

ПЕРЕВОД ТЕКСТОВ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОМУ ПЕРЕВОДУ

Абдуганиева Дж.Р. *

РЕЗЮМЕ

Статья посвящена пользе текстов деловой переписки при обучении последовательных переводчиков. В статье описываются лексические, грамматические и стилистические особенности текстов деловой переписки, трудности их перевода и проводится сравнение текстов на исходном языке и языке перевода. Приведенные характеристики и особенности данных текстов позволят улучшить качество подготовки профессиональных переводчиков и повысит уровень предоставляемого образования.

Ключевые слова: деловая переписка, тексты деловой переписки, эквивалентность, последовательный перевод, официально-деловой стиль, штамп, клише, исходный текст, целевой текст

Перевод является особым средством коммуникации, поэтому будущий переводчик должен получить глубокие знания о культуре и истории людей, говорящих на языке, а также и об истории и деталях самого языка (как иностранного, так и родного). Кроме того, процесс письменного/устного перевода осведомленности в различных сферах жизни. Вся программа обучения переводчика должна быть основана на понимании того факта, что перевод предполагает эквивалентность значения и смысла отдельных языковых единиц, которая является необходимой для получения адекватного перевода.

Возрастание конкуренции на рынке труда, активное сотрудничество между компаниями разных стран в сфере науки и бизнеса требуют высокого уровня компетентности специалистов в области перевода практически в любой области человеческой деятельности [1]. Поэтому исследования в методологии обучения переводчиков становятся все более и более актуальными на сегодняшний день.

Последовательный перевод является одним из наиболее широко используемых видов перевода и как следствие привлекает внимание многих ученых. Однако существует целый ряд вопросов, которые предстоит решить в сфере методики обучения и развития компетенций переводчиков. Основная цель данной работы заключается в демонстрации и анализе особенностей текстов деловой переписки, которые могут быть полезны при обучении последовательных переводчиков.

Большое число государственных, политических, коммерческих, юридических и других документов относится к официальным деловым текстам. Их основной функцией является сообщение; они полностью направлены на передачу информации [3]. Их форма в большинстве случаев однотипна: адрес, начало текста, последовательность изложения, доработка документа и количество клише. На языке перевода структура исходного текста остается, но клише могут изменяться по внутренней форме, совпадающей с содержанием. В культуре европейских языков стандартизация документов очень высока [12]. Таким образом, при переводе официально-деловых текстов на русский язык, не всегда можно найти эквивалент риторических штампов, а потому иногда используется дословный перевод. Этот перевод используется в дипломатических документах, где

каждое слово имеет большое значение. Неуместное слово может привести к неправильной интерпретации смысла, и даже к дипломатическому конфликту [8].

Любой перевод должен сохранять содержание, функции, стилистическую и коммуникативную ценность исходного текста. При переводе официальных деловых документов недостаточно сделать лишь правильный перевод в целом. Перевод должен предоставить всю информацию, включая все детали и даже значение отдельных слов. Он также должен полностью соответствовать тексту оригинала.

Проблема эквивалентности перевода тесно связана с стилистическим аспектом перевода - невозможно достичь необходимого уровня эквивалентности, если не учитываются стилистические особенности исходного текста. Полная точность перевода включает в себя в качестве обязательного компонента точность стиля, т. е. правильный выбор стилистических средств и механизмов языка перевода, необходимый для замены их же в тексте оригинала. Это означает, что при переводе требуется найти соответствующие стилистические варианты оригинального значения, а не просто указать само значение [10].

При переводе текста переводчик в первую очередь должен различать нейтральные, разговорные и книжные слова и словосочетания, заменяя их соответствующими единицами языка перевода. Иногда бывает трудно определить правильный стилистический вариант эквивалента перевода, а затем - как и в почти всех случаях перевода - окончательное решение принимается на основе контекста, ситуации и справочной информации.

Стиль выражается в правильной комбинации слов, а не только в стилистической окраске отдельных слов. Таким образом, любой хороший перевод должен быть выполнен с учетом стилистических особенностей исходного текста, и это относится ко всем типам текстов, а не только к художественной литературе.

Хорошо известно, что адекватность и точность перевода международного договора и юридической терминологии, в нём содержащейся, помогают избежать возможных споров [13]. По сравнению с другими документами, перевод контракта является наиболее простым и наиболее сложным одновременно [7]. Этот вид перевода

* Абдуганиева Дж.Р. – докторант УзГУМЯ.

является одним из самых простых, потому что тексты договоров хорошо структурированы, у них

есть стандартный строй и форма. Тем не менее, он также является и одним из самых сложных, так как в

них проявляются происхождение и реализация правовых систем. Качество перевода характеризуется его адекватностью. Есть некоторые случаи, когда перевод является точным с лингвистической точки зрения, но он недостаточен в соответствии с профессиональным языком перевода. Следует учитывать контекстное разнообразие значений лексем, которые должны быть переведены, потому что в определенном случае это может иметь особое значение.

Текст контракта включает в себя большое количество специальной правовой, экономической и коммерческой терминологии. Переводчику следует избегать многословия, повторения, архаизмов, длинных предложений, неточности формулировки, расхождений (между статьями договора), использование сослагательного наклонения. Перевод документов является довольно сложным процессом. Там нет субъективных стандартов, но его главным критерием является отсутствие проблем и негативных последствий, вызванных переводом [5]. Почему же так трудно перевести текст документа? Прежде всего, каждое слово имеет не только первоначальный смысл, но и некоторые особенности, которые были сформированы в результате его развития в определенном контексте [14].

Во-первых, многозначные слова, а также слова, сходные по форме распространены во многих языках. Во-вторых, официально-деловой язык считается отдельным, даже внутри одного языка [14]. Слова и фразы этого языка могут иметь особое значение, которое формировалось в течение многих столетий. В-третьих, каждый язык имеет много слов одного и того же происхождения (например, от латыни, от французского языка), которые интерпретируются в правовой лексике различных языков. Рассмотрим примеры слов и выражений иностранного происхождения, часто встречающихся в деловой переписке:

Ad litteram/Ad verbum (лат.) – дословно, буквально, слово в слово; *circa* (лат.) – около, приблизительно (особенно о датах); *de facto* (лат.) – де-факто, на деле, фактически; *de jure* (лат.) – де-юре, юридически, в силу закона; *en rapport* (фр.) – в соответствии, в связи, в контакте; *par exception* (фр.) – в виде исключения [8].

Например, слово «контракт»: понятие, которое называется контрактом во французском деловом языке не эквивалентно контракту в американском праве. В-четвертых, существуют разные варианты одного языка. Английский охватывает правовые языки в Великобритании, США, Австралии, Канаде и других странах. Все они могут изменяться как синтаксически, так лексически и семантически. В-пятых, каждый язык имеет свои грамматические особенности. Поэтому возникает вопрос о виде перевода документов – устный или письменный. Практика показывает, что правовые тексты следует переводить письменно, но это не означает, что они не могут быть переведены устно, и тем более быть использованы при обучении последовательному переводу. Тексты официально-деловой переписки способствуют пополнению словарного запаса, запоминанию клише и штампов,

а также тренировки переводческой памяти [6].

Итак, с точки зрения лексики для текстов официально-делового стиля характерны:

1. Высокая степень терминологичности, фразеологических сочетаний и клише.

По мнению К.Я.Авербуха «термины общезыковой сферы, как правило, однословны, а содержание более одной словесной позиции – либо «фразеологического происхождения» (железная дорога, роза ветров), либо воспринимаются скорее, как сочетание лексических единиц (летчик-космонавт, ракета-носитель, космический корабль, открытый космос)». Ученый утверждает, что «квалифицировать многословные термины как фразеологические единицы, относя их в разряд так называемой неидиоматической фразеологии в принципе можно, что подчеркнет особую связанность терминологических словосочетаний и цельность их номинации» [2].

Рассмотрим терминологию, фразеологические сочетания и клише, свойственные текстам деловых документов, на конкретных примерах: *invoice* – счёт-фактура, *letter of recommendation* – рекомендательное письмо, *validity period* – срок действия, *notwithstanding* – несмотря на, *legal entity* – юридическое лицо, *physical entity* – физическое лицо, *I beg to inform you* – сообщаю Вам, извещаю Вас; *negotiable* – тот, который может быть предметом переговоров.

Такого рода фразеологические сочетания и отдельные слова – термины можно встретить в отчетах, уставах, законах, нотах, причем каждая область имеет свою специфическую терминологию [11].

2. Сокращения, аббревиатуры, сложносокращённые слова

Общим для всех разновидностей текстов делового стиля является наличие разного рода аббревиатур, сокращений, сложносокращенных слов.

Например, в английском языке: HMS (His Majesty's Steamship), MP (Member of Parliament), gvt (government), pmt (Parliament), DAS (Department of Agriculture, Scotland), UN (United Nations), DoD (Department of Defense), DAO (Divisional Ammunition Officer), EU (European Union), NATO (North Atlantic Treaty Organization), ANC (African National Congress), BE (Bank of England), EEC (European Economic Community).

Примеры в русском языке:

- аббревиатуры: АСУ (автоматическая система управления), АИС (автоматическая информационная система), КПД (коэффициент полезного действия);

- сокращения. Кроме терминов сокращаются названия известных правовых актов: ГК (Гражданский кодекс), УК (Уголовный кодекс).

Сокращаются номенклатурные знаки самого различного свойства:

- представляющие собой наименования организаций:

- МВФ Международный валютный фонд; - ЦБР Центральный банк России,

• указывающие на форму собственности предприятия и входящие в качестве классификатора в названия предприятий:

- ООО *общество с ограниченной ответственностью*;

- ОАО *открытое акционерное общество*;

- ЧП *частное предприятие*;

- МП *муниципальное предприятие*;

- СП *совместное предприятие*.

3. Слова и выражения иностранного происхождения.

Для дипломатического языка характерно использование некоторого количества латинских и французских слов и выражений, получивших своего рода терминологическую окраску в языке дипломатических документов. Примеры данных терминов были приведены выше.

4. Высокая частотность процедурной лексики (лексики с обобщённым значением).

Посредством применения данного типа лексики достигается однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи. Процедурная лексика представляет в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации.

Исследовав основные особенности текстов официально-делового стиля, делаем вывод о том, что трудностей, возникающих при переводе данных текстов с английского на русский (или наоборот), существует немало, равно как не многочисленно наличие лёгких путей перевода с одного языка на другой. В первую очередь это связано с необходимостью адекватной передачи смыслового содержания[4].

ЛИТЕРАТУРА

1. Muminov O. A Guide to Consecutive Translation – Tashkent, O'zbekiston, 2013. – P. 320.
2. Авербух К.Я. Средства специальной номинации и проблема их описания в словарях разных типов. // Ивановская лексикографическая школа: традиции и инновации. Сборник научных статей. - Иваново, 2011 – С. 239.
3. Алимов В.В. Теория перевода. Перевод в профессиональной коммуникации: Учеб, пособие. – М., Едиториал УРСС, 2006 – С. 63.
4. Бархударов Л.С. Язык и перевод / Л.С. Бархударов. - М., Международные отношения. 1975 – С.185-190.
5. Влахов С.И., Флорин С.П. Непереводимое в переводе. - Изд.4-е. - М., Р. Валент. 2009 – С. 250.
6. Дупленский Н. Письменный перевод: рекомендации переводчику и заказчику. - М., Союз переводчиков России. 2004 – С.100.
7. Казакова Т.А. Translation techniques. – СПб.: Союз, 2003. – С. 250.
8. Комиссаров В.Н. «Современное переводоведение», М., ЭТС. 2002, глава IV, 96, 97, 100.
9. Крупнов В.Н. Активная бизнес-лексика: краткий словарь-справочник англо-русских соответствий/В.Н.Крупнов. – АСТ, Астрель 2005. – С. 75.
10. Культура русской речи. Учебник для вузов. Под ред. Проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. - М., НОРМА-ИНФРА. 1999 – С. 194.
11. Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена. Курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации. – М.: «ВТИ – Дейта Пресс», 1993. – С. 570.
12. Майерс Л.М. Пишем по-английски: руководство по грамматике и письму на английском языке. – СПб.: Лань, 1997. – С. 448.
13. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика. – М.: Наука, 1975. – С. 173.
14. Сальникова Л.В. Английский язык для менеджеров. – М.: Метод, 1992. – С. 183.

РЕЗЮМЕ

Мақолада кетма-кет таржимонларни тайёрлашда, бизнес ёзишмалар фойдаси ҳақида фикр юритиладиган ҳамда бизнес ёзишмалардаги лексик, грамматик, стилистик хусусиятлари ва уларнинг таржимасидаги қийинчиликлар, манба тилидан мақсад тилига таржима қилиб ва шу матнларни таққослаш хусусиятлари тасвирланган. Шунингдек, кўрсатилган матнларни характеристик хусусиялари таржимонлар тайёрлаш сифатини яхшилаш ва тақдим этилаётган таълим даражасини ошириш имконини беради.

Калит сўзлар: бизнес ёзишма, бизнес ёзишма матнлари, эквивалентлик, кетма-кет таржима, расмий иш услуби, штамп, клише, манба матни, мақсад матни.

RESUME

This article is devoted to the usefulness of the business correspondence texts while training the consecutive interpreters. In the article the lexical, grammatical and stylistic peculiarities of the business correspondence texts are described, the difficulties while interpreting of them, and the comparison of the texts in the source and target languages. The characteristics and peculiarities of the texts, given in the article, will allow increasing the quality of consecutive interpreters training, and improve the level of the education provided.

Key words: business correspondence, business correspondence texts, equivalence, consecutive interpretation, official style, cliché, source text, target text.