенности правовых норм в обществе. Наиболее ярко данная функция проявляется в законодательных и правовых нормативных актах;
- 3) функцию исторического источника, так как содержат сведения об историческом развитии общества<sup>3</sup>.

Именно поэтому, несмотря на значительные различия в оформлении деловой документации на разных языках, некоторые требования к документам являются универсальными: «Деловое общение характеризуется рациональным соотношением интернациональных и национальных компонентов»<sup>4</sup>. К этим требованиям относят «официальность и регламентированность деловых отношений; этику отношений; использование языковых формул»<sup>5</sup>.

Официальность и регламентированность деловых отношений реализуются в соблюдении норм этикета, использовании ситуативных этикетных формул (например, приветствия, прощания), недопущении иронического, саркастического, оскорбительного тона. Так, например, составителям деловых документов не следует побуждать адресата к спешке посредством слов «срочно», «незамедлительно», навязывать адресату готовое решение излагаемой проблемы, начинать документ с отказа, а не с мотивировки негативного решения<sup>6</sup>.

Этика отношений связана с рядом требований, относящихся как к адресату, так и к адресанту документа.

Например, адресанты не должны:

- употреблять слова *срочно, незамедлительно*, побуждающие адресата к спешке; такие фразы лучше заменить на *Прошу ответить до...; Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении;*
- навязывать адресату желаемое решение проблемы: *Прошу решить вопрос положительно; Прошу утвердить эту кандидатуру;*
- использовать формулировки типа *Предлагаю внимательно изучить,*

<sup>3</sup> Более подробно см.: Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – С. 307–308.

<sup>4</sup> Сапожникова Е.К. Сопоставительный анализ национально-культурных особенностей языка делового общения: На материале переговоров на английском, испанском и русском языках: автореф. дис. ... к. филол. н. – М., 2004. – С. 7.

<sup>5</sup> Баландина Л.А., Давидян Г.Р. и др. Учебные и методические материалы по дисциплине «Русский язык и культура речи». – М., 2005. – С. 4.

<sup>6</sup> Более подробно см.: Рогожин М.Ю. Документы делового общения. – М.: Альфа-Пресс, 1999. – С. 22–23.

- предполагающие невнимательность адресата;
- начинать с констатации отказа; рекомендуется начать с объяснения причин отказа.

От адресата требуется, прежде всего, оперативный и четкий ответ.

Язык и стиль деловой документации также во многом сходны в разных лингвокультурах. В частности, в связи с тем, что автором документа, как правило, выступает коллективный субъект (даже в тех документах, которые подписываются одним лицом), субъект действия в документах в основном представлен собирательными существительными (дирекция, организация, фирма и т.п.). Впрочем, неличный характер официально-деловой речи более характерен для отечественной документации, в то время как в западных документах нередко реализуется индивидуально-личностная направленность документации.

Также следует отметить такую универсальную характеристику деловой речи, как частотность языковых формул – устойчивых оборотов, используемых в неизменном виде. Причинами частотности этих формул является регламентированность деловых отношений, повторяемость ситуаций и тематическая ограниченность деловой речи. Значимость языковых формул связана с тем, что без них зачастую документ может лишиться своей юридической силы. Таким образом, «выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста – адреса том, сокращают время на подготовку текста и его восприятие»<sup>7</sup>.

### 3. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.

В теории перевода вопрос о транслатологической классификации текстов поднимался неоднократно<sup>8</sup>. Успешная попытка объединить данные классификации в одну, учитывающую комплекс параметров, представлена в работе И.С. Алексеевой «Текст и перевод. Вопросы теории». Данная классификация основывается на нескольких параметрах:

«...коммуникативное задание и вид передаваемой текстом информации; характер источника и характер реципиента; объективная мера переводимости текста»<sup>9</sup>.

В различных текстах (в том числе и в официально- деловых) может содержаться четыре типа информации:

- 1) когнитивная – объективные сведения об окружающем мире;
- 2) оперативная – призыв к совершению каких-либо действий;
- 3) эмоциональная – передача посредством текста чувств, эмоций;
- 4) эстетическая, связанная с возникновением чувства прекрасного.

При этом один текст может одновременно включать несколько типов информации, хотя один из них будет доминирующим.

Как источники (авторы), так и реципиенты классифицируются по количественному признаку на коллективных, групповых и индивидуальных.

И.С. Алексеева выделяет три группы текстов в зависимости от меры переводимости, т.е. «по степени объективной возможности передачи в них компонентов содержания исходного текста»<sup>10</sup>.

В текстах первой группы отсутствуют компоненты непереводимости (ситуативные реалии и экзотизмы – имена собственные, реалии-меры, реалии-деньги, междометия, отклонения от литературной нормы языка, такие как диалектизмы). В текстах второй группы компоненты непереводимости присутствуют, а при их передаче (описательной или при

<sup>7</sup> Организация работы с документами: учебник для вузов. – М., 1998. – С. 166–167.

<sup>8</sup> См., например: Neubert A. Text and Translation. – Leipzig, 1985; Newmark P. A Textbook of Translation. London, 1988; Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. – М., 1999; Латышев Л.К. Технология перевода. – М.: НВИ-Тезаурус, 2001; Reiss K. Texttyp und Übersetzungsmethode. Der operative Text. – Heidelberg: Julius Groos, 1983; Snell-Hornby M. Translation Studies – An Integrated Approach. – Amsterdam / Philadelphia, 1988.

<sup>9</sup> Алексеева И.С. Текст и перевод. Вопросы теории. – М.: Междунар. отношения, 2008. – С. 69.

<sup>10</sup> Алексеева И.С. Текст и перевод. Вопросы теории. – М.: Междунар. отношения, 2008. – С. 67.

помощи транскрипции с пояснениями) происходит увеличение объема текста и доли когнитивной информации в нем. Тексты третьей группы отличаются неполнотой передачи содержания исходного текста в связи с конфликтом формы и содержания, наличием интертекстуальных вставок, определенным видом перевода. Тексты официально-делового стиля в основном относятся к первой группе.

К сфере делового общения в данной классификации принадлежат: 1) документы физических и юридических лиц; 2) законодательный текст; 3) деловое письмо; 4) публичная речь (например, в виде бизнес-презентации); 5) переговоры, дискуссия; 6) декларация и манифест.

#### 4. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.

Важнейшей частью делового общения является речевой этикет – совокупность правил речевого поведения. Не случайно можно говорить об этикетной структуре делового дискурса, которую составляют:

1) этикетная рамка, организующая общение, способствующая установлению и прекращению контакта и включающая обращение, приветствие и прощание;

2) этикетный каркас, поддерживающий вежливое, неконфликтное общение и включающий реплики-реакции слушающего, т.е. те средства, которые не относятся к этикетным средствам, но способствуют поддержанию контакта в коммуникативных ситуациях делового общения;

3) этикетные вкрапления – «фрагменты дискурса с этикетным содержанием (просьбы, извинения, благодарности и др.)»<sup>11</sup>.

В деловой речи этикет реализуется в речевых формулах обращений, приветствий, прощаний, просьбы, извинения, благодарности, согласия или несогласия. В силу стандартизованности официально-делового стиля знание этих формул и их специфика в зависимости от типа ситуации общения является значимым для переводчика. Данные формулы и правила их употребления обладают национальной спецификой, что представляет дополнительную сложность для переводчика. При этом переводчику необходимо не только знание основных соответствий формул речевого этикета в родном языке и языке перевода, но и знание их стилистических характеристик, сферы употребления и т.п. Так, например, русскую форму приветствия нельзя перевести на турецкий язык как «Салям алейкум» в деловом общении, поскольку она носит религиозный характер и употребляется исключительно в религиозной сфере. Многие этикетные формулы настолько тесно связаны с историческими традициями народа, что передача их на переводящий язык практически невозможна без учета данных традиций. Например, форма китайского приветствия *Ни чинь (фань) ла ма?* дословно переводится как *Вы поели?*, однако переводить ее следует соответствующей формой приветствия.

Специфика делового общения (а следовательно, и специфика делового этикета) во многом обусловлена чертами национального характера каждого из народов. Так, например, согласно английским традициям, следует быть сдержанным в своих суждениях в знак уважения к собеседнику. Чтобы избежать категорических суждений, англичане используют такие фразы, как, например: *I think, I believe, Perhaps....* Эта же черта национального характера отражена в стандартных формах просьб, которые чаще всего оформляются в виде вопросов: *Could you possibly...* С этим связано и предпочтительное употребление сослагательного наклонения в рекламациях: *We should be very much obliged if you would rectify this error and send us replacements at your earliest convenience. Мы будем благодарны, если Вы исправите эту ошибку и замените некачественный товар как можно скорее.*

Национальной спецификой обладают формулы согласия и отказа. Например, если русские бизнесмены выражают отказ однозначно, турецкие бизнесмены всегда сопровождают его похвалами сделанного предложения, что позволит максимально смягчить отказ.

---

<sup>11</sup> Тырникова Н.Г. Общее и специфически национальное в речевом этикете: На материале русского и английского языков: автореферат дис. ... к. филол. н. Специальность 10.02.19. – Саратов, 2003. – С. 5.

Характерны также конструкции со значением нежелательности определенного действия или сомнения в возможности его выполнения. Также более развернуто носители турецкого языка выражают и свое согласие: *Как хорошо, что мы с Вами достигли единомыслия в этом вопросе; К счастью, мы не имеем никаких возражений и т.п.*

Более того, краткое выражение согласия может означать, что в действительности говорящий не уверен в своем решении. Сходные традиции существуют и в китайской деловой лингвокультуре, где выражение согласия предполагает похвалу в адрес собеседника, а отказ выражается в наименее категоричных формулировках в стремлении сохранить лицо собеседника. При этом в китайской коммуникативной культуре существует целый ряд тактик, имеющих своей целью максимальное смягчение отказа:

«– юмор, который всегда облегчает неловкую ситуацию и является высшей степенью искусства общения;

– способ “эвфемизма” используется в ситуации, когда предлагаются слишком трудные обязанности; при этом выражается благодарность и высказывается другое предложение;

– способ “буфер”, если необходимо отложить решение дела, с предложением вернуться к вопросу спустя некоторое время;

– способ “компенсации”, при котором выражается намерение компенсировать собеседнику неприятность, сделать ему приятный сюрприз»<sup>12</sup>.

Русские нормы делового общения в случае отказа предполагают более категоричные формулировки со ссылками на условия договора, законодательные нормы и т.п., в связи с чем отказ становится более объективированным. Согласие выражается более лаконично и однозначно.

Для русского делового языка характерно Вы-общение, которое противопоставлено неформальному Ты-общению. При этом в официальных ситуациях не следует обращаться на *ты* к человеку, занимающему высокий пост, даже если в обычной жизни у вас дружеские отношения. Во многих других языках, например, в английском это различие незаметно.

Также в русском деловом языке более традиционным является обращение к людям по имени-отчеству, а в английском – только по имени. В странах Арабского Востока обращение представляет собой цепочку имен предков – *Ахмед ибн Мухаммед ибн Хасан ибн Хуссейн*. В китайской деловой лингвокультуре к деловому партнеру можно обращаться только с использованием формулы «фамилия + имя», допускается использование обращения по должности, нехарактерное, например, для русской лингвокультуры. Кроме того, обращение по имени к китайскому партнеру возможно только при установившихся дружеских отношениях между коммуникантами.

Если американский деловой этикет отличается неофициальностью, неформальностью, то у французов и немцев, напротив, деловое общение отличается высокой степенью официальности, что выражается в обращении по фамилии, значимости различного рода титулов и званий, которые переводчик должен адекватно передавать в переводе, а также в учете статуса представителей делегации.

В большинстве западноевропейских стран к имени нередко присоединяют звание или должность, при этом наличие в действительности у человека такого звания вовсе не обязательно, слова *профессор, доктор* могут указывать лишь на то, что этот человек является представителем творческой профессии. Например, в Австрии так обращаются к актерам, музыкантам, медикам; в США и Великобритании профессором могут назвать любого преподавателя.

Указание должности в качестве обращения необязательно сопровождается фамилией: *господин мэр, господин Президент*; только в Германии в данном случае фамилия должна присутствовать: *г-рр доктор Шварц*. К женщинам можно обращаться, используя звание мужа. Так, в Австрии обращение *фрау профессор* может указывать на то, что муж этой женщины – преподаватель университета.

---

<sup>12</sup> Тан Хань. Лингвокультурная специфика русско-китайского делового общения: автореф. ... к. филол. н. Специальность 10.02.01. – М., 2011. – С. 14.

Национальными особенностями могут обладать и этикетные ситуации. Рассмотрим ситуацию поздравления. Английская традиция не предполагает поздравлений друг друга с официальными праздниками, как в русской культуре; в то же время и в той, и в другой культуре приняты поздравления в связи с событиями личной жизни адресата. Особенности мировоззрения англичан оказывают влияние на языковое оформление поздравления: «Англичане отличаются прагматическим мировоззрением, убеждением в том, что все, что человек имеет или хочет иметь, зависит от него самого, его усилий, настойчивости и трудолюбия, а не от судьбы и везения»<sup>13</sup>.

В связи с этим слово *congratulate* употребляется в ситуациях, связанных с личными достижениями собеседника: покупка новой машины, женитьба, рождение ребенка и т.п. В остальных случаях используются слова *greet, greeting*. В китайской лингвокультуре в пожеланиях очень часто появляются аллюзии на тему истории Китая, его традиций и т.п.: *Желаю благополучия, похожего на непрерывный поток воды Восточного моря, долголетия сосен на Южных горах...*

В ситуации благодарности речевое поведение китайцев характеризуется большей скромностью, выражающейся в отрицании своих заслуг или в негативной оценке своих качеств, ставших предметом похвалы. В ситуации просьбы китайцы часто используют конструкции, выражающие вынужденность обращения за помощью, а не желание этой помощи, а также заранее выражают благодарность за исполнение просьбы в будущем.

Национальной спецификой обладает и столь важное для деловой лингвокультуры понятие, как вежливость, национальное своеобразие которой в речевом общении «проявляется в наличии в ней специфических признаков, которые могут отражать экстралингвистические – социальные, исторические, культурные, психологические, этнические – факты, свойственные носителям того или иного единого национально-культурного социума»<sup>14</sup>.

В некоторых лингвокультурах вежливость играет настолько важную роль, что сама категория вежливости является в них лексико-грамматической категорией. Например, в корейском языке существует 7 ступеней вежливости: 1) почтительная; 2) уважительная; 3) форма вежливости, характерная для женской речи; 4) учтивая; 5) интимная; 6) фамильярная; 7) покровительственная. При этом каждой из них присущ свой набор грамматических, словообразовательных, лексических показателей<sup>15</sup>.

## **5. Корректность переводчика в сфере делового общения.**

Для переводчика в сфере делового общения важны навыки корректного перевода, направленные на предотвращение недопонимания и даже конфликтных ситуаций, которые связаны с национально-культурными особенностями делового общения в разных странах. Такие особенности играют значимую роль в общении представителей не только абсолютно разных лингвокультур (например, стран Востока и Запада); учет их существенен и при общении представителей западноевропейских стран. Например, представителям англоязычной культуры не свойственно задавать прямые вопросы, отвечать односложно на поставленные вопросы, прямолинейно выражать свою точку зрения, они склонны недоговаривать, не называть вещи своими именами. Эти особенности коммуникативного поведения направлены на недопущение острых конфликтных ситуаций.

В то же время русскоязычные участники делового общения привыкли выражать свои чувства и мысли открыто, почему указанные черты поведения кажутся им проявлением неискренности. Переводчик – посредник в межкультурной коммуникации – «вынужден

<sup>13</sup> Формановская Н.И., Габдуллина С.Р. Русский и английский речевой этикет: сходства и различия. – М., 2008. – С. 42.

<sup>14</sup> Улимбашева Э. Ю. Категория вежливости в разных лингвокультурных традициях: На материале русского, английского и кабардинского языков: автореф. дис. ... к. филол. н. Специальность 10.02.19 – Нальчик, 2003.

<sup>15</sup> Мечковская Н.Б. Социальная лингвистика. – М.: Аспект Пресс, 2000. – С. 60.

существовать и работать одновременно в двух культурных стихиях и примирять их, поскольку несоблюдение вышеуказанных правил речевого поведения может привести к разногласиям и даже вылиться в конфликт»<sup>16</sup>. В данном случае переводчику поможет несколько приемов, способных снять возможные противоречия:

1) смягчение просьбы и вопроса – умение сделать просьбы и вопрос менее прямыми, открытыми за счет замены русских форм повелительного наклонения на утверждения-вопросы и разделительные вопросы:

*Подпишите, пожалуйста, данный договор. – Will you (Would you, Could you) sign the contract, please?*

*Можно позвонить отсюда? – I wonder if I can use the phone.*

*Вы новый секретарь? – You're the new secretary, aren't you?*

2) снижение категоричности высказывания и ответа на вопрос посредством превращения их в разделительный вопрос, а также распространения кратких ответов «да» и «нет»:

*Это дорогой ресторан. – It's an expensive restaurant, isn't it?*

*Вы звонили вчера? – Да. – Did you phone me yesterday? – Yes, I did.*

3) прием сглаживания негативной информации за счет использования антонимического перевода, смягчающих вводных фраз, уменьшительных наречий:

*Я не смогу прийти. – I'm afraid I won't be able to come.*

*Это не относится к делу. – I don't think this is relevant.*

## **6. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.**

Основой деловой речи является официально-деловой стиль, обеспечивающий общение между организациями и учреждениями, юридическими и физическими лицами, различными государствами. Выражение воли и регулировочной функции права – основные цели общения в деловой сфере – предопределили основные черты данного функционального стиля: 1) императивность и предписующе-долженствующее значение; 2) точность, недопускающую интолкований; 3) неличный характер речи; 4) именной характер речи; 5) стандартизованность; 6) безэмоциональность, нейтральность и безобразность<sup>17</sup>.

Поскольку официально-деловой стиль обслуживает различные сферы – производственную, правовую, дипломатическую, он является разнородным. В рамках официально-делового стиля выделяют несколько подстилей: 1) собственно официально-деловой стиль (также именуемый канцелярским или обиходно-деловым подстилем); 2) юридический (или документальный, законодательный); 3) дипломатический.

Различные документы – «деловые бумаги, составленные в соответствии с утвержденными нормативами и правилами и имеющие юридическую силу»<sup>18</sup> – составляют ядро официально-делового стиля, поскольку в наибольшей степени реализуют стилевые черты данного стиля. Документация отличается большим разнообразием, определяемым различными функциями и содержанием документов. Выделяют организационно-правовые, финансовые, плановые, отчетные, информационно-справочные и т.п. документы.

Реализация юридического подстиля происходит в текстах законов, постановлений, уставов, кодексов, документов физических лиц. Яркой особенностью данного подстиля является крайняя степень обобщенности, поскольку адресатом таких текстов является все общество, а не конкретное лицо.

<sup>16</sup> Вербицкая М.В., Беляева Т.Н., Быстрицкая Е.С. Устный перевод. Английский язык. – Ч. I. – М.: ГЛОССА, 2008. – С. 240.

<sup>17</sup> Кожина Н.М. Стилистика русского языка. – М., 1983. – С. 175–181.

<sup>18</sup> Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012. – С. 35.

Дипломатический подстиль функционирует в сфере дипломатии, международных отношений и реализуется в текстах личных нот, вербальных нот, меморандумах, письмах официального и полуофициального характера. Для перевода подобных текстов особое значение имеют правила международного и национального делового этикета, учет особенностей обращений, этикетных формул и т.п.

## 7. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.

Для переводчика в сфере делового общения важно знание языковых (лексических, морфологических, синтаксических) особенностей официально-делового стиля в исходном языке и в языке перевода, поскольку именно данные особенности будут сигнализировать о принадлежности текста перевода к официально-деловому стилю, позволят носителям языка перевода идентифицировать текст, созданный переводчиком как текст официально-делового стиля речи.

Основу лексики официально-делового стиля составляют три группы лексических единиц: 1) нейтральные, общеупотребительные слова (*общество, выполнять, закон* и т.п.); 2) термины той сферы, в которой функционирует данный документ (например, в финансовых документах – *кредитор, дебет*; в тексте закона – *дееспособность, попечитель* и т.п.); 3) канцеляризмы, т.е. слова и словосочетания, свойственные именно официально-деловому стилю (например, *нижеследующий, взыскать* и т.п.).

Весьма частотны в официально-деловом стиле случаи «расщепления» глаголов, или вербономинанты, – употребление сочетаний глаголов (как правило, с ослабленным значением) и существительных, несущих основную смысловую нагрузку, вместо одного глагола с полноценным лексическим значением, например: *произвести обыск* вместо *обыскать*, *осуществить выплату* вместо *выплатить*, *обеспечить сохранность* вместо *сохранить*.

Для оформления различных типовых ситуаций официально-делового стиля используются клише – готовые речевые формулы. Так, для выражения отказа в официальных текстах используются клише *не имеем возможности выполнить Вашу просьбу, к сожалению, не сможем осуществить* и т.п.

Распространены в текстах официально-делового стиля на русском языке отглагольные существительные, используемые в основном для именованя людей по определенному действию (*рекламодатель, усыновитель, попечитель* и т.п.) или для указания на обобщенное действие, в том числе в вербономинантах (*сохранение, выполнение* и др.). Особо следует сказать об отглагольных существительных с приставкой не-, не использующихся в других стилях, например: *неисполнение обязательств, невыдача кредита, неоказание помощи*.

В официально-деловом стиле высока частотность отыменных предлогов (*в связи, в случае, в целях* и др.), способствующих более лаконичному оформлению мыслей. Например, вместо фразы *В кредите может быть отказано, если не будут соблюдены следующие условия...* в тексте документа будет сказано *В кредите может быть отказано при несоблюдении следующих условий...*

Следует также отметить практическое отсутствие личных местоимений в текстах официально-делового стиля, в том числе и по причине отсутствия в таких текстах местоименной субституции: *Совокупностью преступлений признается совершение двух или более преступлений, ни за одно из которых лицо не было осуждено, за исключением случаев, когда совершение двух или более преступлений предусмотрено статьями Особенной части настоящего Кодекса в качестве обстоятельства, влекущего более строгое наказание.*

Наиболее распространенными в официально-деловом стиле речи являются формы настоящего времени, прежде всего, настоящего предписания и настоящего долженствования: *Гражданство Российской Федерации **приобретается** и **прекращается** в соответствии с федеральным законом, является единым и равным независимо от оснований приобретения. Каждый гражданин Российской Федерации **обладает** на ее территории всеми правами и свободами и **несет** равные обязанности, предусмотренные Конституцией Российской*

Федерации.

Объективность изложения в официально-деловом стиле речи обеспечивается преобладанием в нем страдательных конструкций, позволяющих выдвинуть на первый план не производителя действия, а само действие: *В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.*

Для официально-делового стиля в русском языке характерны простые предложения, зачастую осложненные обособленными и однородными членами предложения, а также сложные предложения с большим количеством (до 15–18) однородных придаточных.

На текстовом уровне жанры официально-делового стиля также обладают рядом особенностей. По мнению Б.С. Шварцкопфа, существуют три типа текстов, выделяемые по степени жесткости текстовых норм – образец-матрица, образец-модель и образец-схема<sup>19</sup>. Образец-матрица характеризуется самыми жесткими текстовыми нормами, фиксированным является набор реквизитов, т.е. содержательных элементов, последовательность этих реквизитов, а также их пространственное расположение. Образцами-матрицами среди официально-деловых документов являются различного рода справки и анкеты. Среди образцов-моделей можно выделить заявления, жалобы, просьбы, регламентированные письма. В образце-схеме фиксированным является только набор реквизитов. Примерами образцов-схем являются нерегламентированные деловые письма.

## **8. Национальная специфика этикетных ситуаций (на примере ситуации просьбы).**

Английский язык отличается большим разнообразием средств выражения просьбы: это могут быть декларативные высказывания, императивные, вопросительные конструкции, косвенные вопросы, развернутые утвердительные и вопросительные высказывания, высказывания-намекы.

Императив является самым прямым способом выражения желания говорящего и практически не оставляет слушающему возможности не совершить действие. Без модификатора он встречается в английской коммуникации крайне редко. Даже в сочетании с *please* он не является достаточно вежливым средством выражения побуждения. Важно отметить, что *please* в английской коммуникативной культуре не является эффективным модификатором императива. Эффект смягчения побуждения достигается только в комбинации *please* с другими средствами (в вопросительном предложении в сочетании с *could* или *would*).

Отрицательные императивные конструкции, содержащие просьбу к адресату не совершать то или иное действие (*Don't smoke*), также отличаются пониженной степенью вежливости. При более вежливом уровне общения предпочтение отдается развернутой конструкции *I'd rather you don't smoke, if you don't mind*.

В английской коммуникации явно выраженное предпочтение отдается косвенным способам выражения просьбы.

Вежливость косвенных высказываний объясняется тем, что они облегчают слушающему возможность не совершать действие, к которому его побуждают.

Наиболее распространенным способом выражения просьбы являются вопросительные высказывания с модальными глаголами.

Среди вопросительных высказываний выделяются два основных типа:

1) объектно-ориентированные, т.е. ориентированные на слушающего: *Can you give me a lift home?*

2) субъектно-ориентированные, т.е. ориентированные на говорящего: *Can I get lift home?*

---

<sup>19</sup> См.: Культура русской речи / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М., 2001. – С. 221–222.

Среди вопросов первой группы можно выделить вопросы о возможности адресата совершить действие (*can you / could you*) и вопросы о его намерении и желании (*will you / would you*).

Вопросы о возможности наиболее употребительны.

Конструкции с глаголом *would...* характеризуются большей степенью вежливости.

Субъектно-ориентированные вопросы оформляются при помощи глаголов *can, could, may, might*.

Модели с глаголами *may, might...* более характерны для официального стиля общения.

Просьба в виде вопроса может смягчаться при помощи различных модификаторов. Глаголы *can* и *will* редко сопровождаются модификаторами в отличие от глаголов *could, would*, для которых употребление модификаторов весьма характерно.

*Could you please* является одним из наиболее предпочитаемых способов выражения просьбы.

Также возможны сочетания *could you kindly... could you perhaps... could you possibly*.

Развернутые высказывания с точки зрения структуры и субъектно-объектной ориентированности могут быть разделены на три основные группы.

1. Высказывания, ориентированные на слушающего, в которых говорящий интересуется отношением слушающего к его просьбе и возможностью ее выполнения. Они представляют собой сложные косвенно-вопросительные конструкции:

*Would you mind doing something?*

*Do you think you could do it?*

*Would it be possible for you to do it?*

2. Высказывания, ориентированные на говорящего. Это сложные декларативные конструкции, которые с точки зрения семантики могут быть подразделены на две группы:

А) высказывания, в которых говорящий выражает свою признательность адресату в случае выполнения просьбы:

*I would appreciate if you'd do it.*

*I would be obliged if you'd do that.*

Б) высказывания, содержащие косвенный вопрос о возможности адресата выполнить просьбу:

*I wonder if you can / could do that.*

*I wonder if you mind doing it.*

3. Высказывания, не ориентированные ни на кого из участников коммуникации:

*If you could do that.*

*If you would do that.*

В синтаксическом плане они представляют собой псевдопридаточные предложения, в которых недостает главной части (*I wonder, I'd like to know*).

Развернутые высказывания являются в английском языке наиболее вежливой формой выражения просьбы.

Императив является в русском языке основным способом выражения просьбы. Императивные высказывания с ядром – повелительным наклонением – наиболее частотны.

Для актуализации вежливых отношений между коммуникантами и снижения категоричности высказывания в русском языке существует целый ряд средств, среди которых:

– маркер вежливости *пожалуйста*;

– ты / вы-форма;

Модификаторы просьбы со значением сомнения, неуверенности, характерные для английского языка и употребляемые для смягчения просьбы, в русском языке практически не используются. Напротив, средства внутренней модификации реквестивных высказываний в русском языке нацелены не на смягчение просьбы, а на ее интенсификацию: *Окажите любезность / Не откажите в любезности / Не сочтите за труд / Будьте добры...*

С точки зрения лингвокультурологии данные высказывания весьма любопытны. В них содержится некий внешний парадокс. С одной стороны, перечисленные модификаторы являются актуализаторами вежливости, с другой – они выражены в форме императива, то

есть в одном высказывании содержится два императивных глагола, что удваивает просьбу, усиливает давление на адресата. Очевидно, уровень вежливости в данных высказываниях повышают косвенные оценки качеств адресата (*добры, любезны*) и указание на значимость ожидаемых от него действий (*одолжение, любезность*).

Перформативное высказывание *Я прошу Вас + инфинитив* менее частотно, чем императивное.

Просьба может также передаваться вопросительными высказываниями, доля которых в русской коммуникации значительно ниже, чем в английской.

Просьба о действии выражается только при помощи объектно-ориентированных вопросов. С точки зрения семантики это могут быть вопросы о намерении или возможности адресата совершить действие. Первые оформляются при помощи глагола в будущем времени (в утвердительной или отрицательной форме): *Не подскажете, который час?* Вопросы о возможности адресата совершить действие оформляются при помощи глагола *мочь* (в утвердительной и отрицательной форме, в изъявительном и сослагательном наклонении).

Субъектно-ориентированные высказывания характерны для просьбы-разрешения. Чаще всего это вопрос субъекта о разрешении совершить действие: *Я могу взять твою ручку?*

Развернутые высказывания в русском языке немногочисленны. Это декларативные конструкции, выражающие благодарность говорящего в случае выполнения адресатом действия... Также сюда можно отнести развернутые вопросительные конструкции, содержащие вопрос о трудностях адресата: *Вам не трудно сделать это?*

## 9. Типы документов.

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Как уже отмечалось, документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

По фактору адресации документы разделяют на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют служебной.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют официальными письмами.

По содержанию и назначению выделяют распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают *управленческие, научные, технические, производственные, финансовые* и другие виды документов.

**По фактору доступности документируемой информации документы могут быть открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.**

Документы разделяют по срокам исполнения на **срочные, второстепенные, итоговые и периодические**, а по критерию первичности происхождения различают оригинал (первый экземпляр) и **копию** (все остальные экземпляры) документа.

В последнее время выделяют еще один классификационный признак – форму отправления официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной почтовой пересылкой существует электронная деловая корреспонденция и факсовые отправления. Однако электронная почта и теле-факс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Ядро **учрежденческой (служебной) документации** составляют **управленческие документы**. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
- плановая документация;
- распорядительная документация,
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

#### *Литература:*

1. [Агабекян И. Л. Деловой английский. English for Business. – Ростов.: Феникс, 2004. – 320 с.](#)
2. [Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения / пер. с нем. В. В. Мартыновой. – М.: Омега-Л, 2007. – 140 с.](#)
3. [Слепович С. В. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / С. В. Слепович. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемз, 2012. – 272 с.](#)

#### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что понимается под деловым общением?
2. Какие требования необходимо соблюдать переводчику в сфере делового общения?
3. На каких параметрах основывается транслатологическая классификация текстов И.С. Алексеевой? Какие транслатологические типы текстов выделяет автор?
4. Какие требования к деловым документам имеют интернациональный характер?
5. Что понимается под речевым этикетом?
6. Почему специфика делового общения имеет национальный характер?
7. Докажите, что этикетные ситуации обладают национальной спецификой.
8. В чем заключается корректность переводчика? Приемы корректного перевода.
9. Перечислите стилевые черты официально-делового стиля. Назовите подстили официально-делового стиля.
10. Какие группы лексических единиц составляют основу лексики официально-делового стиля?
11. Что такое вербономинанты? Дайте определение термину «клише».
12. Приведите примеры отглагольных существительных и отыменных предлогов.
13. Какие особенности характерны для официально-делового стиля в области употребления местоимений?
14. Почему в официально-деловом стиле частотны страдательные конструкции?
15. Какие три типа текстов по степени жесткости текстовых норм можно выделить в официально-деловом стиле?
16. Приведите примеры текстов-матриц.
17. Приведите примеры текстов-моделей.
18. Приведите примеры текстов-схем.

## **Тема 2. Тексты канцелярского подстиля.**

### **План:**

- 1. Перевод в сфере письменного делового общения.**
- 2. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов.**
- 3. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.**
- 4. Перевод деловых писем. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.**
- 5. Перевод различных типов деловых писем.**
- 6. Деловое письмо.**
- 7. Особенности русской и зарубежной школ делового письма**

### **1. Перевод в сфере письменного делового общения.**

Основными требованиями, предъявляемыми к переводу письменных деловых текстов, являются «предельная близость, по возможности, не только к мысли, но и к форме оригинала; необходимо сохранять архитектуру и рубрику текста документа, его форму и специфику формуляра»<sup>20</sup>. Отличия письменного и устного перевода в сфере делового общения продиктованы объективными факторами, особыми условиями осуществления переводов, например, отсутствием временных ограничений, возможностью неоднократно возвращаться к тексту с целью его редактирования и т.п. В связи с этим в письменном переводе делового общения более частотны, чем в устном, такие трансформации, как лексическое развертывание, грамматические замены, кон-версная и фразеологические трансформации<sup>21</sup>. В целом для письменного перевода характерно большее использование трансформаций, чем при переводе устном.

Письменная деловая речь по сравнению с устной отличается большей регламентированностью и стандартизованностью, поэтому переводчику в сфере письменного делового общения необходимо быть знакомым с основными образцами, моделями документов в лингвокультуре переводящего языка. Меньшая значимость шаблонов, моделей в устном переводе объясняется также и тем, что устная деловая речь гораздо более приближена к нейтральному стилю речи, чем письменная.

### **2. Национальные особенности пунктуации при оформлении документов.**

Немаловажную роль для оформления письменного перевода документа играют знаки препинания. Несмотря на то, что во многом правила употребления знаков совпадают в различных языковых системах, т.е. являются языковыми универсалиями, национальные особенности все же ярко проявляются и в пунктуации. Не случайно Б.И. Осипов говорит о национальных вариантах реализации конструктивно- синтаксического принципа пунктуации – французском (к которому относятся, кроме французской, итальянская и английская пунктуация) и немецком (куда можно отнести также и систему русской пунктуации)<sup>22</sup>. Во французском типе знаки препинания обозначают смысловые оттенки и ставятся реже, чем в немецком. В немецком варианте пунктуационной системы употребление знаков препинания является более строгим и регламентированным.

Эти особенности пунктуации необходимо учитывать переводчику в сфере письменного делового общения для грамотного оформления документов. Рассмотрим

---

<sup>20</sup> Нелюбин Л.Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико- прагматический аспект). – М.: Флинта: Наука, 2012. – С. 89.

<sup>21</sup> Горохова А.И. Сопоставительное исследование способов достижения эквивалентности в синхронном и письменном переводах: автореф. дис. ... к. филол. н.: Специальность 10.02.20. – М., 2004. – С. 14–15.

<sup>22</sup> Осипов Б.И. Учителю об истории русского письма. – Омск, 1999. – 127 с.

национальные особенности пунктуации в сфере делового общения на примере английского, русского и французского языков.

1. *Запятая* является значимым семантико- синтаксическим сигналом во всех трех культурах. Различия в ее употреблении сводятся к следующим моментам:

– в отличие от русского языка, в английском запятая ставится перед последним однородным членом в цепочке, перед которым стоит *or* или *and*: *We are going to buy computers, printers, and scanners from you. Мы собираемся закупить у Вас компьютеры, принтеры и сканеры.*

– в отличие от русского языка, запятая ставится перед началом прямой речи после слов автора. В русском языке в подобном случае ставится двоеточие: *He said, "I'll come soon". Он сказал: «Я скоро приду».*

– и в английском, и в русском языках запятая выделяет обращение: *Porter, take this trunk, please. Носильщик, возьмите этот чемодан, пожалуйста.* Однако в деловых письмах, когда обращение стоит в начале письма, в русской лингвокультурной традиции принято употреблять восклицательный знак, тогда как в английском письме останется запятая. В американской деловой культуре после таких обращений ставится двоеточие: *Dear Mr. Brown, in answer to your letter... (брит.) Дорогой м-р Браун! Отвечая на Ваше письмо... Dear Mr. Brown: in answer to your letter... (амер.).* Запятая в деловом письме также ставится после заключительной формулы вежливости: *Yours faithfully, Sam Willson. Искренне Ваш, Сэм Вилсон.*

– В отличие от русского языка, в английском языке запятая используется для отделения в датах числа от года: *15th of December, 2009 – 15 декабря 2009 года.*

– Особенностью французской пунктуационной системы является употребление запятой перед обобщающим словом, где в английском и русском языках ставится тире: *Le père, la mère, le fils(,) tous étaient venus. Отец, мать, сын – все пришли,* а также отсутствие запятой перед сравнительным оборотом: *Il est devenu avocat comme son père. Он стал адвокатом, как и его отец.*

– В отличие от русского языка, в английском языке запятая не всегда используется для отделения главного предложения от придаточного в сложноподчиненном предложении. Например, запятая не ставится после предложений-подлежащих, сказуемых и дополнений: *How this happened I can't understand. Я не могу понять, как это произошло; перед союзом that: He promised that he won't take offence. Он пообещал, что не будет обижаться; перед определительными индивидуализирующими и классифицирующими придаточными предложениями, но ставится перед описательными, т.е. теми, которые сообщают дополнительные сведения о предмете или лице): We went to the lake, which was very stormy that day. Мы пошли к озеру, которое было очень бурным в этот день. Но: He did not see the letters which were lying on the table. Он не видел писем, которые лежали на столе (индивидуализирующее). A letter which is written in pencil is difficult to read. Письмо, которое написано карандашом, трудно читать (классифицирующее); перед обстоятельственными придаточными, которые стоят после главного предложения: If you're ever in London, come and look me up. Come and look me up if you're ever in London. Если вы когда-нибудь окажетесь в Лондоне, навестите меня.*

2. Точка с запятой и в английской, и в русской лингвокультуре ставится между грамматически разделенными предложениями (в составе сложносочиненного предложения) при отсутствии союза: *The house badly needs painting; the garden is overgrown with weeds. Дом нужно немедленно покрасить; сад зарос сорняками.*

3. Двоеточие употребляется перед цитатой или длинным текстом прямой речи (перед коротким текстом ставится запятая): *The Government declared: "This decision will be taken on the 1st of October". Правительство заявило: «Это решение будет принято 1 октября». Но: He asked me, "Are you cold?". Он спросил меня: «Вам холодно?».*

4. Точка в английской и русской лингвокультурах ставится в конце повествовательного и повелительного предложений, а также при сокращении слов. Следует отметить, что точка после сокращений более характерна для американской, нежели для британской лингвокультуры: *Mr. (амер.) – Mr (брит.).* Во французском языке точки нередко

употребляются в аббревиатурах: *O(.) N(.) U(.) – Organisation des Nations Unies – Организация Объединенных Наций.*

5. Употребление кавычек регламентируется одинаковыми правилами в русской и английской лингвокультуре с той разницей, что в английских текстах кавычки и в начале, и в конце реплики ставятся вверху строки, в русской – в начале реплики кавычки стоят внизу, в конце – вверху.

6. В употреблении тире можно указать на одну особенность английской лингвокультуры – тире часто ставится в конце предложений для указания на незаконченность фразы. В русском языке в данном случае ставится многоточие: *If you take my advice – Если выслушаетесь моего совета...* Во французской и русской пунктуационных системах тире может стоять в начале диалогических реплик, в английской – нет.

### **3. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.**

Сфера функционирования канцелярского подстиля настолько широка, что в рамках данного подстиля исследователи выделяют несколько групп текстов, обладающих каждая своими особенностями:

1) документы личного характера (заявление, счет, расписка, доверенность, автобиография, резюме);

2) служебная корреспонденция (деловые письма, коммерческая корреспонденция, производственно-технические извещения, в том числе рекламации, инструкции);

3) производственная документация (управленческая и организационно-распорядительная документация, аттестат, свидетельство, диплом, справки и удостоверения личности, приказы, распоряжения, резолюции, производственные характеристики; докладные и объяснительные записки, отчеты, трудовые контракты)<sup>23</sup>.

Теоретически все вышеперечисленные документы могут стать объектами перевода. Переводчику во всех случаях необходимо быть знакомым с формуляром каждого из данных документов в переводящей и исходной языковых традициях. Другие особенности перевода текстов канцелярского подстиля зависят от жанра документа. Специфика перевода текстов разных жанров будет освещена в соответствующих параграфах.

### **4. Перевод деловых писем. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.**

Деловое письмо – документ, который очень часто становится объектом перевода.

Деловое письмо представляет собой текст, коммуникативным заданием которого является передача актуальной информации. Кроме того, деловые письма имеют своей целью устанавливать и поддерживать деловые контакты. И источником, и реципиентом данного текста являются деловые партнеры. Таким образом, несмотря на доминирование в деловом письме когнитивной информации, эмоциональная информация также является весьма значимой.

В оформлении делового письма эмоциональная информация выражается прежде всего посредством формул вежливости, которые, несмотря на свой устойчивый характер, все же «создают позитивное эмоциональное обрамление когнитивной информации, содержащейся в письме, и от того, насколько точно переводчик их воспроизвел, зависит правильность ракурса, под которым подается эта когнитивная информация»<sup>24</sup>.

Доминантами перевода, таким образом, становятся:

---

<sup>23</sup> Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012. – С. 73–74.

<sup>24</sup> Алексеева И.С. Текст и перевод. Вопросы теории. – М.: Международные отношения, 2008. – С. 125.

1) средства передачи когнитивной информации (цифры, сокращения, имена собственные, титулы, звания, должности, термины) и 2) средства передачи эмоциональной информации (формулы вежливости в рамках ОДС). Общий стилистический фон – нейтральный.

Единицами перевода являются 1) фонема (при переводе имен собственных); 2) слово (при переводе терминов, названий должностей, званий, титулов); 3) словосочетание (при переводе клишированных сочетаний) и 4) предложение (при переводе формул вежливости).

Основные типы соответствий: однозначные эквиваленты (в переводе терминов, должностей, званий, титулов, имен собственных); варианты соответствия (лексика в рамках письменной литературной нормы), трансформации (при передаче формул вежливости, некоторых синтаксических структур письменной литературной нормы).

#### *Учет композиции делового письма при его переводе*

Деловое письмо, как и другие типы деловых документов, обладает определенной структурой и его можно представить в виде суммы реквизитов – «обязательных признаков, установленных законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов»<sup>25</sup>. Совокупность реквизитов называется формуляром.

Правила оформления реквизитов отличаются в различных языковых традициях, и переводчик должен это обязательно учитывать.

**К обязательным реквизитам** делового письма относятся:

- 1) шапка фирменного бланка, которая включает название фирмы и ее эмблему, почтовый адрес, номер телефона, телекса и факса;
- 2) дата;
- 3) индекс письма для ссылок;
- 4) адресат (внутренний адрес);
- 5) обращение;
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст письма;
- 8) заключительная формула вежливости;
- 9) подпись;
- 10) указание о наличии приложения;
- 11) указание о наличии копий.

**1. Шапка фирменного бланка.** Обычно шапка письма располагается в центре, однако часто в английских письмах вся информация либо располагается в левом верхнем углу, либо делится на две части: в левом верхнем углу указывается название фирмы и ее почтовый адрес, а в правом верхнем – телеграфный адрес, номера телефонов и др. Это следует учитывать при переводе.

**2. Дата.** При переводе писем необходимо помнить, что в цифровом оформлении в английском и русском письмах первая цифра соответствует дню, вторая – месяцу, а в американском – наоборот. Поэтому в английском и американском письме месяц всегда пишется полностью. Следует также обращать внимание на пунктуацию: запятая в американском и английском письмах ставится только перед годом. При этом в современном языке есть тенденция опускать запятую и перед годом. Не принято обозначать порядковые числительные в датах при помощи окончаний: *1 January*, а не *1st January*.

**3. Индекс.** Слева под шапкой письма может быть дана ссылка на индекс письма, в которой указываются инициалы исполнителя и индекс структурного подразделения фирмы. Под индексом исходящего письма может быть дана ссылка на индекс входящего письма (письма, на который дается ответ):

*Our ref. PJM/MMH/112/530*

*Your ref. PJC/ED/4384*

---

<sup>25</sup> Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – С. 315.

**4. Адресат.** В русских письмах адресат указывается на верхней правой стороне бланка письма, в английских и американских – на левой стороне бланка, ниже строки с датой письма, иногда – внизу слева (ниже подписи).

Во внутреннем адресе сначала указывается имя получателя или название фирмы, а затем – адрес (на отдельной строке).

Если письмо адресуется английской фирме и в ее названии имеются фамилии каких-либо лиц, то перед названием фирмы ставится *Messrs.* (*Messrs. Brown and Green*); если фамилий лиц нет или присутствует сокращение *Ltd.*, то слово *Messrs.* не употребляется. В переводе на русский язык слово *Messrs.* в данном реквизите не передается.

Если письмо адресуется отдельному лицу, то перед его фамилией ставится *Mr.* (*г-ну*), *Mrs.* (для замужней женщины) (*г-же*), *Miss* (*г-же*). В английских письмах, в отличие от русских, перед фамилией указывается имя (полностью или сокращенно): *Mr. John F. Robinson* или *Mr. J.F. Robinson* – *г-ну Робинсону*.

При оформлении адреса следует соблюдать следующие правила:

1) в английском письме на одной строке под наименованием адресата указываются номер дома и название улицы, не разделенные запятой; на следующей строке – название города и графства в Англии или штата в США и почтового района и почтового кода, на последней строке – название страны. Каждая строка заканчивается запятой, хотя в современных письмах есть тенденция запятые пропускать:

*15 York Street,  
Cambridge Lanes,  
PR86QT England*

2) в русских письмах под наименованием получателя указывается название страны, на следующей строке – название города и почтового района, которому предшествует код города, на последней строчке – улица и номер дома. Строчки не отделяются запятой.

*Россия  
Москва 121351  
Лесная 35*

### **5. Обращение.**

В русском письме обращение располагается по центру, после него ставится восклицательный знак. В английском и американском письмах обращение располагается слева, при этом в английском письме после обращения ставится запятая, а в американском – двоеточие. В большинстве стран сначала пишут имя, а затем – фамилию, однако, например, в Китае и Венгрии фамилия предшествует имени.

Обращение представляет собой конвенциональную формулу, которую нельзя перевести дословно. Следует выбрать вариант, соответствующий ситуации и типу реципиента:

А) При обращении к фирме или организации:

Англ.	Амер.	Рус.
Dear Sirs,	Gentlemen:	Уважаемые господа!

Б) При обращении к отдельным лицам:

Англ.	Амер.	Рус.
Dear Sir, Dear Madam,	Dear Sir: Dear Madam:	Уважаемый г-н директор!*

\* если ни должность, ни имя адресата неизвестны, обращение вообще не употребляется.

В) При обращении к знакомым лицам:

Англ.	Амер.	Рус.
Dear Mr. Robinson, Dear Mrs. (Miss) Robin,	Dear Mr. Robinson: Dear Mrs. (Miss) Robin:	Уважаемый г-н (г-жа) Иванов(а)

К именному обращению может быть добавлен титул или должность, которые обязательно нужно передать в переводе.

Сложности могут возникнуть при переводе обращения «*Dear colleagues*», которое в английском языке расширило свою сочетаемость и может употребляться по отношению к представителям разных профессий. В то же время в русском языке обращение «*Уважаемые коллеги!*» обычно применяется по отношению к ученым, врачам, юристам и т.п., в некоторых случаях оно принимает иронический оттенок. Поэтому при переводе, если письмо не обращено к ученым, врачам или юристам, «*Dear colleagues*» лучше перевести как «*Дорогие друзья*».

**6. Заголовок к тексту (тема письма).** Необязательный, но распространенный реквизит делового письма, помогающий получателю сразу определить, кому и куда направить письмо. В русских письмах обычно оформляется фразой с предлогом «о» и существительным в предложном падеже. Для ссылки на ранее полученное письмо используется сокращение *Кас.* (*касательно*), после которого существительное может находиться либо в именительном, либо в родительном падеже. Однако теперь данная форма употребляется значительно реже начинает восприниматься как устаревшая.

В английских письмах этот компонент включает в себя существительное в Nominative Case. Слово *Кас.* передается в английском языке как *Re.* (*Reference*).

Например:

Рус.	Англ.
Об аренде помещения	Renting a building
Кас.: Ваш (его) заказ(а) № 5 от 15.03.12	Re.: Your order № 5 of 15.03.12

**7. Текст письма** является наиболее важным реквизитом. Его композиция и набор стандартных речевых формул определяются типом делового письма. Следует помнить о том, что каждое новое положение, мысль должны начинаться с нового абзаца. При переводе текста письма особое внимание следует обращать на передачу фраз-клише, для которых имеются готовые соответствия в языке перевода.

**8. Заключительная формула вежливости.** Располагается перед подписью, в английских письмах чаще справа, а в русских – слева. В английском письме после формулы вежливости ставится запятая, в русском – постановка запятой не обязательна. Самой распространенной формулой вежливости в русских письмах является «*С уважением*». В английском письме выбор формулы вежливости диктуется спецификой обращения:

Обращение	Формула вежливости
Dear Sir (Sirs, Madam, Gentle- men)	Yours faithfully (реже в основном в американских письмах – Yours truly)
Dear Mr. (Mrs., Miss) Collins	Yours sincerely

**9. Подпись** помещается под формулой вежливости, состоит из нескольких элементов, каждый из которых размещается на отдельной строке и не отделяется запятой:

- 1) название фирмы или организации – отправителя письма;
- 2) подпись написавшего письмо (от руки);
- 3) расшифровка подписи (данные подписавшего);
- 4) указание на должность.

*Yours faithfully,  
Birkett Cutmuster Limited Melvin L. Slater  
Sales administrator*

**10. Указание на наличие приложений.** Присутствует в деловом письме, если к нему прилагаются какие-либо материалы, документы и т.п. Содержит наименование документов и количество экземпляров. В английском письме указывается *Encl. (Enclosure)*, в русском – *Прил. (Приложения)*.

**11. Указание на наличие копий.** Если письмо отправляется нескольким лицам, то в самом конце письма располагается отметка о наличии копий с указанием, куда и кому они были направлены.

*cc. Mr. Smith            Копии: г-н Иванов  
Legal Department.    Юридический отдел*

## **5. Перевод различных типов деловых писем.**

Как отмечают А.А. Акишина и Н.И. Формановская, «жанр письма диктует большую стереотипизированность выражений, чем устное общение, отсюда особый, свойственный эпистолярному жанру набор этикетных выражений»<sup>26</sup>. Выбор речевых формул во многом зависит от типа письма.

По своим мотивам и целям написания деловые письма можно разделить на:

- 1) письма для сообщения информации (сопроводительные письма, подтверждения получения письма (материалов), извещения, уведомления, представления);
- 2) письма для получения информации (запросы, просьбы, заказы);
- 3) письма-приглашения;
- 4) письма-ответы: положительные ответы, отрицательные;
- 5) письма-претензии;
- 6) телеграммы и факсы.

Различные исследователи деловых писем предлагают свои классификации этих документов, основанные на определенных дифференцирующих признаках.

Например, С.Ю. Федюрко предлагает классификацию, основанную на типах производственных ситуаций, которые послужили поводом для написания письма, и разделяет деловые письма на две большие группы: 1) письма, требующие ответа (письмо-просьба; письмо-запрос; письмо-обращение; письмо-предложение; письмо-требование и т.д.); и 2) письма, не требующие ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; письмо-извещение<sup>27</sup>.

Ц.Д. Бидагаева в зависимости от мотивов написания письма и характера предполагаемых действий адресата предлагает разделить деловые письма на:

- 1) информативные письма (informative letters) (письма-сопровождения (covering letters), письма-подтверждения (acknowledgements), письма-извещения (announcements, notifications), письма-представления (letters of introduction);
- 2) письма-побуждения (letters that ask): просьбы (request), запросы (enquiries), приглашения (invitations);
- 3) письма-ответы (согласие (positive answer), отказы (negative answers), уклонения от прямого ответа (letters with indefinite answer);
- 4) письма-претензии (claims).

Особое оформление имеют телеграммы или телексы (telexes)<sup>28</sup>.

<sup>26</sup> Акишина А.А., Формановская Н.И. *Этикет русского письма*. – М.: ЛЕ-НАНД, 2008. – С. 3.

<sup>27</sup> Федюрко С.Ю. *Стилистические особенности русского делового письма как жанровой разновидности официально-делового стиля*. Специальность 10.02.01 – русский язык: автореф. дис. ... к. филол. н. – Елец, 2002.

<sup>28</sup> Бидагаева Ц.Д. *Деловое письмо на английском языке: учебное пособие для студентов экономических и гуманитарных специальностей, дополнительной программы «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»*. – Улан-Удэ: ВСГТУ, 2004.

Исследователи русского делового этикета Н.И. Формановская и А.А. Акишина классифицируют письма с точки зрения мотивов и целей написания и выделяют письма-сообщения, поздравления, благодарность, жалобу, соболезнование, согласие и несогласие с мнением, просьбу, совет, приглашение и т.п.

Различные типы деловых писем имеют особенности в оформлении и стандартные типовые фразы-клише, с которыми должен быть знаком переводчик в сфере деловой коммуникации.

### ***Перевод информативных писем***

Информативные письма создаются в следующих ситуациях:

- 1) когда вы отправляете определенные документы и сообщаете об этом (сопроводительное письмо);
- 2) когда вы сообщаете о получении определенных документов (письмо-подтверждение);
- 3) когда вам необходимо проинформировать получателя об определенном факте, событии, мероприятии (конференции, готовности товара к отправке);
- 4) когда вы впервые сообщаете информацию о ком-то или о чем-то (письма-представления). Обычно это информация о новой компании, которая имеет элементы рекламы.

### ***Сопроводительные письма***

Сопроводительные письма обычно включают следующие составные части:

- 1) сообщение о типе отправленных документов с их реквизитами;
- 2) спецификация действий с отправленными документами;
- 3) комплиментарные заключения с предложением помощи.

### ***Письма-подтверждения***

Письма-подтверждения обычно состоят из следующих частей:

- 1) сообщение о полученной информации, товарах (с указанием количества), заказе;
- 2) выражение благодарности за отправленную информацию (товары, заказ);
- 3) комментарии, связанные с информацией, товарами, заказом (если есть);
- 4) заключение (например, выражение надежды на будущее сотрудничество).

### ***Перевод писем-извещений***

Письма-извещения составляются для уведомления адресата:

- 1) о предстоящих мероприятиях, непосредственно с ним связанных;
- 2) о состоянии его заказа;
- 3) об изменениях адреса фирмы, номера заказа и т.п. Для ввода сообщения в деловых письмах используются следующие типовые фразы:

Настоящим С удовольствием С благодарностью	Сообщаем Вам Уведомляем Вас Ставим Вас в известность Доводим до Вашего сведения	We would like to inform you We are glad to inform you We are pleased to inform you
--	--	--

Если сообщаемая информация имеет негативный характер, сообщение открывается фразами:

С сожалением К нашему великому сожалению, К нашему глубокому сожалению,	We regret We are sorry Unfortunately,
---	---

### ***Письма-побуждения***

Целью написания писем-побуждений является выполнение адресатом определенных действий. Поэтому независимо от специфики жанров (просьба, запрос, приглашение и т.п.) данные письма имеют однотипную структуру. В первой части мы указываем, какого именно действия ожидаем от адресата, во второй – объясняем причины необходимости выполнения данного действия, а в третьей – заранее выражаем благодарность за совершение адресатом этого действия в будущем.

### ***Перевод писем-просьб***

В письме-просьбе могут быть выражены различные виды просьб: о предоставлении необходимой информации, каталога, образцов товара, бронировании отеля, помощи в оформлении документов и т.д.

### ***Перевод писем-запросов***

Письмами-запросами называются письма, в которых «предприятие (учреждение) просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо»<sup>29</sup>. Запросы обычно связаны с отправлением информации, каталогов, образцов товара. Начинать такие письма следует с четкой постановки вопросов, которые вас интересуют, далее пояснить, почему эти факты вызывают у вас интерес. Завершают письмо обычные формулы вежливости.

### ***Письма-приглашения***

Письма-приглашения могут быть адресованы и отдельному лицу, и организации. В подобных письмах выражается просьба адресанта о присутствии адресата на мероприятии. В этих же письмах может содержаться просьба о встрече в определенное время в определенном месте. В первой части такого письма обычно дается краткая характеристика предстоящего мероприятия. Затем высказывается просьба о присутствии на нем адресата. В заключение часто выражается просьба о подтверждении адресатом своего присутствия на мероприятии. Часто подобные письма становятся документами, которые служат основанием для участия адресатов в планируемом мероприятии.

### ***Письмо-ответ***

Письма-ответы обычно имеют ссылку на предшествующий документ и открываются фразами:

В ответ на Отвечая на Отвечаем на	Ваше письмо (отчет, заказ) от ... за №	Further to In response to With reference to	Your letter (report, order) of ... №
---	--	---	--

Ответ на содержащуюся в письме просьбу, приглашение и т.п. может быть как положительным, так и отрицательным.

Если высказывается согласие выполнить просьбу адресанта, то письмо обычно строится по следующей схеме:

- 1) благодарность за присланное письмо и выражение согласия;
- 2) дополнительные комментарии.

Письма, содержащие отказ, состоят из следующих частей:

- 1) благодарность за присланное письмо;
- 2) выражение отказа и объяснение причин;
- 3) предложение возможных вариантов решения проблемы.

Следующие фразы могут помочь в оформлении отрицательного ответа:

<sup>29</sup> Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи. – М.: Флинта, 2011. – С. 429.

<p>К сожалению, мы не сможем...</p> <p>Мы сожалеем, что вынуждены отказаться от возможности...</p> <p>К сожалению, мы не можем сейчас...</p> <p>Мы будем рады получать Ваши предложения в дальнейшем.</p> <p>Мы сожалеем, что не можем выполнить Ваш заказ в настоящее время, но будем ждать Ваших новых заказов.</p> <p>Надеемся, что сможем выполнить Ваш заказ в будущем.</p>	<p>I am sorry we cannot...</p> <p>We regret to decline this opportunity to... Unfortunately, we are not in a position at present to...</p> <p>We will be glad to receive other ideas / proposals from you.</p> <p>We regret not being able to fill / meet your order at present and look forward to your new orders in future.</p>
--	--

### ***Письма-претензии***

Письмо-претензия имеет своей основной целью выразить недовольство пишущего по поводу некоторых негативных фактов: нарушение условий договора, несоответствие отправленных товаров стандартам и т.п.

В таком письме описывается проблема, послужившая мотивом его написания, далее предлагаются действия, которые получатель должен предпринять для решения этой проблемы. Тем не менее начинать письмо сразу с проблемы не стоит, лучше сослаться на предшествующие устные или письменные контакты партнеров.

### ***Фразы-скрепы для ввода новой информации***

В деловом письме обычно рассматривается одна определенная тема. Однако в тех случаях, когда таких тем несколько, для сохранения логичности изложения необходимо пользоваться фразами для ввода нового информативного отрывка.

Такие фразы А.А. Акишина и Н.И. Формановская называют скрепами. Существуют скрепы-соединения, скрепы-противопоставления, скрепы-обобщения.

Если связываются отрывки с однотипной информацией, в письме используются скрепы-соединения. Самыми распространенными являются:

Дополнительно В дополнение	In addition,
-------------------------------	--------------

К тому же Кроме того, Также При этом Еще	Moreover, Besides this, ... also...
--	---

Скрепы-противопоставления предназначены для ввода разнотипной информации:

Однако, Но Тем не менее, Несмотря на это,	However, ...but... Nevertheless, Despite (in spite of) this,
--	---

Скрепы-обобщения используются для подведения итогов:

Исходя из вышеизложенного Таким образом,	In conclusion,
---	----------------

Итак, Подводя итоги, В заключение Учитывая все вышеизложенное, Ввиду перечисленного выше	
--	--

### Деловое письмо

Выбрав в качестве особого типа деловое письмо, мы имели в виду любые его разновидности: запрос, предложение, рекламацию, напоминание и др. Мы намеренно исключили из круга рассматриваемых текстов личное письмо, которое формально принадлежит к тому же речевому жанру – эпистолярному и имеет как общие черты с деловым письмом, так и существенные отличия. Личное письмо редко является предметом перевода (исключение составляет перевод личных писем знаменитых людей...).

Итак, перевод делового письма. Для переводчика- профессионала – одна из самых простых задач. Но сколько несусветных ошибок допускают новички! Надеемся, что характеристика делового письма, приведенная ниже, поможет их предупредить.

Коммуникативное задание текста делового письма – наладить и поддержать контакт и сообщить актуальную информацию. Контакт осуществляется через конкретных людей, но это не контакт индивидуальностей, а контакт представителей фирм, организаций или самостоятельных представителей свободных профессий. Этих людей связывает какое-либо дело. Значит, и источник, и реципиент – деловые партнеры. И отношения свои они строят по строгим правилам делового партнерства. Несмотря на то, что в деловой переписке важнейшую роль играет когнитивная информация, мы отойдем от нашей обычной схемы и обсудим другой тип информации, содержащейся в деловом письме, – эмоциональный. Ведь она содержится в тех первых словах, с которых начинается основной текст письма, и, кроме того, именно ее передача составляет трудность для начинающего переводчика.

Текст делового письма, как и текст всякого письма, открывается ритуальной формулой приветствия. Это именно формула, поэтому нет никакого смысла переводить ее дословно. В каждом языке для разновидностей формул приветствия имеются готовые соответствия, в нашем случае это только те формулы, которые относятся к этикету официального общения (например, в русском: *«Глубокоуважаемый господин...!»*, *«Уважаемая г-жа...!»*, *«Дорогие коллеги!»*). Последний из примеров (обращение *«Дорогой...!»*) имеет некоторый оттенок свободы и необязательности отношений и в сугубо официальной переписке не применяется. К именному обращению может добавляться титул или должность. В переводе они должны быть обязательно переданы. Немало сложностей возникает при передаче с европейских языков на русский слова *«коллеги»*, поскольку в европейских языках оно в последнее время расширило свою сочетаемость и применяется по отношению к представителям любых профессий и общественных групп (коллегами могут быть и сантехники, и христианские демократы, и футболисты). В русском же языке обращение *«коллеги»* сохранило свой традиционный ареал применения по отношению к ученым, врачам, юристам, некоторым другим профессиональным группам. Поэтому в ряде случаев это обращение при переводе на русский язык заменяется другим: *«Уважаемые сотрудники!»*, *«Дорогие друзья!»* и т. п. – в зависимости от ситуативного контекста. Иначе не исключено, что обращение приобретет комический оттенок.

Какая эмоциональная информация содержится в обращении? Очень важная. Хотя на первый взгляд может показаться, что применение чисто формальных приветственных оборотов не служит передаче чувств от источника к реципиенту. Чтобы разобраться в этом, задумаемся над тем, какие эмоции могут возникать при контакте людей вообще. Разумеется, самые разные, но существует два полюса возникающих эмоций: агрессивный и доброжелательный. Агрессивные эмоции направлены на разрыв контакта, доброжелательные – на его развитие и закрепление. В ходе истории коммуникации человек выработал языковые средства, способствующие стабилизации контакта, его развитию и закреплению. Эти средства – формулы вежливости. Именно формулы, своего рода сигналы, маркеры доброжелательных эмоций. В каком бы состоянии человек ни находился (расстроеном,

раздраженном, злобном), употребив формулы вежливости, он просигналил партнеру о том, что он хорошо к нему относится, уважает его лично и его деятельность. Таким образом, формулы вежливости закладывают фундамент стабильных положительных эмоций, пусть стандартных – но зато фундамент этот надежный.

Для тех же целей служат формулы вежливости, включаемые в основной текст письма («не сочтите за труд», «убедительная просьба», «очень просим» и т. д.), а также формулы прощания («С уважением...», «Всего доброго...», «Всего самого наилучшего...»). Напомним еще раз, что из многочисленных формул вежливости, входящих в арсенал общенационального языка и применяемых человеком в жизни, переводчику делового письма пригодятся только формулы официально-делового этикета, примеры которых мы и старались приводить. Неуместны формулы просторечно-разговорного стиля, например: «Привет!», «Здравствуй, милый!», «Пока!», «Бывай!», «Счастливо!», «Слушай, а ты...» и т. д. Точно такой же эффект стилистического несоответствия (переходящий в комический) вызовут формулы высокого стиля: «Достопочтенный!..», «Дражайший!..», «Засим остаюсь Ваш покорный слуга...» и т. д.

Следует отметить, что в современной деловой переписке все чаще стали встречаться письма, где отсутствует формула приветствия и названо только имя адресата и предмет письма. Это характерно для ситуации переписки, когда с адресатом уже налажен устойчивый контакт.

Формулы вежливости создают позитивное эмоциональное обрамление когнитивной информации, содержащейся в письме, и от того, насколько точно переводчик их воспроизвел, зависит правильность ракурса, под которым подается эта **КОГНИТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**. Ее объективность обеспечена средствами, которые мы уже не раз обсуждали. Это термины, номинативность стиля (преобладание существительных), общий фон письменной литературной нормы с редкими включениями компонентов устной литературной нормы. Официально-деловой вариант письменной литературной нормы включает большое число застывших оборотов речи, не имеющих, однако, статуса фразеологизмов, поскольку они не являются общеязыковыми, так называемых клише («Заранее благодарны», «Пользуясь случаем», «В дополнение к нашему предложению»). Плотность информации повышена за счет передачи количественных данных цифрами и общеязыковых сокращений (контекстуальные сокращения в деловом письме не приняты!).

Пассивные конструкции в деловом письме встречаются в разделах, близких к научному стилю: в технологических описаниях, при обсуждении правовых норм. Основной же текст пишется от имени фирмы в форме 1-го лица множественного числа («мы») либо – реже – от 1-го лица единственного числа, но тогда принадлежность к фирме в тексте формулируется («Я как представитель производственного совета предприятия...»). Эмоционально окрашенная лексика и эмоциональный синтаксис отсутствуют. Мнения и суждения выражаются с помощью лексики с оценочной семантикой в рамках литературной нормы («крайне нежелательно», «весьма благоприятное впечатление» и т. п.).

*Выводы для переводчика.* К доминантам перевода текста делового письма относятся языковые средства, обеспечивающие конструктивный контакт и передачу объективной информации. Это формулы вежливости в рамках официально-делового стиля; термины; общий фон нейтральной письменной литературной нормы; цифры, сокращения; имена собственные; титулы, звания, должности; обращение от 1-го л. мн. ч.; лексики с оценочной семантикой в рамках письменной литературной нормы. Единицы перевода: фонема (при переводе имен собственных); слово (при переводе термином, титулов, званий и должностей); словосочетание (при переводе клишированных оборотов официально-делового стиля); предложение (при переводе формул контакта). Используемые виды соответствий: однозначные, не зависящие от контекста эквиваленты (термины, обозначения титулов, званий и должностей, имена собственные); варианты соответствия (лексика в рамках письменной литературной нормы); трансформации (формулы контакта, некоторые синтаксические структуры письменной литературной нормы).

## Особенности русской и зарубежной школ делового письма

В значительной степени новые тенденции в русском деловом письме обусловлены расширением деловых связей с зарубежными партнерами. Знакомство с зарубежной школой делового письма становится необходимостью, поскольку эффективность письменного диалога во многом зависит от знания речевых оборотов, формул, особенностей стиля, принятых в практике деловой переписки страны – получателя корреспонденции.

Главной особенностью русской официально-деловой письменной речи все еще остается строгая функциональность, так называемый «телеграфный» стиль. В то время как в западной и американской деловой переписке к письму предъявляются те же требования, что и к разработкам рекламного характера. В американской деловой корреспонденции, в частных деловых письмах нередко встречаются цитаты из Библии, из работ западных и американских философов, стихи, народная мудрость, используемые с целью продемонстрировать красноречие и эрудицию автора.

Встретить подобные слова в отечественной деловой переписке практически невозможно, так как согласно традиции эмоционально-оценочная лексика исключена из лексикона русской деловой речи. Требования предельной точности формулировок делового письма реализуется в использовании стандартных, клишированных фраз, цель которых – сообщение информации, а не эмоционально-экспрессивное воздействие на адресата...

Содержание деловых писем отличается не только своеобразным «канцелярским» стилем изложения, но и обилием в тексте письма словесных штампов – устоявшихся общепринятых сочетаний слов, оборотов, некоторых терминов и т. п. Попытки «изобрести велосипед» в деле составления таких писем, как правило, ни к чему хорошему не ведут: смысл послания становится туманным (или искажается), восприятие содержания затруднено.

Основным условием убедительности любого делового документа является его доказательность. Доказательность же, в первую очередь, обеспечивается точными, бесспорными фактами. Такое понимание убедительности официального послания является общепризнанным и обязательным для всех культур делового письма. Однако в практике западной и американской деловой переписки принято считать, что убедительность письма зависит, в первую очередь, от умения его составителей выразить интересы того предприятия, в адрес которого оно направлено.

Коммерческое письмо составлено правильно, если в нем говорится о потребностях клиента, а не о Ваших собственных. Автор должен попытаться поставить себя на место адресата.

Для отечественной практики деловой переписки характерен так называемый «Мы-подход» в подаче информации, т. е. адресант и адресат делового послания рассматриваются как «коллективные» субъекты. При этом приоритетными являются формы множественного числа «Предлагаем», «Сообщаем», «Направляем»; собирательные существительные администрация, дирекция, правление используются, в частности, и в тех случаях, когда письмо подписывается конкретным должностным лицом. Это объясняется тем, что, принимая то или иное решение, автор документа представляет интересы всего предприятия, фирмы, выступает представителем организации в целом. В качестве нормы деловой переписки отмечается утрата местоимения я. Вместо «Я прошу» пишут «Прошу», вместо «Я выполнил» пишут «Мною выполнено».

В западной и американской школах делового письма представлены как «Мы-подход» (например: «Мы были огорчены, узнав, что у Вас возникли проблемы с зубной пастой, произведенной нашей компанией...») (письмо-извинение), так и «Я-подход» (например: «Я благодарен Вам за сообщение о том, что Вы так и не получили 14 тонн угля по заказу на поставку № 1234 от 15 ноября 1997 года...») (письмо-извинение). Оба письма подписаны конкретными должностными лицами, выступающими от лица фирмы, однако во втором случае создается еще ощущение личной ответственности и заинтересованности автора письма в разрешении конфликтной ситуации. Западные специалисты по составлению деловых писем рекомендуют чаще использовать местоимение я.

В практике отечественной деловой переписки тексту письма не всегда предшествует обращение. Без обращений обычно составляются тексты сопроводительных

писем, писем-напоминаний, договорных писем, писем-подтверждений и др. Следует заметить, что в последнее время обращение все чаще включается в текст официального послания и становится обязательным элементом русского делового письма. Отсутствие обращения допустимо, если адресат – коллективный субъект, а также если послание представляет собой трафаретное письмо. Заключение как особая этикетная формула вежливости, завершающая официальное послание, также еще не стала общепринятой и обязательной для всех типов деловой корреспонденции в отечественной практике деловой переписки. Закрывающие этикетные фразы типа *С уважением...*, *С наилучшими пожеланиями...*, *С пожеланиями успехов...* чаще всего встречаются в нерегламентированных письмах, письмах, адресованных конкретному официальному или частному лицу.

По стандартам западного и американского делового письма обращение и заключение являются обязательными элементами официального послания любого типа...

Степень проявления учтивости (любезности) в разных национальных культурах деловой переписки различна. Для русского официально-делового письма проявление любезности и сердечности в целом не характерно (а в официальном документе – недопустимо). Западное и американское деловое письмо основывается на признании того, что с выражения почтения и уважения к клиенту (деловому партнеру) начинается успех дела, а формулы любезности и сердечности позволяют установить с ним более тесный контакт.

Существенно различаются требования к составлению деловых писем в разных школах делового письма с точки зрения стиля сообщения. Для отечественной деловой переписки традиционным является надличностный характер изложения, отличающийся предельной рациональностью, жесткостью используемых языковых форм и моделей, и этим, как считают отечественные специалисты, принципиально отличающийся от так называемых «доверительных писем», в которых авторы выступают как личности.

#### ***Литература:***

1. [Агабекян И. Л. Деловой английский. English for Business. – Ростов.: Феникс, 2004. – 320 с.](#)
2. [Андрюшкин А. П. Business English: Деловой английский язык: Учеб. поб. / А.П. Андрюшкин. — 3-е изд. испр. и доп. — М.: Дашков и К, 2008. — 332 с.](#)
3. [Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения / пер. с нем. В. В. Мартыновой. – М.: Омега-Л, 2007. – 140 с.](#)
4. [Шевелева С. А. Деловой английский: учебник: Ускоренный курс / С.А. Шевелева. — М.: Изд-ое объединение "ЮНИТИ", 1997. — 266 с.](#)

#### ***Вопросы для самоконтроля:***

1. Назовите основные требования, предъявляемые к переводу письменного делового общения.
2. Какие требования предъявляются к письменным переводам в сфере делового общения?
3. Чем обусловлены и в чем заключаются отличия письменного перевода от устного?
4. В чем заключаются национальные особенности употребления запятой?
5. В чем заключаются национальные особенности употребления точки с запятой, тире, двоеточия, точки, кавычек?
6. Дайте транслатологическую характеристику деловому письму.
7. Что является доминантами перевода деловых писем?
8. Каковы основные единицы перевода деловых писем?
9. Перечислите основные типы переводческих соответствий при переводе деловых писем.
10. Каковы основные реквизиты делового письма?
11. Каковы национальные особенности оформления даты в деловом письме?
12. От чего зависит выбор формы адресата в английском и русском деловом письме? Приведите примеры.

13. Чем отличается оформление адреса в английском и русском деловом письме? Каковы национальные особенности оформления обращения в деловом письме?
14. Где располагается заключительная формула вежливости в деловом письме? От чего зависит выбор заключительной формулы вежливости в английском письме?
15. Перечислите основные типы деловых писем.
16. Дайте транслатологическую характеристику информативному письму.
17. Дайте транслатологическую характеристику сопроводительному письму.
18. Дайте транслатологическую характеристику письму-подтверждению.
19. Дайте транслатологическую характеристику письму-извещению.
20. Дайте транслатологическую характеристику письму-побуждению.
21. Дайте транслатологическую характеристику письму-просьбе.
22. Дайте транслатологическую характеристику письму-запросу.
23. Дайте транслатологическую характеристику письму-приглашению.
24. Дайте транслатологическую характеристику письму-ответу.
25. Дайте транслатологическую характеристику письму-претензии.
26. Какие фразы в деловом письме называются скрепами? На какие группы они делятся?

### **Тема 3. Коммерческие документы.**

#### **План:**

- 1. Основные жанры внешнеторговой документации.**
- 2. Критерии качества переводов внешнеторговой документации.**
- 3. Международные торговые термины.**

#### **1. Основные жанры внешнеторговой документации.**

Документы по подготовке сделки, по подготовке товара к отгрузке, по оформлению сделки, коммерческих документов, по платежно-банковским операциям, страховые, транспортные, таможенные документы могут становиться объектами перевода в случае, если операции осуществляются между компаниями в разных странах. При переводе таких документов переводчик должен быть знаком с их композицией, наименованиями составляющих их частей.

Внешнеторговые операции предполагают оформление большого количества документов, подтверждающих поставку продавцом товара, транспортировку, страхование, хранение на складах, прохождение через таможеню.

В зависимости от выполняемых функций внешнеторговые документы можно разделить на следующие группы:

- документы по подготовке экспортной сделки;
- документы по подготовке импортной сделки;
- по обеспечению производства товара, предназначенного для экспорта;
- по подготовке экспортного товара к отгрузке;
- коммерческие документы;
- документы по платёжно-банковским операциям;
- страховые документы;
- транспортные документы;
- транспортно-экспедиторские документы;
- таможенные документы.

Все внешнеторговые документы содержат определённые реквизиты и большинство их оформляется на специальных бланках.

Общими для всех документов реквизитами являются: наименование участников сделки (или грузоотправителя и грузополучателя), их адреса, номера телефонов или факсов, название документа, дата и место его выписки, номер контракта или дата заказа и дата его подписания, номера наряда, отгрузочной спецификации, наименование и описание товара, его количество (число мест, вес нетто и брутто и др.), вид упаковки и маркировки.

## **2. Критерии качества переводов внешнеторговой документации.**

К переводу внешнеторговой документации предъявляются следующие основные требования:

1) адекватная передача смыслового содержания оригиналов. Переводчику следует исходить из анализа смысла текстов по представленным в них понятиям и суждениям. Основное внимание должно уделяться ключевым понятиям и наиболее существенным признакам. Нередко для сохранения смысла подлинника можно использовать буквальный перевод, сопровождаемый комментарием. Большое значение имеют экстралингвистические факторы (особенности различных коммерческих процедур и т.п. в стране перевода);

2) правильность с точки зрения языка перевода, делающая текст простым для восприятия;

3) адекватная передача названий и адресов. В переводах указываются правильные, т.е. соответствующие правилам перевода и представленным заказчиком образцам, единообразные на протяжении всего текста документа названия компаний, фамилии и имена физических лиц, адреса и др. Следует помнить о том, что малейшая неточность в таких сведениях может привести к отказу в принятии документов;

4) нередко к переводу предъявляются дополнительные требования, такие как использование терминологии клиента, полное воспроизведение структуры оригинала, сохранение иноязычной нумерации пунктов, указание в скобках иностранных имен собственных на языке оригинала, раскрытие значений иностранных терминов по толковым словарям, выборочный перевод, расшифровка аббревиатур, преобразование иностранных единиц измерения в российские и др.

## **3. Международные торговые термины**

EX Works (EX-Mill, EX Works (EX-Mill, EX-EX- Factory) Factory) – франко-завод означает, что единственная ответственность продавца состоит в том, чтобы сделать товары доступными в его помещении (на заводе или фабрике). В частности, он не отвечает за загрузку товаров в транспортное средство покупателя, если иначе не согласовано. Покупатель отвечает за полную стоимость и риск при перевозке товаров отсюда к месту назначения. Этот термин, таким образом, представляет минимальные обязательства для продавца.

EX Ship – с борта судна, франко-порт назначения означает, что продавец должен сделать товары доступными покупателю на борту судна в месте назначения, названном в контракте.

Ex Quay – с пристани означает, что продавец делает товары доступными покупателю на причале в месте назначения, названном в контракте.

FOB – FOB, «Франко-борт». Товары помещаются на борт судна продавцом в порту отгрузки, названном в контракте. Риск утери или повреждения товаров переходит от продавца к покупателю, когда товары пересекают борт судна.

FOR/FOT (Free on Rail/Truck) – франко-вагон, свободно в вагоне или на платформе. Эти термины используются только тогда, когда товары должны перевозиться железной дорогой.

FOA/FOB Airport – свободно в аэропорту. Авиаперевозка FOB основана на том же самом главном принципе, как и FOB. Продавец выполняет свои обязательства, поставляя товары воздушному перевозчику в аэропорту вылета.

FAS – свободно вдоль борта судна («Франко-борт судна»)

При этом условии перевозки обязательства продавца выполнены, когда товары были помещены на борт судна у причала или в лихтеры. Это означает, что покупатель должен нести все затраты, риск утери или повреждения товаров с этого момента.

C&F – КАФ означает «Стоимость и фрахт». Продавец должен оплатить расходы и плату за провоз товаров к названному месту назначения, но риск утери или повреждения

товаров переходит от продавца к покупателю, когда товары погружены на судно в порту отгрузки.

CIF – Cost, Insurance, Freight.

СИФ означает «Стоимость, Страхование и Фрахт». Этот термин в основном тот же самый, как КАФ, но с дополнением, что продавец должен обеспечить морское страхование против коммерческого риска утери или повреждения товаров во время транспортировки. Продавец заключает контракт со страховой компанией и платит страховую премию.

Freight/Carriage paid to... – фрахт/провозная плата оплачены до...

Подобно термину КАФ, этот термин означает, что продавец платит за транспортировку товаров к названному месту назначения. Однако риск утери или повреждения товаров переходит от продавца к покупателю, когда товары были доставлены на хранение первому перевозчику, а не на борт судна.

Freight/Carriage and Insurance paid to... – фрахт/провозная плата и страхование оплачены до...

Этот термин – такой как «Фрахт или Транспортировка, оплаченная до...», но с дополнением, что продавец должен обеспечить транспортное страхование против риска утери или повреждения товаров во время транспортировки. Продавец заключает контракт со страховой компанией и платит страховую премию.

Delivered at Frontier – Доставлено до границы.

Это означает, что обязательства продавца выполнены, когда товары достигли границы страны, названной в контракте.

DDP – Delivered Duty Paid – поставлено с оплатой пошлины.

Если термин «Франко-завод» означает минимальные обязательства продавца, то термин «поставлено с оплатой пошлины», сопровождаемый словами, называющими местонахождение покупателя, обозначает другую крайность – максимальное обязательство продавца. Этот термин может использоваться независимо от режима транспортировки.

#### ***Литература:***

1. [Агабекян И. Л. Деловой английский. English for Business. – Ростов.: Феникс, 2004. – 320 с.](#)
2. [Андрюшкин А. П. Business English: Деловой английский язык: Учеб. поб. / А.П. Андрюшкин. — 3-е изд. испр. и доп. — М.: Дашков и К, 2008. — 332 с.](#)
3. [Слепович С. В. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / С. В. Слепович. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемз, 2012. – 272 с.](#)
4. [Шевелева С. А. Деловой английский: учебник: Ускоренный курс / С.А. Шевелева. — М.: Изд-ое объединение "ЮНИТИ", 1997. — 266 с.](#)

#### ***Вопросы для самоконтроля:***

1. На какие группы можно разделить документы по осуществлению внешнеторговых операций?
2. Какие реквизиты являются общими для всех коммерческих документов?
3. Назовите критерии оценки качества переводов внешнеторговых документов.
4. Посредством чего достигается адекватная передача содержания оригинала? Что означает «адекватная передача названий и адресов»?
5. Какие дополнительные требования может предъявить к переводчику внешнеторговых документов заказчик?

#### Тема 4. Тексты дипломатического подстиля.

##### План:

1. Транслатологическая характеристика дипломатического текста.
2. Жанры дипломатического подстиля как объекты перевода.
3. Терминосистема дипломатии и международного права.

#### 1. Транслатологическая характеристика дипломатического текста.

Дипломатический дискурс является одним из видов институционального дискурса. Авторами дипломатических текстов являются главы государства, правительства, ведомства иностранных дел, различных государственных учреждений, общественных организаций, дипломатических представительств и отдельные дипломаты. Реципиентом таких текстов являются другие государства и международное сообщество. Среди основных характеристик дипломатического подстиля следует выделить стремление к сотрудничеству, интеграции, многосторонний характер взаимодействия, широкое информационное влияние. Между участниками дипломатического общения устанавливаются отношения на основе равенства, например, «государство-государство».

Значимое влияние на языковое оформление текстов дипломатического подстиля оказывают экстралингвистические факторы, такие как цели и задачи государства во внешней политике, международные дипломатические отношения между государствами. Дипломатический подстиль взаимодействует с разными типами дискурса, такими как политический, научный, военный, юридический, но отличается от них наличием особых языковых средств.

Дипломатические документы относятся к дипломатическому подстилю и обладают следующими стилевыми чертами: объективность; обобщенность; информативность; логическая организованность изложения; смысловая ясность, определенность; строгое облюдение дипломатической этики<sup>30</sup>.

С точки зрения композиции дипломатические документы отличаются традиционной вводной частью, как правило, содержащей комплименты в адрес другого государства: «Посольство... выражает свое уважение и имеет честь сообщить...»; «Посольство... пользуется настоящим случаем, чтобы заверить... в своем высоком уважении...».

Основу дипломатического подстиля, как и других подстилей официально-делового стиля, составляет нейтральная лексика. Особенности лексического оформления данного подстиля заключаются в частотности слов со стилистическими пометами *высокое, книжное*. Такие слова придают дипломатическим текстам торжественность.

Безусловно, распространены в данном подстиле термины и терминосочетания из сферы международного права, как правило, латинского и французского происхождения: *конвенция, паритет, консул, коммюнике, пакт, атташе* и т.п. При этом некоторые латинские термины даются в их латинском написании: *veto, status quo, persona non grata*.

Отличительными особенностями синтаксического оформления дипломатических документов является преобладание условно-уступительных предложений, сослагательного наклонения, гибких формулировок, отсутствие резких выражений и формул прямого долженствования. Императивные предложения, повелительное наклонение употребляются лишь в исключительных случаях, например, в нотах протеста, ультиматумах.

В текстах дипломатического подстиля используются местоимения первого лица множественного числа и соответствующие глагольные формы, поскольку дипломат передает не свое личное мнение, а мнение государства, которое он представляет.

Очень важен для текстов дипломатического подстиля выбор правильной формы обращения. Имена глав государств, министров, послов не употребляются в обращениях. К представителям королевских фамилий обращаются Ваше Величество (*Your Majesty*), Ваше (Королевское) Высочество (*Your Highness*); к Чрезвычайному и полномочному послу – Ваше

---

<sup>30</sup> Волкова Т.А. Дипломатический дискурс в аспекте стратегичности перевода и коммуникации: на материале английского и русского языков: дис. ... канд. филол. наук: 10.02.20. – Челябинск, 2007. – С. 101.

превосходительство (*Your Excellency*), к католическому кардиналу или папскому нунцию – Ваше святейшество (*Your Holiness*); к президенту и его супруге – *Господин президент и госпожа* + фамилия.

Формы обращений тесно связаны с формой государственного устройства: «*Император Японии*», «*Султан Брунея Дару Ассалам*», «*Эмир Кувейта*», «*Великий Герцог Люксембургский*». В ряде случаев встречаются специфические формы титулов. К королеве Англии принято обращаться «*Ваше Высочество Королева Объединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии*»; к главе Саудовской Аравии – «*Хранитель двух святынь Ислама, Король Саудовской Аравии*».

Как видим, из вышеизложенного для переводчика дипломатических текстов недостаточно только высокого уровня лингвистической подготовки. К необходимым умениям таких переводчиков относятся:

- знание стилевых особенностей дипломатического подстиля и умение реализовывать их в процессе перевода;
- владение дипломатической терминологией в языке перевода и в языке оригинала;
- умение работать с универсальными и дипломатическими словарями, находить слова, в семантике которых отражены ценности дипломатического дискурса;
- знание речевых клише и штампов дипломатической сферы общения;
- знакомство с необходимой лексической базой заимствований из французского и латинского языков, частотных в дипломатических документах, а также сокращений, символов и обозначений, общепринятых в мировой дипломатической практике;
- умелое использование эвфемизмов для придания нейтрального характера эмоционально окрашенным высказываниям.

## **2. Жанры дипломатического подстиля как объекты перевода.**

Изначально к дипломатическим документам относились только пять жанров: 1) личные ноты; 2) вербальные ноты; 3) памятные записки; 4) меморандумы; 5) частные письма полуофициального характера. Однако современная практика дипломатических отношений в наши дни предполагает использование и других документов (коммюнике, заявлений, телеграмм и т.д.)

Личная нота содержит информацию о значительном событии. Обязательными реквизитами данного документа являются обращение (в начале) и комплимент, т.е. стандартизованное выражение уважения к собеседнику: с уважением, с глубоким уважением.

Выбор формы обращения обусловлен национальными нормами делового стиля. Например, к министру и послу следует обращаться *Господин Министр, Господин Посол, Ваше Превосходительство*. В грамматическом плане необходимо указать на то, что нота оформляется в первом лице, от имени того, кто ее направляет.

Тональность личных нот может быть более или менее теплой. Если нота начинается словами: «*Господин Министр*», «*Господин Посол*» и заканчивается «*С уважением*» (без «искреннего» или «глубокого»), то она характеризуется нейтральной окрашенностью. Желая придать ноте более теплый, дружеский характер, автор может начать ее словами «*Уважаемый господин Министр*» и закончить «*С искренним уважением*».

Вербальные ноты связаны с решением различных экономических, политических и научно-технических вопросов: запрос о выдаче визы, сообщение о происшествиях с участием сотрудников посольств, передача информации представительского характера. Эти документы начинаются и заканчиваются комплиментами, оформляются от третьего лица. Лишь в некоторых ситуациях (выражение соболезнования, объявление траура) комплименты отсутствуют.

Памятные записки подчеркивают важность определенного устного сообщения. Такие записки составляются в безличной форме. Поводом для вручения памятной записки могут служить самые различные вопросы, от уточнения значений слов и терминов, названий документов, положений статей до действительно серьезных проблем между сторонами.

В меморандуме представляется анализ той или иной ситуации, выражается позиция автора по данному вопросу и приводятся аргументы в защиту этой позиции. Меморандум может представлять собой как самостоятельный документ, так и приложение к ноте.

Особый подстиль в рамках данного стиля составляют послания, заявления, декларации глав государств, правительств, министров иностранных дел. Эти документы не имеют строгой формы, однако при их составлении необходимо учитывать официальность обстановки, особенности национального делового этикета, предугадывать возможную реакцию адресата.

### **3. Терминосистема дипломатии и международного права.**

Термины, функционирующие в терминосистемах дипломатии и международного права, обнаруживают свойства, сходные с общеправовыми терминами. Как и термины других отраслей права, они тесно взаимодействуют с общеупотребительной лексикой. Взаимодействие проявляется в передвижении части специальной лексики в общеупотребительную лексику, и наоборот.

Термины в международном праве служат определению различных общих и частных категорий (таких, как принципы, нормы, институты, доктрины), связанных с регулированием отношений государств и практическими акциями правительств. Все общепринятые критерии оценки, выдвигаемые как лингвистами, так и специалистами в области юриспруденции, в принципе применимы к международно-правовому термину.

Точность – важнейшее качество терминов, служащих для определения основных норм и принципов международного права, поскольку она абсолютно обязательна при программировании и моделировании внешней политики. Термины международного права и дипломатии должны быть по возможности едиными и общепринятыми. В отношении терминов данной области критерии единства и общепризнанности трактуются шире, чем это принято в отношении терминов внутригосударственного права. Термин МП должен быть не только однозначным в пределах одного макрополя, вычленяемого областью применения права в одном языке, но и обладать своего рода универсальной однозначностью, то есть быть единым для терминосистем в различных языках. Это свойство необходимо для унификации теории, единообразия практики и, наконец, для поисков допустимых компромиссов в международных отношениях. Однозначность и универсальность могут рассматриваться, с одной стороны, как требования, предъявляемые к идеальному термину, с другой – как определенные тенденции в развитии элементов в лексике сферы международных отношений.

В рамках рассматриваемой лексической подсистемы присутствуют полисемантические термины. Иногда термины общей системы права приобретают иное значение в международном праве. Так, во французской терминологии международного права фиксируется термин *droit de retrait*. В системе внутреннего права этот термин имеет значение «право выкупа», в международном праве – «право выхода из международного договора». Данный случай можно рассматривать как внутрисистемную отраслевую многозначность. Полисемия правового термина нейтрализуется контекстом его употребления. В определенном контексте термин *charte* приобретает значение устав, а не хартия или декларация. Термин *instrument* обозначает не только средство реализации чего-либо, но и документ. Термин *nation* в различных контекстах приобретает значение страна или государство.

Требование точного и однозначного употребления правового термина постоянно вступает в противоречие с естественным желанием составителя нормативных актов разнообразить приемы изложения своих мыслей. Несмотря на то что, по мнению правоведов, неточное и нечеткое формулирование юридических предписаний, использование ассоциаций, синонимов, омонимов серьезным образом могут отразиться на достижении стоящих перед правом задач, полное устранение их из языка законов желательно, но практически неосуществимо.

### **Литература:**

1. [Уолден Дж. К. Библия деловых писем, факс-сообщений и e-mail на английском языке. – 2-е изд. – М.: Дельта Пабблишинг, 2014. – 508 с.](#)
2. [Шевелева С. А., Скворцова М. В. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз. / Сост.: С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство института общего среднего образования РАО, 2000. – 128 с.](#)

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Дайте транслатологическую характеристику дипломатическим текстам.
2. Какие экстралингвистические факторы оказывают влияние на языковое оформление дипломатических документов?
3. Какими стилевыми чертами обладают все дипломатические документы?
4. Термины какого происхождения в основном встречаются в дипломатических текстах?
5. Какие особенности отличают дипломатические документы в области синтаксиса?
6. Докажите, что при переводе дипломатических документов большую значимость имеют формы обращения.
7. Какие умения являются важными для переводчика в сфере дипломатического дискурса?
8. Перечислите жанры дипломатических документов.
9. Охарактеризуйте личную ноту как объект перевода.
10. Охарактеризуйте вербальную ноту как объект перевода.
11. Охарактеризуйте памятную записку как объект перевода.
12. Охарактеризуйте меморандум как объект перевода.
13. Охарактеризуйте послания, заявления глав государств как объект перевода.

### **Тема 5. Тексты законодательного подстиля.**

#### **План:**

1. **Транслатологическая характеристика законодательного текста.**
2. **Документы физических и юридических лиц как объекты перевода.**
3. **Юридический текст.**
4. **Перевод договоров.**
5. **Местоименное наречие.**

#### **1. Транслатологическая характеристика законодательного текста.**

Законодательный текст, выполняющий как познавательную, так и предписывающую функции, регулирует отношения людей в обществе. К законодательным текстам относятся, например, Конституция, подзаконные акты, конвенции международного права. Независимо от содержания, законы как тексты обладают достаточным количеством сходных черт, что позволяет говорить об их однородности. В юридическом (законодательном) подстиле используется профессиональная юридическая терминология. Этот подстиль характеризуется «точностью, стандартностью изложения, обобщенностью выражения, полным отсутствием индивидуализации», так как адресатом таких текстов является все общество. Авторами (источниками) законодательных текстов являются юристы-профессионалы.

В законодательных текстах представлены три типа информации – когнитивная, оперативная и отчасти эмоциональная.

Передача когнитивной информации в законодательном тексте осуществляется посредством юридических терминов, которые характеризуются однозначностью, отсутствием эмоциональной окраски и независимостью от контекста. Область применения некоторых из них (*потерпевший, частная собственность, референдум* и т.п.) выходит за рамки законодательного подстиля, поэтому они известны практически всем носителям языка.

Информация законодательного текста объективная, носит всеобщий и предписывающий характер. Объективность информации обеспечивают формы абсолютного настоящего времени и пассивные конструкции, всеобщий характер – употребление в роли подлежащего существительных и местоимений с обобщающей семантикой (каждый, все, любой и т.п.), предписывающий характер – грамматические структуры с модальными значениями возможности и необходимости (обязан, должен, может и др.).

На синтаксическом уровне законодательные тексты характеризуются преобладанием полных предложений с разнообразными средствами оформления связей, при этом распространены структуры со значением причины и условия. Порядок слов преимущественно прямой.

Для законодательного текста не характерна компрессивность, сокращения, скобки, цифровые обозначения применяются редко. Редко используются также средства вторичной номинации, такие как указательные и личные местоимения. В основном используется тавтологическая когезия, при которой одно и то же существительное повторяется в ряде следующих одна за другой фраз.

Эмоциональная информация передается, в частности, посредством некоторых архаичных терминов, а также лексики высокого стиля, придающих тексту возвышенную окраску. Возвышенный эмоциональный оттенок законодательного текста с его значимостью в жизни общества.

Таким образом, коммуникативное задание законодательного текста заключается в том, чтобы «предписать определенные действия на основе детального их описания и вызвать чувство почтения к тексту»<sup>31</sup>.

Особое явление в рамках юридического подстиля представляет язык судопроизводства, реализующийся в текстах исковых заявлений, ходатайств, судебных актов и т.п. По мнению А.Г. Решенкина, Н.В. Павлова, такие тексты должны обязательно обладать следующими характеристиками: уместность, логичность, правильность; в этих текстах не должны использоваться усложненные синтаксические конструкции, которые чаще всего становятся источником непонимания или недопонимания документов<sup>32</sup>.

Законодательные тексты в классификации И.С. Алексеевой отнесены к примарно-оперативным текстам, поскольку среди представленных в них типов информации (когнитивная, оперативная, эмоциональная) доминирующей является именно оперативная. Данные тексты относятся к I группе переводимости.

## **2. Документы физических и юридических лиц как объекты перевода.**

Перевод личных документов является одним из самых распространенных видов перевода, с которым приходится сталкиваться переводчику в сфере официально-деловой документации. Транслатологическая характеристика данных текстов обуславливает специфику процесса их перевода.

Источниками и авторами данных текстов являются административные органы. Документы физических и юридических лиц имеют клишированную форму. Соответственно, когнитивная информация в них должна отражаться с опорой на уже установленные стандарты, при этом в языковом оформлении создаваемых текстов должны сохраняться черты канцелярского стиля. Другие типы информации в документах отсутствуют.

Перевод документов физических и юридических лиц осуществляется на основе аналогичных текстов в переводящей лингвокультуре с максимальным сохранением особенностей канцелярского подстиля: канцеляризм, сложного синтаксиса, номинативности, форм настоящего времени. Единицами перевода являются словосочетания и предложения, реже – слова.

---

<sup>31</sup> Алексеева И.С. Текст и перевод. Вопросы теории. – М.: Междунар. отношения, 2008. – С. 101.

<sup>32</sup> Решенкин А.Г., Павлов Н.В. О языке судопроизводства и стиле судебного акта // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. – 2001. – N 7. – С. 114–121.

### 3. Юридический текст.

Юридический текст имеет черты сходства как с научным текстом, так и с текстом инструкции, поскольку выполняет и познавательные, и предписывающие функции. Такое коммуникативное задание имеют законы, включая Основной закон (Конституцию), а также все подзаконные акты. Они регулируют отношения людей в обществе в рамках одной страны. К этому же типу текстов относятся конвенции международного права, но их специфику мы здесь рассматривать не будем, так как предметом перевода они являются крайне редко.

Источником юридических текстов являются профессионалы-юристы, которые порождают эти тексты, учитывая особенности устройства общества. Но какими бы ни были законы по содержанию, по своим типологическим признакам они как тексты достаточно однородны. Комплекс средств, который для них характерен, обеспечивает полноценную передачу информации реципиенту. А реципиентом в данном случае является любой взрослый гражданин страны, ведь для него закон – это руководство к действию. Однако гражданину страны для понимания (толкования) любого закона, за исключением, может быть, Конституции, требуется помощь специалиста.

Рассмотрим значимые для перевода особенности юридического текста, опираясь на виды информации, которые в нем содержатся.

Когнитивную информацию несут в первую очередь юридические термины. Они обладают всеми характерными признаками терминов (однозначность, отсутствие эмоциональной окраски, независимость от контекста), но некоторая их доля (например, в русском: *«референдум»*, *«частная собственность»*, *«потерпевший»*, *«правонарушение»* и др.) известна не только специалистам-юристам, но и всякому носителю языка, так как область их применения выходит за рамки юридического текста.

Объективность подачи информации обеспечивается преобладанием абсолютного настоящего времени глагола и пассивными конструкциями, а ее всеобщий характер – преобладающей семантикой подлежащего, где, наряду с существительными юридической тематики, чрезвычайно распространены существительные и местоимения с обобщающей семантикой (*«каждый»*, *«никто»*, *«все граждане»*). Предписывающий характер информации передается с помощью глагольных структур со значением модальности необходимости и модальности возможности (*«не могут»*, *«должен осуществляться»* и т. п.). Юридические термины выступают на общем фоне письменной нейтральной литературной нормы языка в ее канцелярской разновидности.

Синтаксис юридического текста отличается полнотой структур, разнообразием средств, оформляющих логические связи. Частотны логические структуры со значением условия и причины, причем эти значения эксплицированы специальными языковыми средствами (*«в случае, если»*, *«по причине»* и т. п.). Необходимость полно и однозначно выразить каждое положение, избегая двусмысленных толкований, приводит к обилию однородных членов предложения и однородных придаточных.

Компрессивность юридическому тексту не свойственна. Для него не характерны сокращения, скобки, цифровые обозначения. Числительные, как правило, передаются словами. Не используются также указательные и личные местоимения и другие средства вторичной номинации, которые в научном тексте выполняют функцию средств формальной регрессивной когезии и увеличивают плотность информации. Преобладает тавтологическая когезия, то есть повторение в каждой следующей фразе одного и того же существительного. Некоторые юридические термины имеют архаичную окраску, и их использование в тексте создает колорит высокого стиля (*«отрешение от должности»*, *«жилище неприкосновенно»* и пр.). Этот эмоциональный оттенок юридиче-

ского текста связан с его высоким статусом в обществе и отражает отношение к нему людей. Благодаря лексике высокого стиля эта эмоциональная информация передается реципиенту. Особенно отчетливо возвышенная окраска ощущается в преамбуле Основного закона (ср. преамбулы Американской Декларации Независимости, Основного закона

Германии и Конституции Российской Федерации), где высокий стиль передается также с помощью синтаксических и графических средств (расположение текста на странице).

Выводы для переводчика. При переводе юридического текста доминирующими системными признаками являются те, которые передают когнитивную информацию с интенцией предписания и эмоциональный оттенок высокого стиля, а именно:

1) юридические термины, часть которых имеет архаичную окраску, передаются с помощью однозначных эквивалентов; единицы перевода – слово и словосочетание;

2) абсолютное настоящее как доминирующая временная форма глагола передается функционально эквивалентными средствами; единица перевода – морфема;

3) пассивные конструкции передаются грамматическими эквивалентными соответствиями, некоторые из которых сопровождаются синтаксическими трансформациями;

4) обобщающая семантика подлежащего передается с помощью вариантных соответствий; единица перевода – слово;

5) фон нейтральной письменной литературной нормы в ее канцелярской разновидности передается комплексом лексических и синтаксических средств, функционально соответствующих средствам подлинника (равноправные вариантные соответствия, трансформации); единицы перевода – слово и словосочетание;

6) полнота и разнообразие синтаксических структур, типов логических связей, преобладание структур со значением условия и причины, обилие однородных членов предложения и однородных придаточных – системная частотность этих средств воспроизводится в переводе; при этом все правила формальной логики при построении структур должны быть соблюдены;

7) отсутствие компрессивности, наличие тавтологической когезии сохраняется в переводе;

8) наличие не только лексических средств оформления высокого стиля, но и синтаксических и графических – степень этой окраски воспроизводится в переводе с помощью эквивалентных и вариантных соответствий, а если эти соответствия невозможны, то с помощью позиционной компенсации.

#### **4. Перевод договоров.**

Договор (контракт) – документ, предметом которого является установление, изменение или завершение гражданских прав и обязанностей двух и более сторон. Международные контракты заключаются на английском, для ознакомления всех сторон с содержанием договора осуществляется его профессиональный перевод.

**Договор состоит из** четырех композиционных частей:

- 1) преамбулы;
- 2) существенных условий договора, содержащих информацию о предмете контракта, порядке и сроках его исполнения, условиях;
- 3) дополнительных условий договора;
- 4) прочих условий.

**Преамбула (вводная часть)** должна содержать:

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания;
- фирменное наименование сторон;
- условное обозначение сторон договора;
- точное указание должности, ФИО лиц-представителей сторон договора;
- основание правомочий представителей сторон.

**Часть «Существенные условия договора»** содержит следующие положения:

- предмет договора – Subject of the Contract;
- права и обязанности сторон – Rights and Obligations of the Parties;
- срок выполнения обязательств – Dates of delivery;

- место выполнения обязательств – Place of Obligation Performance;
- способ исполнения обязательств – The Mode of Obligation Performance;
- цена и общая сумма договора – Price and Total Amount of the Contract;
- порядок и форма расчетов – Terms of Payment.

**В состав** данной **композиционной части** могут входить дополнительные разделы, выбор которых зависит от вида контракта. Например, в текст договора о купле-продаже могут включаться:

- качество товара – Quality of the Goods;
- упаковка и маркировка – Packing and Marking;
- сдача и приемка товаров – Delivery and Acceptance of Goods;
- рекламации – Claims;
- арбитраж – Arbitration;
- форс-мажор – Force-majeure.

**В прочие условия** договора включают:

- законодательство, которым регулируются отношения между сторонами;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправления по тексту;
- подписи сторон.

Особую структуру имеет **трудовой договор**. В его состав входят следующие композиционные части:

- предмет трудового договора;
- права и обязанности сторон;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- оплата труда работника;
- ответственность сторон;
- прекращение трудового договора;
- гарантии и компенсации;
- виды и условия социального страхования;
- особые условия.

Перевод контракта, как правило, осуществляется в **шесть этапов**:

- 1) подготовка к переводу, когда в сотрудничестве с клиентом определяется цель, для которой выполняется перевод документа, сроки его выполнения, необходимость использования дополнительных материалов;
- 2) прочитывание источника – знакомство с текстом источника, выделение основных частей, сверка данных;
- 3) определение терминов;
- 4) работа над текстом – осуществление черного варианта перевода;
- 5) редактирование – документ редактируется в соответствии с требованиями официально-делового стиля;
- 6) проверка – предмет сверяется с оригиналом на предмет наличия и исправления фактических, грамматических и стилистических ошибок.

**Трудности перевода договора** можно условно разделить на следующие группы:

- 1) стилевые – перевод выполняется в соответствии с требованиями официально-делового стиля, отличается краткостью, точностью, безэмоциональностью;
- 2) структурные – структура текста перевода должна полностью повторять структуру оригинала, вплоть до соответствия числа абзацев и предложений;
- 3) грамматические – при переводе контрактов используются типичные грамматические структуры и клише, устойчивые обороты, а также ложные языковые конструкции;
- 4) лексические – в текстах договоров используется общеюридическая и специализированная лексика, лишенная эмоциональной окраски и принадлежащая к официально-деловому стилю.

## 5. Местоименное наречие.

Местоименное наречие (pronominal adverb) представляет собой соединение одного из простых наречий места (**here, there, реже – where, when**) и предлога. Используются почти исключительно в документах юридических лиц, чаще всего, чтобы избежать повторения названий предметов или условий сделки, упомянутых ранее в документе; реже – как самоотсылка на сам документ.

Ниже приводятся основные местоименные наречия, встречающиеся в официально-деловой документации:

- *thereabout, thereafter, thereagainst, thereat, thereby, therefore, therefrom, therein, thereafter, thereof, thereon, thereto, theretofore, thereunder, thereunto, thereupon, therewith, therewithal;*

- *hereabout, hereafter, hereat, hereby, herein, hereinafter, hereinbefore, hereinto, hereof, hereon, hereto, heretofore, hereunto, hereunder, hereupon, herewith;*

- *whereabouts, whereas, whereafter, whereat, whereby, wherefore, wherefrom, wherein, whereinto, whereof, whereon, whereto, whereunder, whereupon, wherever, wherewith, wherewithal.*

### *Литература:*

1. [Агабекян И. Л. Деловой английский. English for Business. – Ростов.: Феникс, 2004. – 320 с.](#)
2. [Шевелева С. А. Деловой английский: учебник: Ускоренный курс / С.А. Шевелева. — М.: Изд-ое объединение "ЮНИТИ", 1997. — 266 с.](#)

### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Какие документы относятся к законодательному подстилю? Кто является автором и реципиентом таких текстов?
2. Какие типы информации содержатся в законодательных текстах?
3. Какими средствами передается в законодательных текстах когнитивная информация?
4. Какими средствами передается в законодательных текстах оперативная информация?
5. Какими средствами передается в законодательных текстах эмоциональная информация?
6. К какой группе переводимости относятся законодательные тексты?
7. Дайте транслатологическую характеристику документов физических и юридических лиц.
8. Что такое договор?
9. Какую структуру имеет трудовой договор?
10. Из каких композиционных частей состоит контракт?
11. Назовите трудности перевода договоров.