

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Михайлова А.А., студент 5 курса МО, науч. руководитель – ст. преподаватель Авдеева И.В.

Одним из наиболее важных и перспективных видов перевода на современном этапе развития общества является перевод официально-деловой документации в силу широкого распространения международных деловых контактов. Официально-деловые документы существуют, как правило, в письменной регламентированной форме и регулируют правовые и деловые отношения физических и юридических лиц. Стиль деловых документов неоднороден. Это не язык научных, технических текстов, а если рассматривать данный стиль в целом, то в нем можно обнаружить интересные переплетения разных стилистических черт. Известно, что содержание документа тесно связано с его формой, поэтому языковое оформление документов, в зависимости от содержания цели написания, будет в разных случаях неодинаковым. Довольно часто форма документа и выбранные для ее создания языковые средства могут играть основную роль в передаче содержания. Язык таких документов имеет свою специфику, связанную с его принадлежностью к одной из подсистем языка, называемых функциональными стилями, которые связаны с теми или иными сферами деятельности человека и отличаются от общенациональной нормы и друг от друга своеобразием используемой лексики, строением синтаксических конструкций, а также оценочными и экспрессивными свойствами языковых средств. Система функциональных стилей (ФС) английского языка довольно сложна и многогранна, поскольку с появлением новых работ, исследований лингвистов, проявляющих значительный интерес в этой области языкознания, постоянно меняется с учетом новых изменений и добавлений.

Изучением лингвистических особенностей многогранной системы функциональных стилей на английском языке занимаются многие филологи, среди которых такие как В.В. Гуревич, Т.Ю. Кужелева, Е.В. Харина, Л.А. Эшли, С.А. Дубинко, С.А. Шевелева, М.В. Скворцова [1; 2; 5; 10; 11; 23; 30]. Разнообразие стилиевых черт системы функциональных стилей, играют важную роль в создании различных типов документов относящихся к деловой переписке английского языка, поэтому перевод официально-деловой документации является важным в силу широкого распространения международных деловых контактов. Официально-деловые документы существуют, как правило, в письменной регламентированной форме и регулируют правовые и деловые отношения физических и юридических лиц [6]. Язык таких документов имеет свою специфику, связанную с его принадлежностью к одной из подсистем языка, называемых функциональными

ми стилями, которые связаны с теми или иными сферами деятельности человека и отличаются от общенациональной нормы и друг от друга своеобразием используемой лексики, строением синтаксических конструкций, а также оценочными и экспрессивными свойствами языковых средств. Руководствуясь критериями определения стиля в соответствии с классификаций Д.Э. Розенталя, функциональный стиль официально-деловых документов можно определить как официально-документальный [6]. В.В.Гуревич обозначает данный стиль как *the Style of Official or Business Documents* [1, с. 67]. Манера изложения такого рода документов считается особенно формальной. Ее формализм проявляется в специфической терминологии и громоздких конструкциях [2, с. 74].

Основными свойствами стиля официально-деловых текстов являются: **аргументативность, интертекстуальность** (официально-деловой текст закономерно включает в себя иные тексты либо ссылки на них), **диалогичность, стремление к завершённой логической системности** [4].

Указанный стиль отличается относительной устойчивостью и замкнутостью. Логично, что с течением времени он претерпевает некоторые изменения, но основные его черты: "исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические конструкции придают ему в целом устойчивый характер" [6]. Квалифицированный перевод официально-деловой документации невозможен без детального анализа особенностей языка и стиля таких документов, среди которых наряду с коммерческим контрактом, необходимо выделить письмо-рекламацию (претензию), которое является составляющим элементом торгово-экономических отношений между хозяйствующими субъектами (фирмами) лежащее в основе их внешнеэкономической деятельности. Письмом-рекламацией (письмом-претензией) является документ, представляющий собой письменную претензию в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых на себя деловых обязательств [3].

Обычно в официально-деловом стиле выделяют несколько подстилей, в том числе «законодательный» со специфической юридической лексикой, и подстиль «деловых бумаг», использующий специальную экономическую лексику. Так как письмо-рекламацию можно рассматривать как составляющий элемент торговых отношений в процессе реализации торговой сделки, являющейся ключевым моментом исполнения международного контракта, с одной стороны, и как правовой документ с обязательствами сторон, с другой стороны, то язык письма-рекламации обладает особенностями обоих подстилей. А это влечёт за собой необходимость изучения экономико-юридических аспектов подъязыка письма-рекламации [3, с.80]. Особое место в официально-документальном стиле занимает специализированная лексика (термины). Специальная терминология, являющаяся важнейшим элементом профессиональной коммуникации бизнесменов, позволяет им быстро понять друг друга при оформлении, формулировке, предъявлении письма-рекламации и составлении ответной претензии [7].

При этом участникам внешнеторговой сделки важно знать как юридические термины, так и бизнес-терминологию; и те и другие имеют множество лексических особенностей, а также особенностей употребления, но при этом обладают рядом общих черт [3, с. 77]. Так, например, для обозначения противоположных правовых отношений используются лексические пары, образованные с помощью флексии: субъект, совершающий какое-либо действие, обозначается лексемой с суффиксом *-or* или *-er*; пассивный участник правовых отношений обозначается лексемой с суффиксом *-ee*: *Consignor – Consignee, Offeror – Offeree, Employer – Employee, Trustor – Trustee, Addressor- Addressee, Assignor – Assignee, Lessor – Lessee, Mortgagor(er) – Mortgagee*. Употребление антонимов, несомненно, восходит к языку юридических документов, в которых отражаются противоположные интересы, противопоставляются и сопоставляются такие понятия как права и обязанности, личный и общественный, истец и ответчик, преступление и наказание [2, с. 77].

Отличительной чертой текстов рекламаций на лексическом уровне является насыщенность их сокращениями, причём широкое употребление аббревиатур и сокращений в текстах рекламаций характерно для экономической терминосистемы и практически не используется в юридической практике: *L/C – Letter of Credit* (аккредитив); *B/L- Bill of Lading* (транспортная накладная, коносамент); *AWB – airway bill* (авиагрузовая накладная, авиационный коносамент); *WB – waybill* (список пассажиров); *UCC – Uniform Commercial Code* (Единый торговый кодекс (ЕТК), Единый [Единообразный] коммерческий кодекс); *C/N – consignment note* (транспортная накладная); *AR – accounts receivable* (счета к получению; счет дебиторов); *AP – accounts payable* (счета кредиторов, счета к оплате); *e.t.a – estimated time of arrival* (расчётное время прибытия); а также *Incoterms* ("Международные коммерческие условия"), в которых приведены различные условия поставки: *fob (free on board - свободно на борту; франко-борт)*, *cif (cost, insurance, freight – стоимость, страхование и фрахт, сиф)*, *daf (delivered at frontier – с поставкой на границе)* [4]. Определенный набор аббревиатур предназначен для обозначения разного рода организаций и компаний, а также должностей: *ICC - International Chamber of Commerce* (Международная торговая палата); *LLC - Limited Liability Company* (компания с ограниченной ответственностью); *UPE - Universal Process Equipment, Inc.* (Акционерная компания по поставке универсального технологического оборудования); *Corp. – corporation* (корпорация); *PLC. – public limited company* (открытое акционерное общество); *CEO - Chief Executive Officer* (главный, исполнительный, генеральный директор (корпорации), директор-распорядитель (фирмы), директор (предприятия)); *CPA – Certified Public Accountant* (дипломированный бухгалтер-ревизор, аудитор); *PA – Personal Assistant* (личный секретарь) [7].

Вместе с тем можно выделить общие черты, присущие тем и другим терминам. Как юридическим, так и экономическим терминам свойственна

полисемантичность: одно и то же слово может иметь разные значения. Например, многозначное *deed* может обозначать различные документы и действия в зависимости от добавленного элемента: *deed of conveyance* – акт отчуждения, *deed of gift* – дарственная, *deed of protest* – вексельный протест, *deed of arrangement* – соглашение с кредиторами, *deed of protest* вексельный протест, – а также *deed of agency* – учреждение доверительной собственности для оплаты долгов. *Subject* – *subject of contract* – предмет контракта; *subject of law* – субъект права; *subject of bailment* – депонированное имущество. *Factor* – доверенное лицо, агент; лицо, которому вручен приказ суда о наложении ареста на его имущество; компания, взыскивающая долги с покупателей по поручению торговой фирмы. *Offence* – *offence against the law* – правонарушение; *offence against the property* – преступление против собственности [8].

Широкое распространение в юриспруденции и в деловой практике получили исторически сложившиеся «парные синонимы», к примеру, *abide and satisfy* (полностью выполнить (обязательства, наложенные судебным решением)). Предпосылки их возникновения восходят к средним векам, когда для обозначения одного и того же понятия использовались английское слово и французское заимствование. Эти элементы употреблялись одновременно в целях достижения наибольшей точности: значение одного дополнялось значением другого [17]. Другие примеры этого явления – *null and void* (потерявший законную силу), *terms and conditions* (условия), объединяющие слова латинского и французского происхождения, а также *articles and by-laws* – устав акционерной компании; *by force and violence* – насильственным путём; *consents and authorizations* – разрешения; *duties and responsibilities* – обязанности; *bankruptcy and insolvency* – банкротство; *shares and stocks* – акции; *inspection and checking* – проверка; *to authorize and empower* – уполномочивать; *authority and power* – полномочия; *due and payable* – подлежащий оплате; *any and all (your) rights* – все права; *above and beyond* – вне (контроля); *in good order and condition* – в полной исправности (в хорошем состоянии); *liabilities and obligations* – обязательства [5, с. 58]. Помимо них встречаются и сочетания из трех и более синонимичных компонентов, например, *duties, covenants and obligations* – обязательства; *lien, charge and/or encumbrance* – право удержания, право обращения взыскания и/или обременение; *in a diligent, conscientious and workmanlike manner* – тщательно, добросовестно и квалифицированно; *legal, valid and binding (obligation)* – имеющее юридическую силу, действительное и обязательное для сторон (обязательство); *lapsing, abandonment, cancellation, cessation, relinquishment and/or completion* – утрата силы, ликвидация, аннулирование, прекращение, отказ от права и/или завершение. Такого рода клише в английских текстах составляют отличительную черту официально-документального функционального стиля [1, с. 67]. Отличительной чертой лексического состава данной подсистемы языка является наличие большого количества специфических оборотов, таких как *by virtue*

of a contract – на основании договора, *to make default* – не исполнять обязанности, *in witness whereof* – в удостоверение чего, *in good faith* – добросовестно, *unless otherwise specified* – если не оговорено иное, *to meet claim* – оспаривать жалобу претензию, *to be binding upon both parties* – быть обязательным для обеих сторон, *failure to meet the obligations* – невозможность исполнить обязательства, *governed by and construed* – регулируются и толкуются, *to prove our statement we enclose (are enclosing)* – в подтверждение нашего заявления мы прилагаем ... [25].

В рамках официально-делового стиля, к лексическим особенностям письма – рекламации также можно отнести: использование в текстах данного документа прецедентной лексики: *We thank you for your order and are pleased to place an order with you for 100 kg of apples at the price of 3000 net VAT unpaid.* (Мы благодарим за сделанную Вами заявку и с удовольствием оформим Ваш заказ на 100 кг. яблок по цене 3000 за 1 кг. без учёта НДС); использование имен собственных: *We can let you have any information to enable you to quote the most competitive prices including our 2% commission.* (Мы предоставим Вам всю необходимую информацию, для того, чтобы Вы смогли установить наиболее выгодные цены с учётом 2 % комиссии) [17].

В деловой переписке редко, но встречаются эмоционально-окрашенные слова, в особенности это касается тех писем, в которых проявляется отношение отправителя к получателю письма. К таким письмам в частности относится письмо-жалоба (рекламация): *We greatly regret the delay...* (Мы весьма сожалеем о задержке поставки...); *We much regret* (Мы очень сожалеем...); *We are hereby notifying you...* (Настоящим мы заверяем вас...); *We are pleased to place an order...* (Мы будем рады заказать у вас...) [11, с. 118-123]. В деловой фразеологии встречаются фразовые глаголы, так называемыми *multi-part verbs*: *Please drop in again and let us see that your next purchase is handled correctly* (Свяжитесь с нами в очередной раз для заверения правильности заполнения заявки); *We send out statements at the end of each month and expect payment sometime during the following month* (Мы отсылаем отчёты в конце каждого месяца и рассчитываем, что платёж последует в течение следующего месяца) [18, с. 496]. Главной отличительной чертой лексики текстов официально-делового стиля является использование специальных клишированных выражений, которые в свою очередь могут использоваться, как для определенного типа коммуникативного намерения, так и для всех писем разных интенций [20]. Стандартными клишированными выражениями, которые характерны для всех писем с различными коммуникативными намерениями, как правило, являются вступительные и заключительные слова: *Dear Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr...* – если адресат известен; если адресат неизвестен, то можно использовать следующие формы обращения: *Dear Sir / Dear Sirs; Gentlemen, Dear Madam, Ladies; Dear Sir or Madam, Ladies and Gentlemen*; а также: *Yours truly, Cordially yours, Sincerely yours* – если нам известно имя получателя письма, *Yours Faithfully* – если имя получателя письма известно [21, с. 205-210].

Наиболее частыми общими выражениями, встречающимися в письмах-рекламациях, являются: *We regret to inform you that* (С сожалением сообщаем вам), *therefore you bear full responsibility for* (Поэтому вся ответственность за ... возлагается на вас), *unless otherwise agreed we shall be forced to* (тем не менее, согласно договорённости, мы должны настоять) [20].

Для этого стиля также характерно использование общеупотребительных слов и словосочетаний, часто встречающихся в повседневной речи. Однако в контексте письма-рекламации они приобретают иное значение, часто логически не связанное с обычным значением. К примеру, одним из синонимичных вариантов перевода выражения *in consideration of* является фраза «принимая во внимание», тогда как в юридических документах данное выражение означает «за встречное удовлетворение», или *master* – «хозяин», с одной стороны, и «капитан торгового судна», с другой; *party* – это не только «вечеринка» или «партия», но и «сторона договора». К приведенным выше можно добавить следующие слова и выражения, имеющие в официально-деловых документах отличные от обычных значения: *average* - авария; *agent* – представитель (фирмы); *board* – правление (директоров); *books* – бухгалтерские книги; *collection* – инкассация; *article* – статья (договора) / наименование товара; *outstanding* - неоплаченный; *interest* – банковский процент; *branch* – филиал (компании); *advice* - уведомление; *flat* – складной контейнер; *recovery* – возврат денежной суммы; *order* - заказ; *prejudice* - ущерб; *anniversary date* – дата истечения срока действия (договора); *to make good (the defect)* – устранить (дефект); *to cure a default* – ликвидировать просрочку платежа; *working capital* – оборотный капитал; *balance sheet* – балансовый отчёт, *policy* – страховой полис [12]. Можно также отметить пристрастие официально-делового стиля к словосочетаниям, что вполне объяснимо: они прозрачны по строению и смыслу и являются семантически ясными наименованиями: *act of God* (форс-мажор, стихийное бедствие), *subject of the Contract* (предмет настоящего договора, соглашения), *terms of delivery* (сроки поставки), *quantity and quality of the goods* (количество и качество товара), *port of destination* (порт назначения), *port of discharge* (порт разгрузки), *inherent vice* (недостаток страхуемой собственности), *port of debarkation* (порт выгрузки), *(to) set the amount of the indemnification* (установить сумму возмещения (компенсации)), *Arbitration Commission* (арбитражная комиссия), *disputes or differences* (споры, разногласия), *rules and regulations* (процессуальные нормы и положения или правила и нормативы), а также названия должностей и фирм [25].

Следует также учитывать различия в использовании юридической и бизнес-терминологии в американском и британском вариантах английского языка [5]. Это касается, в первую очередь, названий коммерческих организаций и документов, например, акционерное общество – *corporation (amer)* / *company limited by shares (brum)*; индивидуальный предприниматель – *individual proprietor (amer)* / *sole proprietor (brum)*; полное товари-

щество – *general partnership* (амер) / *unlimited partnership* (брум); учредительный договор – *Articles of Incorporation* / *Operating Agreement* (амер) / *Memorandum of Association* (брум); приложение (к договору) - *amendment* (амер) / *appendix* (брум); железнодорожная накладная - *railroad bill* (амер) / *railway bill* (брум); автотранспортная накладная - *truck bill of lading* (амер) / *motorway bill* (брум); глава компании - *President* (амер) / *Chairperson* (брум); акция – *stock* (амер) / *share* (брум); акционер – *stockholder* (амер) / *shareholder* (брум) [25]. Количество таких различий невелико, но они затрагивают некоторые основные понятия, отражаемые в письмах-рекламациях [17]. Во избежание повторений часто используются местоименные наречия, так называемые «канцеляризмы» – слова или обороты речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов, такие как *hereafter* / *hereinafter* / *hereunder* – ниже, в дальнейшем; *herein* – при сем, в этом, здесь; *hereby* – настоящим, этим, сим; *hereto* / *hereinto* – к этому, на это, на то; *herewith* – сим, настоящим, при сём и т.п.

Приведенные наречия не являются общеупотребительными, это архаизмы, сохранившиеся в юридической практике и до сих пор употребляющиеся в текстах писем-рекламаций [9]. В англоязычных рекламациях нередко встречаются заимствования, в первую очередь, в области юридической терминологии. Значительный пласт английской юридической лексики составляют заимствования из французского и латинского языков в силу исторического развития, что свидетельствует о важности правовых понятий, привнесенных в английское право из римского права [7]. Исследователи отмечают, что сохранилось до 10% прямых латинских заимствований, например: *ad arbitrium* – произвольно; *ad finem* – до конца; *ad hoc* – специальный; *ad instantiam partis* – по требованию стороны; *ad disputandum* – для обсуждения; *ad rem* – по существу дела; *altera pars* – другая сторона; *conditio sine qua non* – обязательное условие; *de facto* – фактически; *de jure* – юридически, по праву; *ipso jure* – в силу закона; *pro et contra* – за и против; *prima facie evidence* – отсутствие опровергающих доказательств; *pari passu* – в равной мере, наравне, *extra* – дополнительный, а также в контрактах используются латинские сокращения, в частности, *e.g.*, например, *et.al.* – и другие, *v.v.* – и наоборот, *i.e.* – то есть [15].

В современной англоязычной официально-деловой терминосистеме сохранились и французские заимствования, такие как *accuse*, *act*, *agree*, *appeal*, *authority*, *benefit*, *case*, *cause*, *change*, *charge*, *to commence*, *control*, *court*, *debt*, *defendant*, *duty*, *evidence*, *government*, *judge*, *justice*, *legislature*, *merchant*, *message*, *money*, *note*, *order*, *place*, *power*, *process*, *profit*, *property*, *punish*, *purchase*, *question*, *regard*, *receive*, *revenue*, *royal*, *rule*, *special*, *sum*, *tax*, *value*, которые давно и прочно вошли в основной состав английского языка и не воспринимаются как иноязычные, однако, некоторые выражения из французского языка до сих пор не ассимилированы и относятся к ксенизмам, например: *force majeure* (форс-мажор), *amiables compositeur* (мировой посредник). Подавляющее большинство французских заимство-

ваний являются заимствованиями книжного характера, что и объясняет их широкое употребление в письмах-рекламациях, относящихся к официально-деловому стилю. Налицо тенденция делового языка к его интернационализации.

Таким образом, анализ лексических особенностей современных англоязычных писем-рекламаций (претензий) подтверждает положение о выделении официально-делового (официально-документального) стиля языка в качестве определенной лингвистической подсистемы. В значительной степени характеристику стиля определяют его лексические особенности, в частности, специализированная терминология, состав которой определяют как коммерческие (экономические), так и юридические термины. Язык законов оказал большое влияние на формирование всего официально-делового стиля, он исконно был основой деловой речи. Экономическая и юридическая лексика имеет, в свою очередь, много общих черт. Изучение языка писем-рекламаций (претензий), а также иной документации фиксирующей торгово-экономические отношения на международном, межгосударственном и внутригосударственном уровнях позволяет более подробно рассмотреть особенности официально-делового стиля как подсистемы, включающей в себя как юридическую лексику, так и деловую. Сочетание обеих терминосистем в наибольшей степени отражает лексическую суть и двойственную природу официально-делового стиля.

Большая официальность, строгость, императивность в создании текста документа достигается не только при помощи особых лексических, но и благодаря использованию определённых грамматических средств. Тексты деловых писем в английском языке очень разнообразны на грамматическом уровне. В таких текстах наблюдается контраст простых предложений и сложных. Причем, преимущество отдается сложноподчиненным предложениям, их преобладание над простыми предложениями. В письмах - рекламациях встречаются сложноподчиненные предложения с различными подчинительными связями: с придаточными определения, которые характеризуются союзами *which*: *We have enclosed a Request Order Form for you to complete should you require additional material which can help you in the marketing of our programs*; *that*: *Unfortunately, after much consideration we find that the information furnished by you does not meet our credit requirements*; времени – *when*: *Perhaps we can consider your application request when your circumstances change*; условия - *if*: *If we can be of service to you further, please let us know*; *as soon as*: *We will ship your order as soon as it is available*; причины – *because*: *Because our assumption was our error, we are mailing you a credit for the difference in delivery rates* [35].

Выделяется большое количество инфинитивных конструкций: *Complex Object*: *Please drop in again and let us see that your next purchase is handled correctly*; а также предложения с герундием (gerund): *We intend shipping the goods in May, We appreciate your giving us the opportunity to be of service to you* [37]. Деловой переписке свойственны и такие граммати-

ческие особенности как использование модальных глаголов. В частности, в письмах-рекламациях они встречаются довольно часто, поскольку модальные глаголы используются для выражения вежливости. К данным модальным глаголам можно отнести следующие: *would*: *We are returning the broken items to you forthwith and would be grateful for immediate shipment of replacements*; *should*: *It was never agreed that the goods should be sent in bulk*; *can*: *We regret that we cannot be held responsible for expenses incurred by delays in delivery*; *will*: *we shall be glad if you will kindly inquire into the matter*.

Стоит отметить, что основную роль в придании документу императивности играет модальный глагол *shall*, который обладает определенным семантическим разнообразием в этом жанре. Этот модальный глагол может иметь значение долженствования, выступать в смягченном варианте – без категоричности, что делает его схожим с глаголом *may* в значении разрешения или возможности действия. Иногда глагол *shall* не передается на русском языке средствами выражения долженствования, то есть во фразе отсутствует формально выраженное долженствование. В русском варианте в этой функции используется глагол настоящего времени. Можно сделать вывод, что на трактовку этого глагола в большой степени влияет жанр документа, в котором реализуется круг значений глагола *shall*, потенциально заключенных в нем, как в полнозначном глаголе. В русском языке основными соответствиями фраз с глаголом *shall* являются предложения со сказуемыми в настоящем времени. Например: *Production shall be delivered under the following conditions*. (Поставка продукции *производится* на условиях ...); *Products shall be dispatched*. (Отгрузка продукции *осуществляется*...); *The Customer at its expense shall provide for respective corrections in the L/C on instructions from the Supplier*. («Покупатель» за свой счет по поручению «Поставщика» обеспечивает внесение необходимых изменений в условия аккредитива...) [18].

В целом, предложения имеют правильный грамматический строй, т.е. подлежащее, сказуемое, а затем остальные члены предложения, за исключением вводных слов и обозначение дат и времени, которые могут стоять как в начале предложения, в середине, так и в конце. В отдельных случаях написания письма – рекламации в более формальном стиле возможно использование инверсии в условных придаточных предложениях. Вспомогательный глагол может занимать место перед подлежащим, а *if* в таких случаях будет опускаться: *Should any additional information be necessary we will place it at your disposal without delay* [37]. Однако в основном все деловые письма строятся строго по правилам грамматики, отклонения от правил не допускаются. При написании письма могут быть использованы различные времена английской грамматики, наиболее частыми среди них являются: *Present Simple Tense*, *Present Continuous Tense*, *Present Perfect Tense*, *Past Simple Tense*, *Future Simple Tense* [35].

Таким образом, в ходе исследования были выявлены особенности и свойства официально-делового стиля речи как подсистемы функциональ-

ного стиля языка; проанализированы лексико-грамматические и стилистические особенности официально-делового стиля: на материале англоязычных писем-рекламаций; выявлены основные правила оформления деловой корреспонденции; рассмотрена структура и особенности написания деловых писем на английском языке, в частности структура письма-рекламации; дано определение письма-рекламации на английском языке, а также установлен порядок предъявления и ответа на письма-рекламации.

ЛИТЕРАТУРА

1. Гуревич, В.В. Стилистика английского языка, English stylistics: учебное пособие / В.В. Гуревич. – 3-е изд. – Москва : Флинта: Наука, 2008. – 67 с.
2. Кужелева, Т.Ю. Особенности языка деловых документов в английском и русском языках / Т.Ю. Кужелева // Язык. Коммуникация. Культура. – Тюмень, 2008. – С. 74-77.
3. Бондаренко, И.В. Лингвистический консерватизм юридического языка / И.В. Бондаренко // Вестник Российского Гос. ун-та им. И. Канта. Сер. Филол. науки. – М., 2006. – Вып. 2. – С. 75-80.
4. Гуринович, В.В. Деловая переписка на английском языке. - М.: АСТ, Мн.: Харвест, 2005. – 255 с.
5. Харина, Е.В. Деловое письменное общение в офисе на английском языке: учебное пособие / ВФ РГТЭУ; авт. сост. Е. В. Харина. – Волгоград: Информресурс, 2012. – 58с.
6. Райзберг, Б. А Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Де Вриз Мэри. Internationally Yours. Международная деловая переписка как средство достижения успеха. – М.: Изд-во "Весь Мир", 2001. – 385 с.
8. Верба, Л.Г. Грамматика современного английского языка. Справочник. / Л.Г. Верба, Г.В. Верба – М.: Айрис Пресс, 2005. – 365 с.
9. Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения (пер. с нем. В.В.Мартыновой) / Гаудсвард Г. – Москва: Издательство „Омега-Л”, 2007. – 140 с.
10. Дубинко, С. А.. Business Correspondence: учебно.-метод. пособие / С.А. Дубинко – Минск: БГУ, 2013. – 116-184 с.
11. Дубинко, С. А.. Английский язык в деловом общении = English in Business Communications for students of Economics: пособие для студентов экон. спец / С.А. Дубинко. – Минск, БГУ, 2008. – 55-180 с.
12. Караичева, Т.В., Филимонова, Г.Б., Дубинко, С.А. и др.; Практикум по переводу (английский-русский): Учеб. - метод. пособие/ Под ред. Караичевой Т.В. – Мн.: БГУ, 2002. – 48-51, 115-131 с.
13. Борисенко, И.И., Евтушенко Л.И. Английский язык в международных документах и дипломатической корреспонденции; Учеб.пособие. / И.И. Борисенко, Л.И. Евтушенко. – К.:Вища шк., 1992. – 343 с
14. Арнольд, И.В. Стилистика современного английского языка. [Текст]: учеб. для вузов / И.В. Арнольд. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2002. – с. 384.
15. Баранцев, Р.Г. Люди в письмах. Деловые и дружеские / Р.Г. Баранцев. –Т 1. – М., 2009. – С. 89.

16. Дорошенко, В.Ю. Коммуникативная обусловленность функционально-стилистических особенностей делового английского языка: Автореф. дисс. канд. фил. наук / В.Ю. Дорошенко. – СПб., 1995. – 17 с.
17. Израилевич, Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке / Е.Е. Израилевич. – М.: ЮНВЕС, 2003. – 496 с.
18. Кинг, Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: учеб. пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри; рус. пред., англо-русский глоссарий, примечания Н. Крупнова. – М., 2003. – 301 с.
19. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. – М., 2007. – 196 с.
20. Лузина, Л.Г. Основные направления развития современной стилистики / Л.Г. Лузина // Лингвистические исследования в конце XX века: Сб. обзоров. – М., 2000. – С. 205-214.
21. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения / М.Ю. Рогожин. – М.: Издательство «РДЛ», 2001. – 208 с.
22. Гуськова, Т.И., Зиброва, Г.М. Трудности перевода общественно-политического текста с английского языка на русский: Учебное пособие для ин-ов и фак. иностр. яз / Т.И. Гуськова, Г.М. Зиброва. – 3-е, испр. и доп. На англ.яз. – М.: «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2000. – 280 с.
23. Шевелёва, С.А., Скворцова, М.В. Делова переписка на английском языке. 1000 фраз / Сост.: Д 295 С.А.. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство института общего среднего образования РАО, 2000. – 128с.
24. D. Biber. Longman Grammar of Spoken and Written English, Pearson Education Limited, 2000
25. Памухина, Л.Г., Любимцева, С.Н., Дворникова, Т.В., Жолтая Л.Р. Russian - English Phrase Book on Foreign Economic Relations / Л.Г. Памухина, С.Н. Любимцева, Т.В. Дворникова, Л.Р. Жолтая. – М., 1993. – 701 с.
26. L. Jones, A. Richard. International Business English. Cambridge University Press, 1990.
27. A. Mack. The English of Business (English for Business). BBC, 1991.
28. Bach K. Speech acts and pragmatics / K. Bach // Guide to the Philosophy of Language / Devitt M., Hanley, R. – Oxford, 2003. – P. 147-167.
29. Company to company. Cambridge University press, 1998.
30. Ashley L. A correspondence Book. Oxford University Press, 1993.
31. Crystal D. The Cambridge encyclopedia of language / Crystal D. – Cambridge ; New York : Cambridge University Press, 1987. – 472 p.
32. Cynthia Beresford. Business Communication. Practical written English for the modern business world. - BBC English by Radio and Television, 1990.
33. Sidney Greenbaum, Randolph Quirk, A Comprehensive Grammar of the English Language. – Longman, 2000. – 1792 p.
34. Graver B.D. Advanced English Practice. – Oxford University press, 1999. – 161 p.
35. D. Biber, S. Johansson, G. Leech, S. Conrad, E. Finegan, Longman Grammar of Spoken and Written English. – Pearson Education Limited, 2000. – 1203 p.
36. Reznik T.V., Sorokina T.S., Kazaritskaya T.A. A Grammar of Modern English Usage / T.V. Reznik, T.S. Sorokina, T.A. Kazaritskaya. – М., 1999. – 688 p.
37. Mamet P. The language of trade negotiations / P. Mamet // Linguistica Silesiana. - 2002. – Vol. 23. – P. 125-132.
38. Rubel J. One hundred and one plus complaint letters that get results. - Second Edition: Published by: Sphinx® Publishing, An Imprint of Sourcebooks, Inc.® Second Edition: 2006.
39. Sachs R., Abegg B. A short course in commercial correspondence. – New Edition: Published by: Max Hueber Verlag, 2002. – 184 p.

ГЛОССАРИЙ

1. *KCMG – Knight-Comandor of St. Michael and Georgy* – Рыцарь-командор ордена Святого Михаила и Георгия
2. *Minister-Counsellor (Political)* – Советник-Посланник по политическим вопросам
3. *St. Kitts and Nevis* - Федерация Сент-Китс и Невис
4. *with regard from* – начиная с, действительно с
5. *Principal Secretary of State for Foreign and Commonwealth Affairs* - Министр иностранных дел и по делам Содружества Наций
6. *International Air Services Transit Agreement* – Соглашение о транзите по международным воздушным линиям
7. *respective countries* – соответствующие страны
8. *minister-counsellor*– советник-посланник
9. *on the completion of mission* – по завершении миссии
10. *pending the arrival* – в ожидании прибытия
11. *give full consideration to* – всесторонне рассматривать
12. *reciprocal establishment* – взаимное учреждение
13. *normal diplomatic usage* – обычной дипломатической практике
14. *reciprocity of treatment* – взаимность в обращении
15. *within an early and reasonable time frame* – в скорые и разумные сроки

СПЕЦИФИКА ПЕРЕВОДА МНОГОЗНАЧНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ

Сацук А.О., студент 4 курса МП, науч. руководитель - ст. преподаватель Макаревич Т.И.

Введение. В современных исследованиях наметилось стремление не только к расширению и углублению знания человечества путем анализа новых фактов и поиска новых подходов к ранее известным явлениям, но и к интеграции наук вследствие обнаружения сходных явлений в тех сферах, границы между которыми в последнее время стали преодолимыми: мир бизнеса и юриспруденции.

Особый интерес у исследователей деловой коммуникации вызывает письменный деловой документ, что объясняется относительной стабильностью формы его выражения, что открывает значительные возможности для исследований с различными целями. **Актуальность** данного курсового проектирования обусловлена постоянно повышающимся интересом исследователей к деловому и в частности юридическому дискурсу.

Объектом исследования в рамках данной работы является современный англоязычный юридический документ. Выбор юридического доку-