

**Белорусский государственный университет
Филологический факультет
Кафедра английского языкознания**

Аннотация к дипломной работе
«ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ»

ЛЮ ГАОХУА,
РУКОВОДИТЕЛЬ АСТАПКИНА ЕКАТЕРИНА СЕРГЕЕВНА

2022 год

РЕФЕРАТ

Лю Гаохуа

«Особенности перевода официально-деловой корреспонденции»

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников. При подготовке было использовано 50 библиографических источников. Общий объем работы составляет 61 страницу.

Ключевые слова: ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ, ПИСЬМО-ЗАПРОС, ПИСЬМО-ПРЕТЕНЗИЯ, ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ, ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА, ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

Объектом исследования являются письма, содержащие требование, просьбу, предложение, жалобу, запрос, ответ на направленные ранее документы, справочно-информационные письма.

Предметом исследования являются особенности перевода официально-деловой корреспонденции (писем).

Цель дипломной работы – анализ способов и особенностей перевода официально-деловой корреспонденции деловой переписки.

Методы и приемы исследования: функциональный, структурно-семантический и стилистический анализ.

Научная новизна исследования заключается в уточнении жанровой таксономии письменной деловой речи, определении наиболее приемов и способов перевода официальных документов, а также наиболее распространенные трудности при переводе официальных документов.

Теоретическая значимость работы заключается в том, что результаты работы позволяют описать тексты деловой корреспонденции. В работе сравниваются синтаксические типы разных деловых писем, определяется грамматическая структура и делается определенное дополнение к общей теоретической типологии в области текстового и делового общения.

Практическая значимость работы заключается в возможности использования материалов исследования при чтении теоретических курсов: "Функциональная стилистика", "Теория и практика перевода", "Лексикология английского языка", в спецкурсах по делопроизводству, рекламе и маркетингу.

ABSTRACT

Liu Gaohua

"Peculiarities of translation of business correspondence"

Thesis consists of introduction, three chapters, conclusion, a list of references. During the preparation of the thesis 50 bibliographic sources were used. Total volume of the thesis is 61 pages.

Key words: BUSINESS CORRESPONDENCE, LETTER OF ENQUIRY, LETTER OF REQUEST, LETTER OF INVITATION, FEATURES OF TRANSLATION, BUSINESS STYLE.

The object of the study is letters containing requirement, request, offer, complaint, enquiry, reply to previously sent documents, reference and information letters.

The subject of the study is the peculiarities of translation of official business correspondence (letters).

The purpose of the thesis is the analysis of the methods and features of translation of official business correspondence.

Research methods and techniques: functional, structural-semantic and stylistic analysis.

The scientific novelty of the study lies in the clarification of genre taxonomy of written business speech, identifying the most common techniques and methods of translation of official documents, as well as the most common difficulties in the translation of official documents.

The theoretical significance of the work lies in the fact that the results of the work allow us to describe the texts of business correspondence. The work compares syntactic types of different business letters, defines the grammatical structure and makes a certain addition to the general theoretical typology in the field of textual and business communication.

The practical significance of the work lies in the possibility of using the research materials in reading the theoretical courses: "Functional Stylistics", "Theory and Practice of Translation", "Lexicology of English", in special courses on office work, advertising and marketing.