



Введение

Переводчику в процессе своей работы приходится иметь дело с текстами, относящимися к разным сферам общественной жизни. Лексика, синтаксические конструкции и грамматические формы имеют значительные отличия в различных функциональных стилях. Поэтому одним из самых важных задач теории перевода является проблема передачи стилистических приемов языка.

Сегодня в век тесных всемирных экономических отношений особо актуальным становится проблема становления делового общения. На официально-деловом стиле ведутся переговоры, строятся отношения между предприятиями, ведется переписка, оформляются документы, выстраиваются международные отношения. Поэтому важно учитывать особенности передачи данного стиля с ПЯ на ИЯ .

Официально-деловой стиль - это совокупность языковых средств, основной целью которых является обслуживание сферы официальных деловых отношений, возникающих между различными структурами и органами государства, организациями и их подразделениями, организациями и частными лицами в процессе их деятельности

Официально-деловому стилю свойственно следующее:

- высокой регламентированностью речи (определенный набор средств выражения и способов их построения);
- официальностью (строгость изложения: слова употребляются в прямых значениях, тропы встречаются очень редко);
- безличностью.

Так же необходимо указать, что официально-деловой стиль охватывает в себе тексты зависимости от сферы их употребления, так к официально-деловому стилю относятся:

- подзаконные акты, и законы,
- дипломатические протоколы в сфере международных отношений;

- документы экономического характера: счета, письма, договора;
- деловая переписка, приказы, протоколы, распоряжения;
- и др.

Разделение на подстили обусловлено тем, что отличия, возникающие в текстах, принадлежащих официально-делового стиля на лексическом уровне, намного заметнее, чем, например, в художественном стиле - это важно учитывать в процессе перевода.

Особенности перевода текстов официально-делового стиля

В области международных отношений выделяется стиль дипломатических документов; в области торговли и экономики — стиль коммерческой корреспонденции; в области юриспруденции — язык законоуложений, кодексов, судебно-процессуальных документов, государственных постановлений, парламентских решений. Как особая разновидность деловой речи в современном английском языке выделяется язык военных документов: приказов, уставов, донесений и др.

Основная цель деловой речи — определить условия, которые обеспечат нормальное сотрудничество двух сторон, т.е. цель деловой речи — достигнуть договоренности между двумя заинтересованными сторонами. Это относится и к деловой переписке между представителями различных фирм, и к обмену нотами между государствами, и к установлению прав и обязанностей солдата, записанных в военном уставе английской армии, и к процедуре совещаний. Все эти отношения находят то или иное выражение в форме официального документа — письма, ноты, договора, пакта, закона, устава и т. д. Даже те документы, в которых не выясняются условия договоренности, а выражается протест против нарушения этих условий, связаны с основной задачей деловой речи — достижение договоренности между двумя и более заинтересованными лицами или организациями.

Эта наиболее общая функция деловой речи в значительной степени предопределила и их характерные особенности языка этого стиля. Прежде всего в нем также, как и в стиле научной прозы вырабатывается специфическая терминология и фразеология. Например: I beg to inform you; I beg to move; the above mentioned; on behalf of; to draw consequences и др.

Такого рода фразеологические сочетания и отдельные слова - термины можно встретить в отчетах, уставах, законах, нотах и т. д., причем каждая область имеет свою специфическую терминологию. Так например, в деловых документах финансово-экономического характера встречаются такие термины, как *taxable capacities* (налогоспособность); *liable to duty* (подлежащий облажению пошлиной) и др. В юридических документах часто встречаются такие термины и сочетания, как: *summary procedure* (упрощенное судопроизводство); *a body of judges* (коллегия судей).

Для языка деловых документов характерна традиционность средств выражения, которая ускоряет процесс формирования фразеологических единиц типичных для этого стиля. Традиционность средств выражения лежит в основе другой черты стиля английских официальных документов, а именно — наличие значительного количества архаических слов и выражений. В любом деловом документе можно встретить употребление таких слов, как *hereby* (хИебАй; таким образом); *beg to inform* (сообщать) и др.

Для дипломатического языка характерно использование некоторого количества латинских и французских слов и выражений, получивших своего рода терминологическую окраску в языке дипломатических документов. Наиболее часто встречаются такие слова и выражения, как: *persona grata*; *persona nongrata*.

Общим для всех разновидностей делового стиля является наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т. д. Например, *M. P.* (*Member of Parliament*); *i. e.* (*id est=that is*); *U. N.* (*United Nations*).

В стиле деловых документов слова употребляются преимущественно в основных предметно-логических значениях (за исключением тех случаев, когда производные предметно-логические значения являются в данной сфере общения терминологическими).

В связи с этим выступает и другая особенность стиля деловой речи. Это отсутствие каких бы то ни было образных средств: в текстах деловых документов нет метафор, метонимии или других приемов создания образности речи.

Деловые письма имеют довольно строгую композиционную форму: *Yours truly*.

Что касается синтаксических особенностей деловой речи, то наиболее общими из них являются длинные предложения, развернутые периоды с чрезвычайно разветвленной системой союзной связи.

Композиционная структура высказывания в стиле английской деловой речи подчиняется принципу наибольшей четкости отграничения одной мысли от другой.

Коммерческая корреспонденция в современном английском языке выработала свои частные особенности, из которых, пожалуй, самыми характерными являются формулы обращения, заключения и открывающих письмо фразеологических сочетаний, например: Dear Sir, Yours faithfully, yours truly и т. п.

Деловые письма отличаются краткостью. Форма делового письма подчиняется в современном английском языке довольно строгим композиционным правилам. Деловое письмо состоит из заголовка, в котором указывается место, откуда пишут письмо, даты; далее следует название адресата (inside address), затем последовательно обращение, содержание самого письма, вежливая форма заключения и, наконец, подпись.

Язык военных документов также в основном подчиняется общим закономерностям стиля деловых документов. К военным документам относятся уставы войсковой службы, приказы, распоряжения и т. д. Характерной особенностью синтаксиса военных документов является, в отличие от других разновидностей делового стиля, эллиптичность. Здесь часто опускаются модальные глаголы shall и will так же, как и другие члены предложения.

Военные документы изобилуют специальной терминологией, относящейся как непосредственно к военному делу, так и к различным областям техники, которая используется в армии.

Как и другие разновидности делового стиля, слова в военных документах употребляются преимущественно в своих предметно-логических значениях. Что касается синтаксической организации высказывания, то в этом отношении язык военных приказов отличается от языка соответственно дипломатических и деловых документов. В военных приказах чаще всего встречаются простые предложения с инфинитивными, герундиальными и предложными оборотами. Редки сложноподчиненные предложения, имеющие в своем составе более, чем одно придаточное предложение.

В этом приказе отчетливо проявляются соотношения общих черт стиля деловых документов и частных особенностей военного документа. Каждая особенность, взятая отдельно, не является принадлежностью только военных документов. Больше количество сокращений, условные обозначения, строгий порядок следования частей сообщений, отсутствие образности, употребление бессоюзных

придаточных предложений условия (Had a positive decision been taken at the General Assembly) и т. д. являются общими характерными особенностями стиля деловой речи.

Относительность эквивалентности названных текстов определяется различиями в языковых клише, возможностью появления элементов буквализма и стилистической нейтрализации текста перевода, а также несовпадением характеристик нейтрального стиля в различных языках.

Что касается юридической документации, очень важно, чтобы переводчик, осуществляющий такой перевод, был идеально осведомлён о тонкостях правовой системы той страны, на язык которой выполняется перевод. Эта система может радикальным образом отличаться от российской: в ней, возможно, не будет места ряду терминов, либо некоторым формулировкам. В таком случае первостепенной задачей станет нахождение эквивалентных понятий, с помощью которых можно было бы наиболее точно выполнить **перевод документов**.

Например, именно так дело обстоит с правовой системой Великобритании: закон этой страны оперирует несколькими другими категориями, нежели российские, отсюда и трудности, с которыми сталкивается переводчик, выполняющий перевод английских документов. Поэтому без специальных познаний переводчику и редактору просто не обойтись.

Деловое письмо - это один из подвидов делового стиля; краткий документ, выполняющий несколько функций и касающийся одного или нескольких взаимосвязанных вопросов.

Деловые письма можно разделить: по функциональному признаку (на письма, требующие и не требующие ответа); по количеству тем в содержании (одноаспектным и многоаспектными); по тематике (экономические, правовые, юридические и т.д.); по структурным признакам (регламентированной и нерегламентированной).

Деловые письма имеют жестко регламентированную форму. Таким образом, деловые письма состоят из следующих основных компонентов: заголовок, дата, адресат, получатель, вступление, текст письма, заключение, подпись, указание на приложение и рассылку.

Тексты деловых писем в английском языке различны на грамматическом уровне. В них преобладают число простых предложений над сложными. При этом сложноподчиненные предложения преобладают над простыми. В деловых письмах

используются сложноподчиненные предложения с различными подчинительными связями. Это как правило предложения с союзами which, if:

Thank you for your letter and the photostat of your check, which showed that your account had been paid in full. (Благодарим Вас за Ваше письмо и копию чека, подтверждающего о поступление платежа.).

Среди сложных предложений с сочинительных союзов наиболее используемые and, so:

So grab this chance, sign up before May 15 and save much on phone and Internet solutions. (Поэтому, подпишитесь до 15 мая, не упустите шанс сэкономить на телефонных и интернет услугах.).

With your experience in the French market we feel sure that you will be able to make a substantial contribution towards promoting the name "Score", our image and our merchandise, which has already proved so acceptable in the U.K. and other countries (Принимая во внимание Ваш опыт работы на французском рынке, мы уверены, что Вы сможете в значительной мере способствовать продвижению на рынке имени "Score", нашего имиджа и наших товаров, которые уже приняты на рынках Великобритании и других стран)

Среди грамматических особенностей при переводе официально деловых документов можно выделить использование модальных глаголов. В данных текстах они встречаются довольно часто, и применяются в первую очередь для выражения вежливости. К ним модальным глаголам можно отнести следующие: would, could, should:

We should be obliged if you would forward fuller details of the range together with your current price-list quoting terms for overseas delivery. (Мы были бы Вам признательны, если бы Вы направили нам более точные данные данным товарам этой группы вместе с прейскурантом цен с уточнением условий поставки на экспорт за границу.)

I wonder whether you would be kind enough to pass on our thanks to Marc Roget and Alain Berger for the very good work they are providing in fire loss control. (Можете ли Вы быть любезным и выразить благодарность от нашего адреса Марку Роже и Алану Бергеру за отличную проделанную работу.)

К общим лексическим особенностям деловых писем можно отнести использование прецедентной лексики, применение имен собственных в текстах данного типа следующее.

В деловой переписке можно встретить эмоционально-окрашенные слова, эти слова, как правило, проявляются по отношению отправителя к получателю письма. К таким письмам можно отнести такие письма как письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-жалоба.

Одним из основных характеристик текстов деловой переписки является применение клишированных фраз. Это, как правило, вступительные и заключительные слова: Dear M, Miss, Mrs, Mr, Dr... - если адресат известен; если адресат неизвестен, то можно использовать следующие формы обращения: Dear Sir, Dear Sirs; Gentlemen, Dear Madam, Ladies, Ladies and Gentlemen.

Наиболее частотными общими выражениями, встречающимися в таких коммуникативных намерениях, как информирование, побуждение к действию и жалоба, являются формы заключения:

We are very sorry to hear that... - Мы очень сожалеем о том, что,

Could you please send me ...- Не могли бы вы выслать мне,

I would be grateful if you could...- Я был бы благодарен, если вы

Can you give me some information about...- Можете ли вы дать мне информацию о,

Необходимо выделить, что при переводе лексических единиц могут использоваться следующие типы соответствий:

1) заимствования: installation - установка, монтаж, инсталляция оборудования, promoters - промоутеры.

2) кальки: cash flow - денежный поток, career ladder - карьерная лестница, valued customer - ценный клиент.

3) лексические замены: banking facilities - банковские услуги, transport facilities - транспортные средства, borrowing facilities - кредитование.

4) описание: charge credit card - списать деньги с кредитной карты клиента; tailored - буквально: сшитый на заказ, т.е. сделанный с учетом его пожеланий; solution - комплексная услуга, сервис; progress payment - промежуточный платеж, оплата за

выполненный этап.

Заключение

Исходя из выше изложенного, официально деловым письмам присущи следующие свойства:

Определенная структура письма, которой нужно строго придерживаться.

Использование строго регламентированной, официальной лексики.

Обезличенный и безэмоциональный текст письма.

Наличие разнообразных клишированных выражений, использование которых зависит от типа письма и ситуации.

С грамматической точки зрения, в официально деловой переписке в основном предложения бывают полными, двусоставными и строго соответствуют правилам грамматики английского языка.

Таким образом, официально деловому стилю присущи характерные только ему лексические, грамматические свойства и главной задачей для переводчика при работе с деловыми письмами - распознать эти особенности и правильно их интерпретировать.

Список литературы:

1. Брандес М.П., Проворотов В.И. Предпереводческий анализ текста. Учеб. пособие. - 3-е изд., стереотипное. - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. С. 36
2. Измайлов, А.З. Стилистические трансформации при переводе с английского языка на русский / А.З. Измайлов. - С.140-145 Вестник Московского государственного областного университета. Серия "Лингвистика" [Текст] : науч. журн. - М. : МГОУ, 2010
3. Лукмаиова Р.Р. Лексические особенности перевода официальных текстов с русского языка на английский (на материале документов, сопровождающих инвестиционный проект)// Вестник Башкирского университета. № 4 (Том 19). Уфа: РИД ЕашГУ, 2014. С. .1430-1434
4. Шевина А.Б. Официально - деловой стиль. Матрица Переводческих проблем: учебное пособие. -Екатеринбург, 2010