Вестник Челябинского государственного университета. 2012. № 21 (275).
Филология. Искусствоведение. Вып. 68. С. 57–60.

Л. Р. Исмагилова

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ (НА МАТЕРИАЛЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ)

В данной статье отражены основные характеристики официально-деловой корреспонденции, ее структура, способы перевода лексических единиц, таких как широкозначная лексика, а также типы ее окказиональных соответствий, термины и профессионализмы, канцелярские штампы и др. Также в работе освещены основные требования, которым должен следовать переводчик, работая с переводом данного типа документации.

Ключевые слова: деловая корреспонденция, широкозначная лексика, термины, профессионализмы, неологизмы, канцелярские штампы, соответствия-кальки, соответствия-заимствования, лексические замены, описание.

В настоящее время в связи с расширением общественных международных контактов, интернационализацией экономической активности, унификацией систем делопроизводства, а также созданием новых видов передачи информации (Internet, Fax, SMS, MMS, iCloud) значительно возрос объем деловой речи и появились качественно новые формы деловой коммуникации. Это выражается в увеличении удельного веса «делового дискурса», обновлении и дифференциации палитры речевых жанров, а также в усложнении коммуникативных и собственно языковых задач, стоящих перед участниками коммуникативного акта.

Актуальность темы данного исследования обусловлена возрастанием роли деловой коммуникации на современном этапе развития общества в целом. Более того, деловая корреспонденция охватывает разнообразные области человеческой деятельности и составляет основу существования таких сфер деятельности, как дипломатия, коммерция, а также международно-экономическое, научное и культурное сотрудничество.

Современная лингвистика глубоко исследует функционирование языка в процессе коммуникативной деятельности, т. е. использование средств языка в качестве средства общения.

Коммуникативный акт является основной единицей вербального общения, т. к. в ходе него осуществляется передача мысли от одного человека к другому. При этом на речевое общение влияют не только отношения между общающимися субъектами, но и сама коммуникативная ситуация [4].

Потребность в фиксации и анализе данного пласта речи была частично удовлетворена за счет появления многочисленных учебников и справочников по коммерческой переписке, деловому этикету, культуре делового общения и др. Однако практические пособия Ч. Брюсова, Дж. Дюбнера, Л. Гартсайда и ряда других авторов по деловой коммуникации с перечнем и подборкой деловых документов и их кратким описанием не могут компенсировать недостаточную теоретическую разработанность рассматриваемой проблемы [9].

Методологическую базу данного исследования составили труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам официально-делового стиля (С. И. Виноградов, О. В. Платонова) и общетеоретические филологические исследования (М. М. Бахтин, В. В. Виноградов, Н. Д. Арутюнова, В. З. Демьянков, Г. Г. Почепцов и др.).

В качестве *методов исследования* мы использовали метод функционального изучения единиц языка в речи, а также структурно-семантический и стилистический методы лингвистического анализа.

В первую очередь нужно отметить, что официально-деловой стиль составляет макросреду речевого общения в сфере сугубо официальных человеческих взаимоотношений, а именно в сфере правовых отношений и управления людьми. Эта сфера охватывает правительственную деятельность, международные отношения, юриспруденцию, торговлю, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, в жизни отдельного человека. Главной особенностью официальной документации, т. е. текстов информацион-

ного характера, является четкая определенная форма, правила соблюдения которой необходимы для того, чтобы документ был верно интерпретирован.

Перечислим основные характеристики официально-делового стиля:

1) высокая регламентированность речи (определенный запас средств выражения и способов их построения);

2) официальность (строгость изложения, слова употребляются обычно в прямом значении, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки);

3) безличность лексических конструкций.

Рассматривая структуру официально-делового стиля, можно выделить два подстиля: официально-документальный (язык дипломатии и язык законов) и обиходно-деловой (служебная переписка, деловые бумаги) [11] .

Нужно отметить, что перевод официально-деловых текстов полностью ориентирован на передачу содержания, т. е. носит информативный характер. Форма текстов в большинстве случаев стереотипна. Несмотря на высокую культуру и стандартизацию деловой переписки как в европейских, так и в русском языках при переводе иногда приходится прибегать к дословному изложению [13].

Поскольку основной чертой языка деловой корреспонденции является точность и четкость изложения, при почти полном отсутствии эмоциональных элементов, в ней практически исключена возможность произвольного толкования сущности вопроса. Поэтому основными требованиями, которым должен отвечать компетентный перевод деловой документации, являются:

а) точность (все положения, трактуемые в оригинале, должны быть изложены в переводе);

б) сжатость (все положения оригинала должны быть изложены кратко и лаконично);

в) ясность (сжатость и лаконичность не должны искажать понимание лексики);

г) литературность (текст перевода должен удовлетворять общепринятым нормам литературного языка, без употребления синтаксических конструкций языка оригинала) [17].

В языке официальных документов широко используются термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь, это термины экономические, дипломатические и юридические (*export, contract, business proposal, demand* и т. д.). Используются также нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*duly, properly, above stated* и т. д.). 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 т. д.).

Деловая корреспонденция изобилует именами существительными, а именно названиями людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*manufacturer, supervisor, designer, consumer* и т. д.); сложные отыменные предлоги, выражающие определенные стандарты содержания (*due to, with regard to, in connection with* и т. д.) [16].

В рассматриваемом виде деловой переписки также превалируют устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (*authorized fund, monetary policy, licensing agreement, fall due* и т. д.), а глагольные формы (*to appoint, to decide, to advertise*) заменены на параллельные им «расщепленные» сказуемые (*to make an appointment, to make decision, to make advertisement*).

Для делового языка характерно использование неологизмов, т. е. слов и оборотов, возникших для обозначения нового (прежде неизвестного) предмета или явления. Как правило, неологизмы носят окказиональный характер, т. к. их появление в речи всегда неожиданно. Например, в английском языке лишь за последние годы родилось множество неологизмов с элементом “in”, находящимся как в пре-, так и в постпозиции (*in-company, in-depth, in-house, in-service, mail-in, lead-in, teach-in* и др.).

Нужно отметить, что при анализе деловой корреспонденции было выявлено большое количество широкозначной лексики, отличающейся значительной денотативной отнесенностью и обусловленностью. Поскольку они имеют обширную понятийную основу, не представляется возможным привести все значения таких лексем к единому содержательному ядру. Поэтому при переводе данного вида лексики мы создавали окказиональные соответствия в процессе перевода, например, *public opinion – общественное мнение, public debt – государственный долг, public scandal* – публичный скандал и т. д.

Как правило, соответствия могут лишь частично совпадать по значению с переводимой единицей, вследствие чего нередко при перево-

де используются контекстуальные замены даже при наличии регулярных соответствий [2].

Нужно отметить, что при переводе лексических единиц в работе использовались следующие типы окказиональных соответствий:

1) *соответствия-заимствования*, воспроизводящие в ПЯ форму иноязычного слова: *actuaries – актуарии, underwriters – андерайтеры, promoters – промоутеры* и т. д. Такие соответствия создаются с помощью переводческого транскрибирования или транслитерации. Во многих случаях окказиональные соответствия, созданные подобным образом, могут закрепиться в ПЯ и регулярно использоваться при переводе соответствующих слов. Таковы, например, русские соответствия английским лексемам *outsourcing – аутсорсинг, franchising – франчайзинг, leasing – лизинг* и т. д.;

2) *соответствия-кальки*, воспроизводящие морфемный состав слова или составные части устойчивого словосочетания ИЯ: *cost-per-thousand – цена за тысячу, career ladder – карьерная лестница, point of sale – точка продажи* и т. д. В данном случае различия между окказиональными и регулярными соответствиями часто оказывается временными. Многие соответствия, созданные путем калькирования, широко распространяются в переводческой практике, а затем широко используются в непереводных материалах на ПЯ;

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. При этом окказиональное соответствие создается путем семантических преобразований значения данной языковой единицы. Так, при переводе на русский язык лексема *facilities*, не имеющая прямого соответствия, в различных контекстах может быть трансформирована или конкретизирована, например: *banking facilities – банковские услуги, transport facilities – транспортные средства, computing facilities – компьютерное оборудование, borrowing facilities – кредитование* и т. д.;

4) в случае невозможности создать соответствие указанными выше способами для перевода лексемы применяется *описание*, раскрывающее его значение при помощи развернутого словосочетания: *defined benefit scheme – пенсионная схема, зависящая от стажа работника; defined contribution plan – пенсионная схема с установленными взносами; salesmanship – искусство проталкивания, навязывания товара* и т. д. Нередко использование транскрипции или кальки для перевода той или иной лексемы сопровождается описанием значения данной лексемы в специальном примечании или сноске. Это дает возможность сохранить краткость и лаконичность средств выражения, свойственных транскрибированию или калькированию, с обеспечением полного понимания окказионального соответствия рецептором перевода.

Таким образом, значения лексических единиц в языке перевода передаются столь же успешно, как и значения слов, имеющие устойчивые или вариантные соответствия.

Рассмотрим переводческий анализ Memo (Memorandum) одного из основных видов обиходно-деловых писем (таблица).

Как видим, Memo начинается со стандартного канцелярского клише *following…*, для перевода которого была осуществлена контекстуально-синонимическая замена русским вариантом «*по результатам…*».

Словосочетания “*reduction in the workforce*” и “*voluntary reduction*”, также как и “*employees affected*” были подвергнуты конкретизации и переведены как «*сокращение рабочих мест*», «*увольнение по собственному желанию»* и *«те (сотрудники), кто попадает под сокращение»* т. к. лексема *reduction* и словосочетание *employees affected* в определенных контекстах могут иметь различные соответствия.

В силу отсутствия дословного перевода выражения “*the company to run at a loss*” мы прибегли к описательному переводу и получили русский эквивалент «*компания несла убытки*».

При переводе лексем *stagnation* и *consolidation* мы прибегли к их транслитерации («стагнация» и «консолидация»), т. к. они являются соответствиями-заимствованиями и прочно закрепились в русском языке (ПЯ).

В результате переводческого анализа деловой корреспонденции было выявлено, что данный вид документации изобилует большим количеством специальной терминологии, состав и особенности которой определяются содержанием письма и сферой деятельности фирм, вступающих в контакт посредством деловой переписки. Термины могут передаваться в переводе различными способами, а именно: при помощи имеющихся русскоязычных терминологических эквивалентов, калькирования, транскрибирования, а также с помощью приема описательного перевода.

Английский вариант исходного текста документа	Русский вариант перевода исходного текста
Following the meeting last week I am writing to confirm that, with regret, we have to announce a 10 % reduction in the workforce. The reason is that rising production costs and a fall in demand for our products have caused the company to run at a loss for the past three years. The fall in demand is a result of continuing stagnation in the industrial sector	По результатам собрания, проведенного на прошлой неделе, вынужден сообщить о том, что будет проведено 10 % сокращение рабочих мест. В связи с увеличением производственных затрат и снижением спроса на нашу продукцию, компания несла убытки последние 3 года, что и привело к данному сокращению. Снижение спроса произошло вследствие продолжительной стагнации в промышленном секторе
We are now, therefore, in a period of consolidation, during which time we hope that the necessary reduction can be achieved by voluntary redundancy and early retirement	Т. к. в данный момент мы проходим процесс консолидации, то часть необходимого сокращения персонала мы надеемся провести по статьям «увольнение по собственному желанию» и «досрочный выход на пенсию»
Those employees affected will meet individually with their managers over the next two weeks	В последующие 2 недели руководители будут лично встречаться с теми, кто попадает под сокращение

Список литературы

1. Горбаневский, М. В. К проблеме семантики имени собственного // Лингвистическая семантика и логика : сб. науч. тр. М., 1983.
2. Долгополова, Н. Ф. Деловая корреспонденция / Н. Ф. Долгополова, Ю. В. Сухачева. Оренбург, 2002. 40 с.
3. Елизарова, Г. В. Культура и обучение иностранным языкам. СПб., 2005. 352 с.
4. Залялеева, А. Р. Особенности перевода культуронимов // Русская и сопоставительная филология: лингвокультурологический аспект. Казань, 2004. С. 116–121.
5. Зварыкина, Е. А. Коммуникация как нормативная система // Понимание в коммуникации–2005 : тез. докл. Междунар. науч. конф. (28 февр.–1 марта 2005 г., Москва). М., 2005. С. 31–33.
6. Кабакчи, В. В. Практика англоязычной межкультурной коммуникации. СПб., 2004. 480 с.
7. Казакова, Т. А. Практические основы перевода. СПб., 2001. 320 с.
8. Ковшикова, Е. В. Категория коммуникативной точности (на материале текстов деловых писем) : автореф. дис. … канд. филол. наук. Волгоград, 1997. 23 с.
9. Комиссаров, В. Н. Современное переводоведение. М., 2002. 157 с.
10. Комиссаров, В. Н. Теория перевода. М., 1990. 253 с.
11. Левицкая, Т. Р. Теория и практика перевода с английского языка на русский / Т. Р. Левицкая, А. М. Фитерман. М., 1963. 140 с.
12. Стеблецова, А. О. К исследованию национальных деловых коммуникативных культур // Вестн. Волгоград. гос. ун-та. Сер. Филология. Журналистика. 2004. № 2. С. 89–95.
13. Ступин, Л. П. Как писать письма по-английски (частная и деловая переписка) / Л. П. Ступин, И. В. Ищук. М., 1991. 216 с.
14. Тер-Минасова, С. Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2000. 264 с.
15. Чавпецова, С. В. Функции личных имен собственных в английском художественном тексте : дис. … канд. филол. наук. Л., 1989. 210 с.
16. Швейцер, А. Д. Теория перевода: статус, проблемы, аспекты. М., 1988. 216 с.
17. Шевченко, В. Д. Когнитивные аспекты использования полифункциональных лексических единиц в сфере англоязычной деловой коммуникации : автореф. дис. … канд. филол. наук. Самара, 2003. 24 с.
18. Ginsburg, R. S. A course of modern English Lexicology / R. S. Ginsburg, S. S. Khidekel, G. Y. Knyazeva, A. A. Sankin. M., 1979.
19. Longman Essential Activator. Essex, 1997. 1103 p.
20. Swan, M. Practical English Usage. M., 1984. 552 p.