

**ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

А.А. Батюшко, 3 курс

Научный руководитель – Ю.В. Корженевич, старший преподаватель
Полесский государственный университет

Перевод официально-деловой документации стал особенно актуален на современном этапе развития международных отношений. Ориентация на внешнюю экономику, глобализация, унификация систем делопроизводства, создание новых средств передачи информации – все это значительно увеличило спрос на профессиональную переводческую деятельность в контексте деловой документации.

Актуальность данного исследования обусловлена не только востребованностью деловой коммуникации на современном этапе, но и тем, что деловая корреспонденция охватывает многочисленные области человеческой деятельности. Без официально-деловых документов невозможно существование таких сфер деятельности как маркетинг, менеджмент, бухгалтерия и финансы, юриспруденция и право, логистика и т.д.

Цель данной работы изучить основные лексическо-грамматические особенности перевода документов в официально-деловой сфере. В данной работе был использован метод сравнительного анализа деловой документации в русском и английском языке.

В процессе работы было проанализировано 10 деловых документов, отобранных из интернет-источников. Мы уделили особое внимание изучению договоров и контрактов. Это помогло получить наиболее точное представление о лексических и грамматических особенностях деловой документации.

Для того чтобы максимально полно раскрыть понятие «официально-деловой стиль», необходимо обратиться к авторам статей, подробно изучающих особенности данного стиля. По мнению Р.Г. Чечет официально-деловой стиль – это стиль, выделяющийся среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью и стандартизованностью [5].

Е.А. Жукова рассматривает понятие официально-делового стиля со стороны распространенности в различных сферах жизни. «Деловой стиль – фундамент взаимоотношения людей в официальных кругах, на работе и бизнесе, в сфере управления трудовыми ресурсами и в сфере правовых отношений» [1].

Перевод официально-деловой документации должен быть точным, ёмким, немногословным, ясным. Помимо этого, текст должен быть грамматически и лексически верным. Основные характеристики официально-деловой документации: ограниченность лексики, обусловленная спецификой документа; точность; нейтральность; безэмоциональность; безличные конструкции. Также нужно отметить четкость выражения мысли и отсутствие субъективных оценок.

Если рассматривать документацию с лексико-семантической стороны, то главной особенностью перевода деловой документации является использование стандартизированной, клишированной лексики или, иначе говоря, шаблонов. Самым оптимальным вариантом перевода клишированных фраз является полная замена английского варианта русским. Рассмотрим несколько примеров.

Мы ссылаемся на ваше письмо от 13 Мая. – We refer to your letter of May 13;

Я ценю Ваш быстрый ответ – I appreciate your prompt reply.

На первый взгляд наличие клишированных фраз в документе можно рассматривать как некое ограничение для переводчика, однако, на следующем примере мы рассмотрим, как разнообразные клише могут передать смысл одной и той же фразы «Ниже прилагается» / «К письму прилагается».

Please, find enclosed;

You will find enclosed;

Attached to this letter you will find;

I enclose herewith;

Кроме этого, важными элементами любой деловой документации являются аббревиатуры и сокращения. Они помогают сократить и упростить текст официально-делового документа.

G.M. – General Manager – генеральный директор;
fact. – factory – завод, фабрика;
approx. – approximately;
dely. – delivery;
dis. – discount;
E.E. – errors excepted;
gds. – goods;
inc. – including;
Q. – quantity;
S.D. – sea damaged [4].

В каждом проанализированном документе наблюдалось частое использование терминов. Особенностью перевода терминов деловой документации является то, что для каждого из них нужно подобрать в языке перевода эквивалент, наиболее точно отражающий его суть. Использовать этот термин нужно во всем документе, недопустим случай употребления одного термина двумя разными синонимами. Таким образом, если в первый раз мы перевели слово «Дубликат» – «Сору», то мы не можем перевести его далее «Duplicate». Также, если термин в оригинале пишется с заглавной буквы, мы должны придерживаться этого и далее при переводе.

При составлении документа на русском языке, мы привыкли видеть названия компаний в кавычках. Однако, в документации на английском языке кавычки в названиях юридических лиц отсутствуют. При передаче на русский язык мы пишем ООО «Норман», эквивалентом в английском языке будет Norman либо Norman Ltd.

Говоря о грамматическом аспекте перевода деловой документации, необходимо отметить следующие особенности. Одной из особенностей, прослеживающийся во всей документации, является выражение долженствования с помощью модального глагола «should». В русском языке будет использоваться глагол «должен».

*Sellers **should** predict the risks.* – Продавцы должны прогнозировать риски;

*The amount **should** be at least 30,000* – Сумма должна быть не меньше 30.000;

*Damaged goods **should** be replaced* – Поврежденные товары должны быть заменены.

Помимо этого, долженствование может выражаться сочетанием «to be obliged to» – быть обязанным что-то сделать.

*Shareholders **are obliged to** be responsible for their share in the company.* – Акционеры обязаны нести ответственность за свою долю в компании.

Использование условных предложений – частое явление в деловой документации. Кроме того, они могут отличаться от привычных предложений с «if». В таких предложениях будет использоваться обратный порядок слов или инверсия. В контексте условного предложения инверсия меняет его значение: указывает на меньшую вероятность совершения этого действия.

Should we do not receive a response, we will cancel the event — Если мы не получим ответ, мы отменим мероприятие.

Часто можно наблюдать использование в простом предложении формы would + infinitive, выражающее действия возможное при определенных условиях.

«I would be glad to cooperate with your company» — Я был бы рад сотрудничать с вашей компанией.

Лексико-грамматические особенности перевода деловой документации — обширная и многогранная тема. Она требует не только знаний лексической составляющей языка, но и глубоких фоновых знаний, профессиональных умений и эрудиции в самых разнообразных аспектах. Главное в переводе официально-деловой документации то, что перевод должен быть точным, немногословным, ясным. Необходимо знать и использовать клишированную лексику, аббревиатуры, сокращения. Помимо этого, текст перевода должен соответствовать стилистике, быть грамматически и лексически верным.

Список использованных источников

1. Жукова, Е.А. Особенности официально-делового стиля / Е. А. Жукова // Вестник МИТУ – МАСИ № 1 / 2018. – М. : МИТУ – МАСИ, 2008. – С. 65-66.

2. Лазарев В.А. Особенности перевода официально-деловой документации / В.А. Лазарев, А.И. Чигвиницева // Приволжский научный вестник. – РнД. : Южный федеральный университет, 2016. – 114 с.
3. Сдобников, В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова; под общ. Ред. М.П. Ивашкина. –М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. – 192 с.
4. Слепович, В.С. Деловой английский язык. Business English : учеб. пособие / В. С. Слепович. – 7-е изд. – М. :ТетраСистемс, 2012. – 272 с.
5. Чечет, Р.Г. Официально-деловой стиль / Р. Г. Чечет // Филолог: научно-популярное издание для молодежи: сборник материалов для учащихся. – Мн.: НИО, 2008. – Мн. : НИО, 2008. – С. 44-48.