

ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА АНГЛИЙСКОЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В работе рассматриваются особенности перевода деловой документации английского языка.

Актуальность темы данной работы обусловлена возрастанием роли деловой коммуникации на современном этапе развития общества в целом.

Е. М. Лазуткина дает следующее определение деловому стилю: «Деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, то есть отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности» [2, с. 216].

Официально-деловой стиль характеризуется [1, с. 288]:

- высокой регламентированностью речи;
- официальностью;
- безличностью.

В языке деловой документации широко используются:

- термины и профессионализмы;
- нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи;
- отглагольные существительные;
- сложные отыменные предлоги;
- «расщепленные» сказуемые в отличие от параллельных им глагольных форм;
- страдательный залог употребляется при необходимости подчеркнуть факт совершения действия. Действительный же залог употребляется, когда

необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности.

Основными требованиями, которым должен отвечать компетентный перевод деловой документации, являются:

- точность;
- сжатость;
- ясность;
- литературность.

В языке деловой документации особое место занимает экономическая и юридическая терминология. Некоторые слова и обороты переводчику необходимо знать, так как они не имеют прямого перевода.

Так, например:

- *benefit reduction rate* – норма сокращения в льготах
- *bid price* – цена покупателя
- *crowding-in* – поддержка инвестиций
- *crowding-out* – вытеснение
- *net export* – чистый экспорт
- *net imports* – чистый импорт
- *net income* – чистый доход
- *net sales* – чистый объем продаж.

Важной составляющей лексики деловой документации являются также аббревиации. Приведем некоторые примеры аббревиаций:

- *AI* – первый класс, первоклассный
- *CMV (current market value)* – текущая рыночная стоимость
- *FMCG (fast-moving consumer goods)* – потребительские товары постоянного спроса
- *I/L (import license)* – лицензия на импорт
- *IMF (International Monetary Fund)* – Международный валютный фонд.

Характерно также употребление канцелярских штампов, воспроизводимых лексико-фразеологических единиц, соотносящихся с часто повторяющимися ситуациями, распространенными понятиями (*within reporting period, taking into an account, it has been issued to submit, as discussed* и так далее).

Клише языка деловой документации можно разбить на следующие смысловые типы:

1. Языковые формулы, соответствующие аспекту содержания письма.

Например: *Payment is guaranteed.*

2. Конструкции, мотивирующие действия.

Например: *regarding the changes..., as agreed in the License agreement between Y and X as dated 22nd of August 2013.* – относительно изменений ..., согласно Лицензионному соглашению между Y и X, датировано 22-ого августа 2013.

3. Устойчивые речевые формулы ввода информации.

Например: *Notice hereby is given to...* – уведомляем Вас; *we acknowledge that...* – мы в курсе, что; *We would like to request* – Мы хотели бы запросить; *Please let me know* – Пожалуйста, сообщите мне.

4. Устойчивые этикетные формулы обращения, приветствия, прощания, поздравления и так далее.

Например: *Dear Sir, Appreciate your assistance. Please do not hesitate to contact me. I look forward to working with you.* Уважаемый господин, мы высоко ценим вашу помощь. Пожалуйста, свяжитесь со мной. Я с нетерпением жду возможность нашей совместной работы.

5. Канцеляризмы.

Например: *It has come to my attention...* – Я принял к рассмотрению; *I have been requested by...* – Меня попросили; *Additionally, you would need to prepare a monthly disbursement report.* – К тому же, Вы будете должны подготовить ежемесячный отчет о выплатах.

Единицы иностранного языка, которые не имеют регулярных соответствий в языке перевода, называются безэквивалентными. Безэквивалентная лексика обнаруживается, как правило, среди неологизмов, среди слов, называющих

специфические понятия и национальные реалии, а также среди малоизвестных имен и названий. В области перевода безэквивалентной лексики применяются следующие типы окказиональных соответствий [3, с. 21]:

1. Соответствия-заимствования, воспроизводящие в языке перевода форму иноязычного слова: *know-how* – ноу-хау; *impeachment* – импичмент. Такие соответствия создаются с помощью переводческого транскрибирования или транслитерации.
2. Соответствия-кальки, воспроизводящие морфемный состав слова или составные части устойчивого словосочетания иностранного языка: *work-to-rule* – работа (строга) по правилам; *cost-per-thousand* – цена за тысячу.
3. Соответствия-лексические замены, создаваемые при передаче значения лексической единицы в контексте с помощью одного из видов переводческих трансформаций, используемые в лингвистической теории при описании процесса перевода.
4. В случае невозможности создать соответствие указанными выше способами для перевода безэквивалентного слова используется описание, раскрывающее значение безэквивалентного слова при помощи развернутого словосочетания: *defined benefit scheme* – пенсионная схема, зависящая от стажа работника.

В деловой документации преобладают простые распространенные предложения – целевые или условия:

You may call me if you have any questions or concerns. – Вы можете позвонить мне, если у Вас появятся вопросы или сомнения.

Часто встречаются герундий, инфинитивы, причастные обороты. Доминируют именные атрибутивные словосочетания.

Failure to pay on time may affect your ability to charge merchandise at our store. – Неуплата вовремя может затронуть вашу способность закупать товары в нашем магазине.

Основные типы грамматических трансформаций, используемых при переводе текстов официального-делового стиля:

1. синтаксическое уподобление (дословный перевод);
2. членение предложения;
3. объединение предложений;
4. грамматические замены (формы слова, части речи или члена предложения).

Литература:

1. *Гальперин И.Р.* Стилистика английского языка. / И.Р. Гальперин – М., 1981.
2. *Лазуткина Е.М.* Культура деловой речи //Культура русской речи. Учебник для вузов. – Москва: Изд-во «Норма», 2000.
3. Учебно-методический комплекс по теории и практике перевода и учебной языковой практике/ Авторы-сост. *Бабицкая Л.Б., Хромова Т.В.* – Мн.: МИТСО, 2004.