

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
Кафедра английской филологии

Выпускная квалификационная работа
ПЕРЕВОД ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ И КОНТРАКТОВ (ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ
ОБОСНОВАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА В РАМКАХ ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ)

Работу выполнила:
студентка Z751/1 группы
направления 44.03.01
«Педагогическое образование»
профиль «Иностранный язык»
Блинкова Виктория Александровна

(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»

Зав. кафедрой

(подпись)

«___»_____2018

Руководитель –
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры английской филологии
Григорьева Галина Евгеньевна

(подпись)

ПЕРМЬ
2018

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Специфика перевода текстов официально-делового стиля (письма и контракты).....	6
1.1 Жанры официально-делового стиля и основные закономерности	6
1.2 Деловая корреспонденция: переводческий аспект	8
1.2.1.Содержание, структура и лексико-грамматическое оформление деловых писем на английском языке.....	8
1.2.2.Особенности перевода деловых писем	16
1.2.3.Основные правила оформления деловых писем и правила пунктуации	18
1.3Деловые контракты: переводческий аспект	21
1.3.1. Виды деловых контрактов.....	21
1.3.2. Специфика перевода контрактов.....	24
1.3.3.Основные правила оформления контрактов и их грамматические особенности	26
Выводы по первой главе.....	29
Глава 2. Стратегия перевода писем и контрактов	31
2.1.Стратегия перевода деловых писем	31
2.1.1.Лексические особенности	3031
2.1.2. Грамматические особенности	43
2.2.Стратегия перевода деловых контрактов	50
2.2.1. Лексические особенности	58
2.2.2. Грамматические особенности	69
2.3.Лингвистическое обоснование элективного курса в рамках предпрофильной подготовки	77
Выводы по второй главе.....	79
Заключение	81
Список литературы	82

Введение

На сегодняшний день бизнес-направление является одной из наиболее быстро развивающихся областей человеческой жизни. Все больше и больше людей становятся задействованными в деловых отношениях во внешнеэкономической сфере. При этом ни одна международная операция не обходится без использования деловой документации и корреспонденции. Необходимость в написании письма деловому партнеру возникает постоянно – это может быть заключение выгодной сделки, составление договора, благодарность за оказанную услугу и так далее. Однако, зачастую, автор и получатель информации являются носителями разных языков. А в виду того, что английский язык является общепринятым международным языком делового общения, то особый интерес представляет изучение специфики перевода письма и контракта, с английского на русский язык [10].

Так как английский язык является главным международным языком, неотъемлемой частью школьной программы являются уроки английского языка. Во многих школах, особенно в тех, где английский изучается углубленно, существуют дополнительные элективные курсы, на которых, чаще всего, рассматривается ведение деловой переписки. Детей на этих курсах учат основам деловой переписки, правильному написанию деловых писем и контрактов, однако особенностям и специфике перевода уделяется очень мало внимания, а стратегии правильного перевода с английского на русский язык внимание не уделяется вообще. Поэтому, данная работа может быть актуальна для учителей, ведущих элективные курсы, связанные с деловой перепиской и для студентов, углубленно изучающих английский язык, а в частности деловую корреспонденцию и документацию.

Одной из сложнейших проблем в современной лингвистике является межкультурная речевая деятельность, называемая «переводом». С давних времен перевод выполняет важнейшую функцию для человечества, делая доступным общения людей из разных стран. Широкое распространение письменных переводов открыло людям обширный доступ к культуре других

народов, сделало возможным их взаимодействие и взаимообогащение [13]. На сегодняшний день лингвистика активно исследует деловую корреспонденцию и документацию, как текстовое и коммуникативное явление.

Актуальность данной работы обусловлена возрастанием роли делового взаимодействия в современном обществе. Деловая коммуникация составляет основу существования таких сфер, как: дипломатия, международное экономическое, научное и культурное сотрудничество, коммерция.

Объектом исследования является стратегия межъязыкового перевода деловых писем и контрактов.

Предметом исследования являются лексические и грамматические особенности при переводе деловых писем и контрактов с английского на русский язык, которые являются содержанием элективного курса в рамках предпрофильной подготовки в средней школе.

Основная цель данной работы – дать лингвистическое обоснование элективного курса по переводу деловой корреспонденции и документации, в рамках курса по выбору.

Для ее достижения необходимо выполнить ряд конкретных задач:

- 1) рассмотреть краткую характеристику официально-делового стиля;
- 2) классифицировать жанры официально-деловой литературы;
- 3) рассмотреть особенности перевода делового письма как вида деловой корреспонденции;
- 4) рассмотреть особенности перевода контракта как текста деловой документации;
- 5) выявить лексические и грамматические особенности перевода деловой корреспонденции и документации;
- 6) разработать стратегию правильного перевода текстов официально-делового стиля с английского на русский язык;
- 7) оценить возможность использования результатов исследования в качестве основы элективного курса.

Работа состоит из введения, двух глав и заключения. Во введении обосновывается актуальность, и выдвигаются задачи исследования. В первой главе рассматриваются жанры официально-делового стиля и основные закономерности при переводе с английского на русский язык. Здесь же рассматриваются деловая корреспонденция и документация, а именно деловые письма и контракты, основные правила оформления и специфика перевода с английского на русский язык. Во второй главе представлен анализ деловой корреспонденции и документации, а именно писем и контрактов, рассматриваются лексические и грамматические особенности при переводе с английского на русский, и выделяются основные стратегии при переводе. Далее оценена возможность использования результатов данного исследования в качестве основы элективного курса. В заключении дается обобщение всего описанного выше материала.

Глава 1. Специфика перевода текстов официально-делового стиля (письма и контракты)

1.1 Жанры официально-делового стиля и основные закономерности

Бизнес-направление характеризуется на сегодняшний день как одна из наиболее быстро развивающихся областей деятельности человека. В сфере внешнеэкономической деятельности участвует все больше людей, связанных деловыми отношениями. Таким образом, любая международная операция сопровождается ведением деловой документации и переписки. Цель официально-делового стиля – установление взаимодействия и достижение соглашения между двумя договаривающимися сторонами.

Существует несколько жанров официально-делового стиля. Жанры, которые входят в официально-деловой стиль литературы можно представить в Таблице 1[8].

№	Жанр	Пример
1	Дипломатические тексты	Пакт, договор, меморандум, заявление, протест, ультиматум.
2	Юридические тексты	Кодекс, устав, доверенность, завещание, исковое заявление.
3	Деловая корреспонденция	Письмо оферта (письмо рекомендация, письмо заказ, затребованное письмо), циркуляр (строгое указание), факс письмо, электронное письмо, телеграмма, рекомендация.
4	Деловые тексты (деловая документация)	Контракт, анкета, автобиография, резюме, сертификат качества, сертификат соответствия, сертификат о происхождении товара, накладные, банковская документация.

Таблица 1. Жанры официально-деловой литературы

Тексты данных жанров используются в процессе коммуникации между странами. В странах-членах Европейского сообщества в данное время осуществляется масштабная программа языкового обеспечения полной экономической интеграции. Существуют интегрирующие, стилеобразующие, внешелингвистические закономерности и факторы, образующие функциональный стиль англоязычной официально-деловой литературы. Среди данных факторов Н.Дупленский выделяет:

- Однозначность терминологии;
- Стандартизированность выбора формы текста и речевых средств;
- Полнота и логичность изложения материала [8].

Основной целью документов, которые написаны в официально-деловом стиле является определенное соглашение в вопросах политики, торговли, предложений различных товаров и услуг и т.д. Поэтому любой такой документ должен обеспечить полную ясность вопроса, отобразить главные условия, которые обязательны к соблюдению обеими договаривающимися сторонами. Языковые функции – только коммуникативная и волюнтативная.

К лексическим особенностям текстов официально-делового стиля в английском языке относятся:

- клишированность,
- терминологичность и использование сложных терминов,
- использование аббревиатур,
- использование названий.

К грамматическим особенностям текстов официально-делового стиля в английском языке относятся:

- употребление модальных глаголов,
- употребление слов-связок,
- употребление неличных форм глагола,
- использование именных атрибутивных словосочетаний [8].

Из четырех рассмотренных выше жанров, остановимся на исследовании деловой корреспонденции и деловой документации. Выбор обусловлен тем, что они являются самыми распространенными жанрами на сегодняшний день, и примеров деловой корреспонденции и документации в достаточном количестве можно найти в сети интернет, что позволяет более детально рассмотреть лексические и грамматические явления.

1.2 Деловая корреспонденция: переводческий аспект

1.2.1 Содержание, структура и лексико-грамматическое оформление деловых писем на английском языке

Деловые письма, написанные на английском языке, имеют в международной практике стандартизированные правила оформления. Основными частями делового письма являются: шапка, дата, внутренний адрес, приветствие, основная часть письма, заключительная форма вежливости, подпись. К дополнительным частям можно отнести: строку внимания, суть письма, ссылки, инициалы, приложения и копии, постскриптум, заглавие листа продолжения [2].

Шапка – расположена в верхней средней части письма, что характерно для корреспонденции на обоих языках. Соответственно при переводе шапки делового письма ее форматирование не вызывает сложностей. В ней содержится название фирмы и почтовый адрес, номера телефона и факса, электронная почта. Аббревиатура только в случае написания штата.

Дата – следует после шапки, может быть либо слева, либо справа, что зависит от стилевого оформления письма. Дата имеет стандартизированную форму записи – месяц, день, год; в европейском стиле – день, месяц, год. В России дата пишется через точку, а в Европе – через слеш, что не составляет особого труда при правильном оформлении и переводе делового письма.

Внутренний адрес расположен в левой стороне письма, он содержит информацию о компании или конкретном лице, которому адресовано письмо

(внутренний адрес является идентичным адресу на конверте). В Англии государственные компании часто включаются сокращения PLC (plc), а частные компании с ограниченной ответственностью Limited (ltd). Американские компании и корпорации имеют названия, которые заканчиваются на Co. –company, Corp. –corporation, Inc. – incorporated. В России написание внутреннего адреса также является частью делового письма [7].

Строка внимания – в данной строке можно указать конкретное лицо, должность или отдел, используется в большей степени для удобства сотрудника, который разбирает почту. Пример: Attention: Mr. John Smith.

Приветствие – находится с левой стороны письма после строки внимания.

- British Formal – Dear Madam(s), Dear Mr. Smith, Dear Ms.(в случае, если не известно семейное положение);
- British less Formal – Sir(s), Madam(s);
- British Informal – Dear John, Dear Anne;
- American Formal – Sir(s), Madam(s);
- American less Formal – Dear Sir(s), Dear Madam(s), Dear Ms, Dear Gentlemen;
- American Informal – Dear John, Dear Anne.

Строка сути письма – располагается между приветствием и основным текстом письма. В данной строке даются краткие указания сути письма, краткая тема. Например: *Subject: Computer Sales* или *Re: Computer sales* [6].

Основная часть письма состоит из трех частей: введения (introduction), самого письма (contention part), заключения (complementary part).

Во введении указывается цель письма – I should be grateful if you send me information about something. Письмо может быть составлено из нескольких абзацев, в которых проводится описания предлагаемых товаров и услуг.

В заключение включают благодарность за сотрудничество, назначение встречи, выражение желание продолжения переписки. Например: I would be happy to meet you to discuss something; Please call me at 000-000; I am looking forward to your response [2].

Форма вежливости в заключении, как и в приветствии, отражает уровень взаимоотношений между отправителем и получателем, поэтому по стилистике форма вежливости в приветствии должна соответствовать форме вежливости в заключении.

- Строго официально: Respectfully, Respectfully yours,
- Менее официально: Yours truly, Very truly yours,
- Неофициально: Sincerely yours,
- Совсем неофициально: Best wishes, Best regards,

В конце всегда ставится запятая не зависимо от британского или американского варианта. Подпись ставится между заключительной формой вежливости и фамилией отправителя. Далее пишется имя и фамилия отправителя, которые, по этикету, пишутся полностью. Затем звание и должность через запятую после имени.

М.В.Ванслав и Е.С.Ивлева выделяют разные виды деловых писем: заказ, запрос, ответ, требование, реклама, резюме [6].

Рассмотрим примеры деловых писем, приведенные в работе М.Ванслава и Е.Ивлева «Особенности перевода деловых писем и контрактов», и проанализируем содержание, лексические и грамматические особенности, их написания на английском языке.

1. Запрос. Данный вид письма должен быть написан таким образом, чтобы получатель дал ответ в самые короткие сроки. Зачастую случается так, что именно письма-запросы являются началом дальнейших отношений между деловыми партнерами. В запросе важно четко выразить требования и ответные действия, которые отправитель ожидает от адресата. Если запрос не содержит какую-либо перспективу возможной продажи, письмо должно быть еще более конкретно составлено [6].

Существуют три правила:

- Разбить на пункты всю информацию;
- Вложить в письмо конверт с маркой и обратным адресом;
- Предложить адресату свою помощь в чем-либо.

В языковом отношении деловое письмо отличается от других видов корреспонденции, в первую очередь, особым набором клише.

Dear Sir,

We are in receipt of your brochure introducing your new products. Some of the items presented could have applications in our own manufacturing processes.

We should be obliged if you would forward fuller details of the range together with your current price-list quoting terms for overseas delivery.

Yours faithfully,

John DIXON

Purchasing Manager

Одна из самых типичных конструкций для делового письма – «*we are in receipt of*» (мы получили что-либо (письмо, товар)). Этот оборот типичен именно для официально-деловой корреспонденции.

«*We should be obliged if you would forward*» – мы были бы Вам признательны, если бы Вы направили – еще одна конструкция, которая необычна при стандартном общении. Глаголы *should* и *would* выражают особую предупредительную форму вежливости, что в русском означает признательность [10].

Кроме того, нужно быть внимательным с употреблением заглавных букв в английском и русском языках. В русском языке некоторые местоимения пишутся с заглавной буквы, что является особенностью вежливой формы обращения. Что касается английского языка, то в нем заглавные буквы используются в деловых письмах в подписях, что русский язык тоже перенимает. Однако в английском указание должности обязательно должно начинаться с заглавной буквы, что в русском не

обязательно. Примеры: *John DIXON* – Джон ДИКСОН; *Purchasing Manager* – ответственный за покупки.

К таким же конструкциям относятся и такие как: *looking forward to a prompt reply* – в ожидании Вашего быстрого ответа; *if you would be in a position to supply* – сможете ли Вы поставить; *having encountered difficulty in obtaining supplies of* – сталкиваемся с проблемой получения поставок; *before placing a firm order we would like* – перед размещением заказа мы бы хотели. Использование таких выражений необходимо в деловой переписке, так как они демонстрируют уважение к партнеру.

2. Заказ. В данном виде письма, как и в любом другом, содержащаяся информация должна быть четкой и полной. В ином случае, поставка может быть задержана или полученный товар окажется различным с тем, что был заказан. Каждый заказ должен включать в себя:

- Точное наименование товара;
- Артикул товара (номер модели);
- Количество;
- Цену одной единицы данного товара;
- Возможную скидку;
- Налог на продажу;
- Полную цену за всю партию;
- Вид оплаты (наличный, безналичный, по чеку);
- Описание товара (вес, размер, материал, цвет, дополнительные характеристики);
- Желаемый день отправки;
- Способ транспортировки;
- Сроки поставки;
- Адрес отправки;
- Подпись ответственного лица.

В случае если информация о поставщике была получена из рекламы, нужно указать ее источник [10].

3. Ответ. Написание писем-ответов является важнейшей частью ведения деловой переписки. Деловые письма-ответы можно разделить на категории:

- Благодарность за услугу;
- Подтверждение устной договоренности;
- Подтверждения приема заказа;
- Сопровождение к денежному переводу;
- Сообщение о выполнении заказа на товар;
- Промежуточный ответ;
- Ответ на информационный запрос;
- Перенаправление на другого адресата;
- Отказ.

Как и во всех видах деловой переписки требуется полнота и точность информации. Однако, как правило, ответ не бывает слишком коротким. Так как он чаще всего ориентирован на продажу, в данном случае краткость не всегда хороший спутник. Важно, чтобы ответ был дан без задержки [7].

4. Письма-требования. При ведении деловой деятельности, как и в обычной жизни, бывают сбои и затруднения. Случается, что клиент не получает вовремя ожидаемый товар или услугу. В таком случае следует писать письмо, которое именуется требованием. На данное письмо обязателен ответ. Наиболее частые причины срыва сделок:

- Неверный номер р/счета;
- Вексель выписан, но не получен;
- Неполная комплектация;
- Получение товара, который не был заказан;
- Получение низкогокачественного товара;
- Задержка сроков доставки.

Требование пишется с целью проинформировать адресата о проблеме и предложить справедливый вариант ее разрешения. Задача данного письма не в том, чтобы выразить свой гнев и недовольство, а в том, чтобы достичь нужных результатов, поэтому письмо должно быть написано в вежливом и спокойном тоне, но в достаточно твердом. Оно должно быть логичным и ясным [10].

На требования следует отвечать сразу же, чтобы как можно быстрее восстановить репутацию фирмы и сохранить деловые отношения с партнером. Следует делать акцент на выбранном способе разрешения проблемы. Начинается ответ на требование с того, что вы разделяете беспокойство клиента. Затем сообщается, что делается в данный момент и дается разъяснение. Закончить письмо необходимо заверением в добрых намерениях и обещанием исправить допущенные ошибки. Важно быть предельно вежливым, отвечая на письмо-требование.

5. Реклама. Такой вид писем требует от отправителя такта и умения убеждать читателя. Именно поэтому крупнейшие компании нанимают профессиональных писателей для составления эффективной рекламы и поддержания связи с клиентами. Однако даже в небольших предприятиях возможно возникновение ситуации, когда необходимо грамотно составить подобное письмо. Цель – продать товар или услугу.

Письма такого рода можно разделить на несколько категорий:

- Товары – почтой;
- Информация о распродаже;
- Предварительная реклама.

Далее представлен пример письма-рекламы:

Dear (name):

As an experienced tax consultant, I can probably save you a great deal of money! By doing your tax return, I often can find enough missed deductions to pay my fee and more. Below is a list of questions and answers that should convince you on using my services:

1) Personalized service. No two people are alike and no two people possess the same tax returns.

2) Reasonable fee. The basic price of (price) is for an itemized state and federal return. Business schedules, stock sales, and other complications are additional.

3) Fast, confidential service. There is usually no waiting time for an appointment and your returns are returned within (time period).

4) Convenient. This is an individualized owned business that is opened (number of month) during the year for your convenience.

We would like to include you as one of our satisfied customers. Please place this letter with your tax papers and when you are ready to work on them give us a call.

Sincerely,

(name)

(title)

Данный пример делового письма является классическим примером, которое составлено по всем нормам [10].

Во-первых, приветствие. Так как это реклама, отправитель, наверняка, знает имя адресата, поэтому здесь используется не стандартное Dear Sir or Madam, а Dear (Name), что говорит о персонализированном внимании к возможному клиенту.

Поскольку официально-деловые письма должны быть краткими, но емкими, то в предложениях обычно используются сокращенные конструкции, например, в приведенном письме – это причастия в виде определения и герундий: *experienced tax consultant, by doing your tax return, using my services, no waiting time*.

6. Резюме. Резюме – это описание всего, что работник может предложить потенциальному нанимателю. От того, как оно будет составлено, зависит первое впечатление возможного работодателя. Резюме должно выглядеть профессионально и подчеркивать те качества, которые будущий начальник хотел бы видеть. По форме резюме должно быть корректно организовано: следует соблюдать поля, верхнюю и нижнюю границы, выделять заголовки можно подчеркиванием, либо писать их заглавными буквами. Важно соблюдать красную строку. Общий вид документа должен

быть безукоризненным. Содержание, как и все деловые документы, требует точности и полноты. Излагаются только факты, а развернутое описание способностей дается в сопроводительном письме. Чаще всего предпочтения отдается коротким фразам, а не длинным предложениям. Предпочтительно уместить резюме на одном листе. Вверху страницы в столбик указывается имя, фамилия, адрес и почтовый индекс, а также номер телефона. Эту информацию можно расположить по центру или сместить к левому краю. Слово «резюме» не печатается. Некоторые из возможных заголовков:

- Employment objective – цель обращения;
- Education – образование;
- Awards and honors – награды и почетные звания;
- Work experience – трудовая деятельность;
- Special skills – специальные знания;
- Personal data – разное;
- References – рекомендации.

Включение всех пунктов – не обязательно. Необходимо выбирать те заголовки, которые подходят. Порядок изложения может быть произвольным. Специалисты советуют включать первый заголовок сразу после фамилии и адреса [2].

1.2.2. Особенности перевода деловых писем

Основной чертой языка деловой корреспонденции является точное и четкое изложение материала при почти полном отсутствии эмоциональных элементов. В них практически исключена возможность произвольного толкования существа вопроса. Поэтому основными требованиями, которым должен отвечать хороший деловой перевод, являются:

точность — все положения, трактуемые в оригинале, должны быть изложены в переводе;

сжатость — все положения оригинала сжато и лаконично представлены в переводе;

ясность — сжатость и лаконичность языка перевода не должны отражаться на полноте передачи лексики оригинала;

литературность — текст перевода должен удовлетворять общепринятым нормам литературного языка, без употребления синтаксических конструкций языка оригинала [6].

В России используют более формальные формы подписи делового письма. Обычно используют фразу «С уважением (имя)».

Ссылка состоит из двух частей: инициалы того, кто диктует письмо, и инициалы секретаря, или того кто печатает письмо, чтобы быстро можно было определить виновника каких-либо ошибок. В Британии ссылка чаще всего располагается под датой, а в Америке – в левом нижнем углу.

Приложение находится слева после ссылки. Постскрипtum добавляется для того, чтобы информировать получателя письма об особо важном пункте, но в нем не должна располагаться новая информация, о которой ранее упомянуто не было: PS. PS: PS- P.S.

Например: *P.S. If you order within 10 days, I am authorized to offer a 10% discount.*

В случае если содержание письма не поместилось на одну страницу, то каждая последующая страница должна иметь заглавие листа продолжение (имя адресата, дата и номер страницы).

Кроме того, одним из важнейших моментов, которые необходимо знать переводчику при составлении перевода письма с английского языка, является то, что в деловых письмах на английском языке принята очень вежливая форма коммуникации. Например: *If you will be able to come, we will invite you for an interview at 9 a.m.* В Русском языке такие формы коммуникации носят более формальный характер: *Просим явиться к 9.00 на собеседование.* Также функциональный стиль официально-деловой литературы (ФСОДЛ) более склонен к использованию слов романского происхождения, которые

являются более формальными, нежели исконно английского, которые являются менее формальными [12].

Официально-деловой стиль является самым консервативным стилем в любом языке, поэтому отхождение от норм в написании или оформлении документов будет восприниматься, как невежливость, а иногда даже и оскорбление. Следовательно, переводчику в данном виде текстов следует быть особенно аккуратным, дабы не задеть чувств и достоинства Рецепторов, и не нарушить официально-делового этикета.

Кроме того, важно добавить, что в деловой корреспонденции сохраняются структурные формы и используются определенные синтаксические конструкции, что является основной чертой, характеризующей деловую корреспонденцию. Так, любое официальное письмо обладает следующими частями: заголовок, дата, вступительное обращение, основной текст, заключительная формула вежливости и подпись. Эти блоки регулируются как на лексическом, так и синтаксическом уровне. Таким образом, перевод деловой документации также обладает своими особенностями – это, прежде всего, следование строгим правилам и использование определенных, стандартизированных клише.

1.2.3. Основные правила оформления деловых писем и правила пунктуации

Для всех деловых писем существует определенный стандарт оформления, которые важно строго соблюдать, так как по внешнему виду письма формируется первое впечатление того, кто его получил. Далее будут приведены основные элементы делового письма и нормы их оформления:

1. Конверт. Согласно единому стандарту оформления конвертов, информация располагается в строго определенном месте и порядке. Основным принцип – от частного к общему (от человека к стране). Хотя в России, наоборот, информация располагается по обратному принципу – от

общего к частному. Далее представлена общая схема оформления английского конверта.

- Имя, фамилия отправителя, - Марка,
Номер квартиры/дома, указание на способ доставки
Название улицы, город,
Штат/район, почтовый индекс, страна
- Имя, фамилия получателя,
Номер квартиры/дома, улица,
Город, штат/район, почтовый индекс, страна.

2. Название и адрес компании. Данный элемент в большинстве случаев печатается в верхней части страницы (фирменный бланк), который используют, как правило, только для первой страницы письма.

3. Дата. Пишется через пять строк после пункта 1.

4. Адрес получателя. Заполняется также, как и на конверте.

5. Конкретный адресат. В том случае, когда письмо отправляется на адрес компании, но адресовано конкретному человеку, заглавными буквами пишется «ATTENTION» и имя получателя.

6. Обращение. Старайтесь всегда обращаться по имени, также можно использовать титул и должность получателя.

7. Тема письма. Эта позиция является необязательной, но ее присутствие лишний раз показывает вежливое отношение к адресату. Получатель письма сразу может понять, необходимо ли уделить письму немедленное внимание, так как по теме делает вывод насколько оно важно. Тема письма может быть выделена подчеркиванием или написана заглавными буквами.

8. Текст письма. Абзацы текста рекомендуется выделять не отступами, а интервалами.

9. Формальное завершение письма. Для того, чтобы закончить письмо вежливо и при этом официально, можно использовать такие стандартные формы, как: «Yours truly», «Sincerely yours», «Respectfully yours». Если

отправитель и адресат очень хорошо знакомы, то письмо можно закончить фразой «Best wishes». Выражения, как «Fondly», «Love» лучше использовать исключительно в частной переписке [5].

10. Название компании отправителя. В менее формальной переписке данный элемент довольно часто опускается. Название стоит ставить в том случае, если автор письма пишет не от своего лица, а от лица всей компании.

11. Имя написавшего, его должность и звание. Печатается через четыре строки после предшествующего пункта, чтобы оставить свободное место для подписи.

12. Инициалы автора и исполнителя письма. Инициалы автора следует писать большими буквами, затем через двоеточие или дробь уже маленькими буквами – инициалы того, кто печатал письмо.

13. Перечень приложений. Если приложения имеются, то необходимо написать слово «Enclosure» и составить список прилагаемых файлов. Это гарантирует то, что важные документы, которые вложены в приложения, будут просмотрены.

14. В том случае, когда копия данного письма направляется другому адресату, в конце должен быть проставлен знак «СС» и имя получателя копии письма [7].

Пунктуация при переводе деловой документации заслуживают особого внимания. Они позволяют построить структуры фразы при написании, разделяя ее на логические группы, что облегчает точное и ясное понимание смысла, написанного [1].

Часто случается, что из-за некорректной расстановки знаков препинания возникают недопонимания и споры, которых легко можно было бы избежать, употребив знаки правильно.

Пример: *Later (,) models will be sent for examination.*

- Вариант перевода с запятой: Позже мы вышлем Вам модели для изучения.

- Вариант перевода без запятой: Мы вышлем Вам последние модели для изучения.

Вывод заключается в том, что правила пунктуации важно хорошо знать как в родном языке, так и в переводном [4].

Точка используется для выделения конца логической фразы (предложение). Однако в английском языке точка также употребляется при написании чисел – отделяет десятичные доли: \$26.25 – 26,25 долларов.

Точка с запятой выделяет более длительную паузу и объединяет предложения, которые могли бы быть разделены точкой. В английском языке точка с запятой употребляется очень редко, в большинстве случаев просто заменяется точкой.

Двоеточие выделяет перечень примеров, цитату или перечень, который имеет отношение к предшествующей двоеточию фразе [14].

Следует упомянуть, что в современном мире существует тенденция «открытой пунктуации», т.е. количество знаков препинания при письме сведено до необходимого минимума. Однако эта тенденция в большей степени существует в английском деловом мире, где, в принципе, пунктуация никогда не была особо развита.

1.3. Деловые контракты: переводческий аспект

1.3.1. Виды деловых контрактов

Контракт – это письменная договорённость между двумя или несколькими сторонами, которая предусматривает соблюдение обоюдных прав и обязанностей. Предметом договора может выступать приобретение какой-либо ценности (материальной или нематериальной) за определённое вознаграждение либо правовое регулирование прав и обязанностей взаимодействующих сторон.

Классификация контрактов включает различные критерии, однако наибольшее значение имеет деление с правовой точки зрения. В зависимости от предмета правового содержания контракта выделяют следующие его виды:

- Кредитный
- Купли-продажи
- Контракт найма и аренды
- Трудовой
- Брачный

С экономической точки зрения контракты можно группировать по различным признакам: по срокам действия (краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные), по способу регулирования (самовыполняющиеся, регулируемые третьей стороной), по типу договорённости (формальные, неформальные), по количеству контрагентов (индивидуальные, коллективные), по степени стандартности (типовые, нестандартные).

Кредитный контракт заключается между ссудодателем и ссудополучателем. Предметом договорённости служит определенная сумма денег или других материальных активов, которую заёмщик обязуется вернуть в установленный срок и в оговоренном количестве.

Контракт купли-продажи подразумевает договорённость о передаче от одного контрагента (продавца) другому (покупателю) права собственности на товар или услугу на безвозмездной основе. Кроме объекта соглашения, в договоре чётко оговариваются вид, количество, цена актива и способ оплаты, сроки поставки и мера наказания стороны, нарушившей условия контракта.

Отдельным порядком рассматриваются форс-мажорные обстоятельства, делающие невозможным исполнение условий договора. В качестве сторон могут выступать как физические, так и юридические респонденты, причём наиболее распространённая модель на сегодня - это юридическое лицо + юридическое лицо. Также посредством контракта

купли-продажи чаще всего оформляются международные торговые сделки в различных областях экономики. В данную категорию можно отнести и договор о дарении, объектом которого является передача прав собственности, но без уплаты стоимости цены товара/имущества.

Контракт найма и аренды. Обоюдная договорённость относительно передачи права временного пользования имущественной категории от одной стороны другой сопровождается подписанием контракта найма и аренды. В качестве арендуемого имущества чаще всего выступают жилое помещение, транспортные средства различного назначения, оборудование, коммерческие площади, сельскохозяйственные земли и прочее.

Трудовой контракт. Отношения между работодателем и работником регулируются посредством особого документа, в котором указываются права и обязательства обеих сторон. Трудовой контракт предполагает выполнение соискателем работы в соответствии со своими должностными обязанностями и регламентом предприятия и получение им взамен от работодателя заработной платы в установленном в документе размере.

Брачный контракт. Особое место в гражданском праве занимают брачные отношения. Будущие супруги, желающие обезопасить себя от спорных ситуаций по разделу имущества в случае расторжении союза, подписывают брачный контракт. Данный документ подходит также тем людям, которые не согласны с режимом раздела совместной собственности, установленным действующим законодательством. Именно контракт позволяет установить иные, отличные от государственных порядки имущественных отношений между супругами, а также их детьми, естественно, с их обоюдного согласия [16].

Рассмотрев данные виды деловых контрактов, мы остановились на контрактах купли-продажи, так как они являются самыми распространенными, и примеров таких контрактов можно найти в большом количестве на разных сайтах сети интернет, что помогло нам рассмотреть большее количество примеров.

1.3.2 Специфика перевода контрактов

Рассмотрим специфику перевода контрактов, обобщая материал отечественных лингвистов, изучающих данный вопрос.

В процессе перевода деловых контрактов существует необходимость соблюдать определенные правила, которые помогают передавать те или иные лексические единицы, такие как термины, имена собственные или сокращения.

При переводе деловых контрактов языковые штампы нередко совпадают по содержанию, но отличаются по внутренней форме. Это связано с тем, что в современном русском языке меньше устоявшихся штампов, нежели в английском языке. Поэтому для того, чтобы максимально близко перевести текст, сохранив при этом синтаксические и лексические конструкции подлинника, используется прием дословного перевода языковых клише. Особое внимание следует уделить тому, что для достижения максимально близкого перевода и соблюдения контекстуальных соответствий, в процессе перевода деловых контрактов существует необходимость использования переводческих трансформаций.

Принято выделять наиболее часто используемые приемы, такие как калькирование, транскрипция и реже транслитерация. Их использование обуславливается большим содержанием в тексте терминов и имен собственных. Наряду с указанными приемами достаточно часто используется прием антонимического перевода. Генерализация, наоборот, используется редко, поскольку документы требуют предельно точного перевода.

Перевод заголовка документа, если он раскрывает сущность вопроса, должен быть максимально близок к оригиналу. Все сокращения, встречающиеся в тексте оригинала, должны быть расшифрованы в соответствии с общепринятыми правилами. Сокращения, не поддающиеся расшифровке, остаются на языке оригинала.

Не изменяются и сохраняют оригинальную орфографию:

- слова и предложения не на языке оригинала;
- сокращенные наименования марок изделий и приборов;
- названия иностранных печатных изданий.

В тексте перевода обычно переводятся: названия частей и отделов учреждений и организаций; названия должностей, званий, ученых степеней, титулов; собственные имена и названия в соответствии с установившейся практикой.

В тексте перевода транскрибируются: иностранные фамилии, собственные имена и названия с учетом традиционного написания известных фамилий; артикли и предлоги в иностранных фамилиях; наименования иностранных фирм, компаний, акционерных обществ, корпораций, концернов, монополий, промышленных объединений; союзы и предлоги в названиях фирм; фирменные названия машин, приборов, химических веществ, изделий, материалов.

В тексте перевода заменяются русскими эквивалентами: специальные термины; географические названия. Использование сокращений и аббревиатур типично для всех видов документов. Сокращения в контрактах используются в изобилии, существуют специальные словари, чтобы расшифровать их.

Содержание контракта также имеет определенные особенности, и они гарантируют разделение контрактов на определенные разновидности в соответствии со сферой деятельности. Очень часто контракты закодированы с помощью специальных сокращений [6].

1.3.3. Основные правила оформления контрактов и их грамматические особенности

Рассмотрим структуру контракта. Контракт состоит из 4-х частей:

- Преамбула (вводная часть), в которую входят: реквизиты контракта, наименование контракта, дата подписания, место подписания контракта, полное фирменное наименование контрагентов, названия сторон по контракту («Подрядчик», «Арендатор», «Продавец»), наименование подписанта (Ф.И.О. и должность)
- Предмет контракта. Права и обязанности сторон. Данный пункт включает: обязанности и права первой стороны, обязанности и права второй стороны, сроки выполнения обязательств сторонами, место исполнения обязательств каждой из сторон, способ исполнения обязательств каждой из сторон (порядок действий, последовательность, сроки)
- Дополнительные условия контракта. В данном пункте говорится о: сроке действия контракта, ответственности сторон (неустойка), способах обеспечения обязательств (неустойка, залог, гарантия, задаток), основания досрочного расторжения и порядок действия сторон, условия о конфиденциальности информации, порядок разрешения споров, применимое право
- Прочие условия контракта. В данном разделе находится информация: чем еще регулируются отношения сторон, условия о согласовании связи между сторонами, преддоговорная работа и ее результаты после подписания контракта, реквизиты сторон, количество экземпляров контракта, порядок исправления по тексту контракта, подписи представителей сторон

Контракт может завершаться «Приложением», в которое могут входить дополнительные соглашения по ходу выполнения самого контракта.

При завершении работы над переводом текста контракта существует три этапа проверки:

- Проверка соответствия количества абзацев, пунктов, предложений, параметров форматирования, объема
- Проверка основных моментов текста (цифры, фамилии, имена собственные), общий стиль текста, места, вызывавшие затруднения в процессе перевода
- Тщательное считывание текста, предложение за предложением.

Качественный перевод договора отличается вниманием к деталям. Например, в английских числах тысячи выделяются запятыми, десятичные дроби - точками, в русских - тысячи выделяются пробелами, десятичные дроби запятыми.

Лексика договоров также требует тщательного изучения и внимания. В юридических документах, особенно в договорах, используются архаичные слова «hereof = настоящего Договора/Соглашения», «hereunder = по настоящему Договору», «herein = в настоящем Договоре», «hereto = к этому Контракту».

Часто переводчики затрудняются дать правильное название документу, если в исходном тексте стоит обезличенное «contract». Основная трудность при переводе слова «contract» приходится на выбор между терминами «договор» и «контракт», которые в русском близки по значению. Контракт - это, прежде всего, внешнеэкономическая сделка. Также контракты заключаются с участием государственных и муниципальных учреждений, а договоры - нет. Можно сказать, что контракт - это вид договора, например, трудовой контракт, является особенной формой трудового договора, который заключается в случаях, прямо предусмотренных законом. Чтобы облегчить себе задачу при переводе, необходимо, скорее всего, руководствоваться устоявшимися сочетаниями или предпочтениями заказчика.

Сохранение оригинальной орфографии. При выполнении юридического или нотариального перевода контактов с английского принято

не изменять и сохранять оригинальную орфографию в предложениях и словах не на языке оригинала (например, при наличии терминов на латыни в договорах на медицинскую тему), в сокращенных названиях брендов, наименованиях зарубежных изданий.

Перевод отдельных названий и имен собственных. При работе с договорами на английском языке переводятся названия должностей, титулов, ученых степеней, некоторые собственные имена в соответствии со сложившейся практикой, названия отделов организаций и учреждений [8].

Транскрипция. При переводе контрактов транскрибируются иностранные имена и фамилии, а также имена собственные и названия с учетом традиционного написания широко известных фамилий, предлоги и артикли в иностранных фамилиях, союзы и предлоги в названиях компаний, наименования зарубежных промышленных объединений и других организаций, фирменные иностранные названия приборов, машин, химических веществ, материалов.

Замена слов русскими эквивалентами. При выполнении перевода контрактов необходимо заменить на русские эквиваленты географические названия, специальные термины, а также все лексические единицы из блока текста, относящегося к условиям заключения договора [1].

Особого внимания требуют грамматические особенности при переводе деловых контрактов. Одной из проблем, которая постоянно поднимается в пособиях по грамматике английского языка, является проблема употребления модальных глаголов.

Большое количество функциональных стилей в английском языке позволяет выделить из общего понятия «деловой английский», не только юридический английский, но и контрактный английский. Очень часто изменения, которые происходят в разговорном английском с некоторым запаздыванием отражаются и на официальных разновидностях английского языка [11]. К примеру, говоря о вспомогательном глаголе *shall*, то он практически вышел из употребления в современном разговорном

английском. В наши дни его употребление считается старомодным. Хотя в деловом английском глагол *shall* традиционно продолжает употребляться как модальный, а не вспомогательный для обозначения будущего времени, в этом функциональном стиле он также теряет свои позиции и употребляется все реже и реже. Однако, в словарях значение *shall*, как обязательство или принуждение в последнее время указывается как основное.

Выводы по первой главе

Обобщая все, что сказано выше, можно сделать вывод, что официальная документация, несомненно, требует к себе повышенного внимания при переводе и составлении на английском языке, так как деловая документация, как и стандартный текст требует знания и умения пользоваться различными «инструментами» перевода, переводческими трансформациями. Кроме того, деловые тексты, при написании или переводе, требуют соблюдения определенных форм и норм, принятых в разных англоязычных странах, как, например, Америка или Британия, специфики построения предложений и вежливых форм обращений.

Деловой стиль повсеместно остается самым консервативным в любом языке. Именно поэтому расхождение с нормами написания или оформления – недопустимо, и может быть воспринято, как невежливость или оскорбление. Таким образом, переводчику, работающему с данным видом текстов, важно быть особенно аккуратным, чтобы не нарушить норм официально-делового этикета.

Суммируя все выше сказанное, можно сделать вывод, что деловая корреспонденция и документация при переводе требуют к себе повышенного внимания, потому что таким документам присуще отсутствие прямого обращения к лицу, вместо этого используются страдательные конструкции, используется большое количество числительных; слова употребляются в их прямом и конкретном значении; используются различные специфические термины, которые могут быть заимствованы из различных языков –

латинского, греческого, французского, так и тон писем и контрактов должен быть нейтральным.

Как стандартный текст на английском языке, такая документация требует знания и умения пользоваться различными переводческими «инструментами» — переводческие трансформации. С другой стороны, тексты, выдержанные в официально-деловом стиле.

Для грамотного перевода деловых текстов переводчику необходимо обладать знаниями об особенностях официально-делового стиля, уметь правильно выбирать и использовать переводческие приемы, необходимые для перевода тех или иных лексических единиц, и иметь обширные фоновые знания в той сфере деятельности, в которой будет функционировать переводимый документ.

Материал первой главы исследования, может послужить лингвистическим обоснованием элективного курса в рамках предпрофильной подготовки в средней общеобразовательной школе. Отдельный параграф во второй главе более детально раскрывает данный тезис.

Глава 2. Стратегия перевода писем и контрактов

Рассмотрим стратегию перевода деловых писем и контрактов с английского на русский язык.

Стратегия (strategy) – это план действий для решения конкретной задачи. Это набор правил, согласно которым предпринимаемые действия должны зависеть от коммуникативной ситуации, включая естественные события, установки и действия субъектов этой ситуации [19].

Чтобы проработать стратегию перевода деловых писем и контрактов мы изучили методом сопоставительного анализа 8 писем и 7 контрактов, взятых из современных интернет источников и методических пособий. К каждому фрагменту писем и контрактов дана интерпретация и сделан небольшой вывод о действиях, которые должен предпринимать переводчик в своей работе. Совокупность данных выводов позволит построить стратегию перевода писем и контрактов.

Примеры писем и контрактов, приведенные ниже, оформлены следующим образом: дан фрагмент письма или контракта на английском языке, в котором курсивом выделены лексические и грамматические особенности, а далее приводятся переводы этих фрагментов на русском языке, в которых так же курсивом обозначены переводные соответствия исследуемым явлениям. Ниже, в скобках, указаны интернет – источники и методические пособия, откуда были взяты примеры писем и контрактов.

2.1. Стратегия перевода деловых писем

2.1.1. Лексические особенности

Рассмотрев примеры деловых писем, мы заметили некоторые особенности лексического и грамматического характера. Ниже приведен анализ деловых писем и выделены основные правила при переводе.

1. Клишированность.

Значение: Клишированный - прил.

- 1) выполненный с помощью клише.
- 2) перен. Стандартный, банальный [17].

Рассматривая клишированность как одну из лексических особенностей деловых писем, можно заметить, что практически во всех деловых письмах используются одни и те же шаблоны.

- *Dear Mr. Steal,*(Приветствие/обращение)
Уважаемый г-н Стил,
- *We are pleased to advise you that we are in the market for very substantial quantities of washing machines for the next two months.*
(обращение/просьба)

С удовольствием сообщаем Вам, что намерены купить у Вас большое количество стиральных машин в течение следующих двух месяцев.

(Письмо-запрос <http://www.en365.ru/letter2.htm>)

- *Dear Mr Smith,* (приветствие/обращение)
Уважаемый г-н Смит,
- *Yours sincerely,* (прощание/выражение уважения)

Jennifer Watson

С уважением,

Дженнифер Уотсон

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

- *Dear Mr.Lam,* (приветствие/обращение)
Дорогой мистер Лам,
- *Sincerely,* (прощание/выражение уважения)

Bruce Sewell

С уважением,

Брюс Севелл

(Письмо – требование <http://www.macdigger.ru/iphone-ipod/podrobnosti-o-najdennom-iphone-sleduyushhego-pokoleniya.html>)

- *Dear Sir,* (приветствие/обращение)

Our Order for Shoes

Уважаемый господин,

Вот наш заказ на обувь

(Письмо-заказ. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. Киев: «Логос», 2008.)

- *Dear Ms Fisher,* (приветствие/обращение)

Дорогая г-жа Фишер,

- *It was a pleasure to meet you* last Tuesday at Great Outdoors Exhibition, Olympia.

Было очень приятно встретить Вас в прошлый вторник на выставке на открытом воздухе в Олимпии.

(Письмо-реклама

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

- *Dear Sir/Madam,* (приветствие/обращение)

Уважаемый господин/ госпожа,

- Please find enclosed a copy of my CV. I am available for interview at any time.

I look forward to hearing from you. (ожидание ответа на письмо)

Пожалуйста, обратите внимание на приложенную копию моего резюме. Я готов к интервью в любое время. *С нетерпением жду ответа.*

(Письмо-ответ (резюме) Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

- *Dear Sir or Madam,*

Уважаемый господин/ госпожа,

- *I would be grateful* if you could send me a brochure on special interest golfing holidays, together with details of transport, accommodation and any special out-of-season offers.

Я буду благодарна, если Вы пришлете мне брошюру по каникулам, посвященным гольфу с информацией по транспорту, размещением и другими внесезонными предложениями.

(Письмо-ответ на рекламу Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

Рассмотрев данную лексическую особенность при переводе деловых писем, можем сделать вывод, что клишированность является неотъемлемой частью любого делового письма. В каждом письме мы видим, что фразы, обозначающие обращение, приветствие, благодарность, прощание и уважение, в большинстве случаев являются стандартными и одинаковыми. Исключением является письмо-резюме, в котором данные клише не используются в связи с тем, что данный тип письма строится по определенной структуре и не подразумевает использование данных фраз.

При переводе, переводчик должен знать по каким стандартам строится деловое письмо в английском языке, и правильно передать данные фразы – клише на русский язык. Важно, что некоторые письма строятся по определенному шаблону (бланку) и задача переводчика является правильно вписать адресат или имена получателей. Для этого он должен знать основные закономерности перевода имен собственных, и прием транслитерации.

2. Терминологичность и сложные термины

При обмене научной информацией очень важно передать только один смысл. Этим фактором объясняется любовь ученых всего мира к созданию терминов – новых слов, обозначающих некоторые понятия и имеющих только один определенный смысл, одинаковый для всех. Термин стремится к

однозначности, не выражает экспрессии и является стилистически нейтральным [18].

Ниже приведены примеры использования терминов в деловых письмах.

- We are pleased to advise you that we are in the market for very substantial quantities of *washing machines* for the next two months.

С удовольствием сообщаем Вам, что намерены купить у Вас большое количество *стиральных машин* в течение следующих двух месяцев.

(Письмо-запрос <http://www.en365.ru/letter2.htm>)

- We have *a single room* available at the period you stated.

У нас есть свободный *одноместный номер* на период времени, который Вы указали в своем письме.

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

- Interested to work as a *Microsoft Access Programmer* in your esteemed organization skills where I can show my skills in programming to help the organization grow

Заинтересован работать в качестве *программиста Microsoft Access* в вашей уважаемой организации, где я могу показать свои навыки в программировании, чтобы помочь организации расти.

В данном случае можно сделать вывод, что названия компьютерных программ не переводятся на русский язык, так как они являются стандартными и общепринятыми при работе с компьютером.

- Good knowledge of connection between Access and different *softwares*.

Хорошее знание связи между Access и другим *программным обеспечением*.

(Письмо-резюме <http://english-letter.ru>)

- *Shop-Rite Supermarket*

Супермаркет розничной торговли

(Письмо-заказ Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. Киев: «Логос», 2008.)

- Further to our brief conversation, I have pleasure in enclosing our *brochure and a price list* for Foxton's and a complimentary sample of the Tracker for your inspection.

Для удобства я приложила нашу *брошюру и прайс-лист* на Фокстон и бесплатный экземпляр Трекера для ознакомления.

- The Tracker is the new *waterproof GPS navigator* for mountain climbers, cross-country skiers, whitewater rafters and other extreme sports fans;

Трекер – это новый, *водонепроницаемый GPS навигатор*, предназначенный для скалолазов, лыжников, людей, увлекающимся рафтингом и фанатам экстремального спорта.

- The Tracker represents a wide selection of map data by region and by country *updating automatically* – so you are able to use up-to-the-minute information.

Трекер представляет широкий выбор карт разных местностей, в зависимости от того, где вы находитесь, информация *загружается автоматически* – так вы будете иметь возможность очень быстро получить информацию о местонахождении.

- *Up-to-the-minute* information.

Очень быстро получить *последнюю информацию*.

(Письмо-реклама

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

- I would be grateful if you could send me a *brochure* on special interest golfing holidays, together with details of transport, accommodation and any special *out-of-season offers*.

Я буду благодарна, если Вы пришлете мне *брошюру* по каникулам, посвященным гольфу с информацией по транспорту, размещением и другими *внесезонными предложениями*.

(Письмо – ответ на рекламу Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

Рассмотрев терминологичность как лексическую особенность, можно сделать вывод, что ни одно письмо делового характера не обходится без использования терминов и сложных терминов. Особенно хорошо просматривается большое количество терминов в Письмах-рекламах и Письмах-резюме, так как термины более четко раскрывают смысл содержимого.

Переводчику следует проконсультироваться со словарями, для передачи точного смысла терминов и сложных терминов. Также нужно осуществить подбор правильной дефиниции, подходящей по контексту.

3. Образование аббревиатур.

Аббревиатура (итал. *abbreviatura* от лат. *brevis* — краткий) или сокращение. В старинных рукописях и книгах сокращённое написание слова или группы слов, имеющих морфологический смысл. В современных изданиях любое сокращённое слово или словосочетание [19].

Ниже приведены примеры использования аббревиатур в деловых письмах.

- Brown & Sons Ltd.,
1304 Sherman Ave.,
Madison, Wisconsin.

1304 Шерман *Авеню*,
Медисон, штат Висконсин

(Письмо-запрос <http://www.en365.ru/letter2.htm>)

- We have airport transfer service, it is free for our guests, as well as *Wi-Fi*.

У нас есть услуга по доставке наших гостей из аэропорта, она бесплатная, также, как и *беспроводной интернет*.

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

- NY

Нью Йорк

(Письмо – требование <http://www.macdigger.ru/iphone-ipod/podrobnosti-o-najdennom-iphone-sleduyushhego-pokoleniya.html>)

- Microsoft Access Programmer

Software *Ltd.*, Moscow, Russia, 2007-2008

Программист Microsoft Access

ООО Программное обеспечение, Москва, Россия, 2007-2008 (Общество с Ограниченной Ответственностью)

(Письмо-резюме http://english-letter.ru/index/rezjume_programmista_na_anglijskom/0-35)

- USA

США (Соединенные Штаты Америки)

(Письмо-заказ Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. Киев: «Логос», 2008.)

- FAO: Ms Lisa Fisher, Senior Buyer, Foxton's

Для г-жи Лизы Фишер, старший покупатель, Фокстон

FAO - расшифровывается как 'for the attention of', и является письменной аббревиатурой при обращении к определенному человеку в деловых письмах и на посылках.

- The Tracker is the new waterproof *GPS* navigator for mountain climbers, cross-country skiers, whitewater rafters and other extreme sports fans;

Трекер – это новый, водонепроницаемый *GPS* навигатор, предназначенный для скалолазов, лыжников, людей, увлекающимся рафтингом и фанатам экстремального спорта.

Global Positioning System- система глобального позиционирования.

(Письмо-реклама

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

- I have not worked on board a cruise ship before but I have experience as a hotel receptionist and I have the GNVQ Diploma in Leisure and Tourism.

Я никогда до этого не работал на борту круизного судна, но у меня есть опыт работы администратором отеля, и у меня есть *национальное свидетельство о профессиональной квалификации* по специальности «отдых и туризм».

- Please find enclosed a copy of my CV.

Пожалуйста, обратите внимание на приложенную копию моего *резюме*.

(Письмо-ответ (резюме) Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

Кроме всего вышеперечисленного существуют такие сокращения как *Mr. и Mrs. для Мистера и Миссис.*

Таким образом можно сделать вывод, что такие сокращения встречаются сплошь и рядом в бизнес сфере. Они существуют для удобства и краткости делового языка. Они позволяют сделать текст более кратким и лаконичным. Позволяют экономить время, которое так важно для делового человека.

Важно, чтобы при переводе соблюдался точный перевод данных аббревиатур. Переводчику следует найти эквивалент английской

аббревиатуре на русском языке или найти соответствующее данному значению слово или словосочетание.

4. Названия должностей и компаний.

К лексическим особенностям официально-делового стиля относятся названия должностей и компаний. Основная сложность перевода заключается в том, что одно и то же название должности может иметь несколько значений, и встает вопрос как именно выбрать правильный вариант при переводе.

Например, название Sales Manager имеет два значения: менеджер по продажам и менеджер по сбыту, что указывает на многозначность лексической единицы.

- Mr. Steal,
Sales Manager,
Brown&Sons Ltd.,
Г-ну Стиллу,
Менеджеру по сбыту,
Организация с ограниченной ответственностью “Браун и сыновья”,
(Письмо-запрос <http://www.en365.ru/letter2.htm>)
- Ms. Jennifer Watson
Sales Manager
ParkInn Hotel
От: г-жи Дженнифер Уотсон,
Менеджер по продажам,
Отель ПаркИнн
- Yours sincerely,
Jennifer Watson
Sales Manager
С уважением,
Дженнифер Уотсон

Менеджер по продажам

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

В вышеперечисленных примерах мы также можем увидеть, как переведены названия компаний.

- Yours faithfully,

Mr. C.B. Smith

Purchasing Manager

С уважением,

Г-н. С.Б. Смит

Менеджер по закупкам

(Письмо-запрос <http://www.en365.ru/letter2.htm>)

Brian Lam
Editorial Director
GIZMODO / Gawker Media
210 Elizabeth Street
Fourth Floor
New York, NY 10012

Браян Лам,

редакционный директор,

ГИЗМОДО/ Гаукер медиа,

210 Элизабет стрит,

4-ый этаж,

Нью-Йорк, штат Нью-Йорк, 10012

Bruce Sewell
Senior Vice President & General Counsel
Apple Inc.

Брюс Севелл

Старший вице-президент и генеральный юрисконсульт

Компания Эпл

(Письмо – требование <http://www.macdigger.ru/iphone-ipod/podrobnosti-o-najdennom-iphone-sleduyushhego-pokoleniya.html>)

- Interested to work as a *Microsoft Access Programmer*.

Заинтересован работать в качестве *программиста MicrosoftAccess*.

(Письмо-резюме http://english-letter.ru/index/rezjume_programmista_na_anglijskom/0-35)

- *Shop-Rite Supermarket*

47 South Road

Супермаркет розничной торговли

47 Саус Роуд

- *p.p. Chief Buyer*

Supermarket “Star”.

Главный заказчик

Супермаркет «Звезда»

(Письмо-заказ Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. Киев: «Логос», 2008.→)

- *Skyways Holidays*

Publications Manager

Atlantic House

Скайвэй Холидейз

Менеджер издания

Атлантик Хаус

(Письмо – ответ на рекламу Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

Итак, мы можем сделать вывод, что практически каждое деловое письмо содержит названия компаний и названия должностей. Правильный перевод данных слов является очень важной частью, ведь адресат должен правильно понимать от кого он получает письмо, и на чье имя ему следует отправить ответ.

Мы заметили, что при переводе названий компаний чаще всего используется прием транслитерации. Для этого переводчик должен знать основные закономерности перевода имен собственных, и прием транслитерации. Стоит заметить, что некоторые названия должностей могут иметь несколько значений, и при переводе на русский язык важно выбрать правильный вариант.

2.1.2. Грамматические особенности

Существуют также и грамматические особенности при переводе деловых писем. К ним относятся инфинитивы, причастные обороты, герундии, модальные глаголы и использование слов-связок.

Мы остановились на исследовании модальных глаголов и словах-связках, так как на них следует обратить наибольшее внимание.

1. Модальные глаголы.

Модальные глаголы в английском языке отличаются от остальных глаголов тем, что они не используются самостоятельно и не обозначают конкретного действия или состояния, они отражают его модальность, то есть отношение к нему говорящего. Модальные глаголы делают предложения более грамотными и показывают уважение к адресату.

- But there is a buffet in our hotel where you *can* have meals at any time of the day and night.

Но у нас в отеле есть буфет, где вы *можете* пообедать в любое время суток.

<https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>

- Interested to work as a Microsoft Access Programmer in your esteemed organization skills where I *can* show my skills in programming to help the organization grow.

Заинтересован работать в качестве программиста Microsoft Access в вашей уважаемой организации, где я *могу* показать свои навыки в программировании, чтобы помочь организации расти.

http://english-letter.ru/index/rezjume_programmista_na_anglijskom/0-35

- *You might* be interested to know that I am planning to be in Manchester next week. *May* I suggest Wednesday 18th at 4 o'clock at your office?

Возможно, Вам будет интересно, что я планирую быть в Манчестере на следующей неделе. *Могу ли* я предложить встретиться в среду, 18 числа, в 4 часа в Вашем офисе?

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama

- I would be grateful if you *could send* me a brochure on special interest golfing holidays, together with details of transport, accommodation and any special out-of-season offers.

Я буду благодарна, если Вы *пришлете* мне брошюру по каникулам, посвященным гольфу с информацией по транспорту, размещением и другими внесезонными предложениями.

Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.

Рассмотрев примеры использования модальных глаголов, можно сделать вывод, что они встречаются не так часто в деловой корреспонденции, но несмотря на это, переводчик должен знать соответствующие английским модальным глаголам, русские модальные глаголы, чтобы точно передать отношение пишущего, и тон письма. Так же он должен четко знать признаки модальности в английском языке.

2. Слова – связки.

Для того чтобы речь на английском языке была разнообразной и богатой, не достаточно знать грамматические правила. В письмах делового характера в английском языке очень часто наблюдается использование слов-связок.

Слова - связки (linking words) - наречия, вводные слова, частицы и так далее, они служат для связки двух простых предложения в составе сложного, также мы можем связывать идеи в речи, тем самым предавая нашим высказываниям логическую завершенность. Они делают письма более грамотными и выражают уважительное отношение к адресату[20]. В приведенных ниже примерах мы хотим показать широкое использование данных слов.

- *Unfortunately*, we are unable to give you an opportunity being sole stockist for the region. *However*, we would be prepared to offer you sole agency for the towns where Foxton's have branches. *Furthermore* we are pleased to grant you an exclusive sales video to help you promote our product.

К сожалению, у нас нет возможности сделать Вас единственным представителем данной продукции в этом регионе. *Однако* мы будем готовы предложить Вам эксклюзивное представительство в городах, где есть филиалы Фокстона. *Кроме того*, мы с удовольствием предоставим Вам эксклюзивные видеопродажи, чтобы помочь Вам продвигать наш продукт.

(Письмо-реклама

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

- I am an outgoing and motivated person and I *also* have strong communication and organizational skills.

Я общительный и заинтересованный человек, *а также* имею сильные коммуникативные и организаторские навыки.

(Письмо-ответ (резюме) Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

- *But there is a buffet in our hotel where you can have meals at any time of the day and night.*

Но у нас в отеле есть буфет, где вы можете пообедать в любое время суток.

- It is *also* possible to rent a car in our hotel in advance together with reserving a room.

Также Вы можете заранее заказать аренду автомобиля при бронировании номера.

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

Рассмотрев такую грамматическую особенность, как использование слов-связок, мы пришли к выводу, что они очень часто используются в деловых письмах, для выражения большего уважения к адресату. При работе с переводом данных слов-связок, переводчику необходимо знать точный перевод данных слов на русский язык, не упуская их, иначе потеряется тон письма, с которым пишущий обращался к адресату.

3. Неличные формы глагола

Неличные формы глагола, к которым относятся причастие, инфинитив и герундий отличаются от личных тем, что не имеют категории лица, числа, времени и наклонения и не употребляются в предложении в функции сказуемого, хотя могут быть его частью.

Ниже приведены примеры использования неличных форм глагола:

- Interested *to work* as a Microsoft Access Programmer in your esteemed organization skills where I can show my skills in programming *to help* the organization grow.

Заинтересован *работать* в качестве программиста Microsoft Access в вашей уважаемой организации, где я могу показать свои навыки в программировании, *чтобы помочь* организации расти.

(Письмо-резюме http://english-letter.ru/index/rezjume_programmista_na_anglijskom/0-35)

- Further to our brief conversation, I have pleasure in *enclosing* our brochure and a price list for Foxton's and a complimentary sample of the Tracker for your inspection.

Для удобства я *приложила* нашу брошюру и прайс-лист на Фокстон и бесплатный экземпляр Трекера для ознакомления.

- You might be interested *to know* that I am planning to be in Manchester next week. May I suggest Wednesday 18th at 4 o'clock at your office?

Возможно Вам будет интересно *узнать*, что я планирую быть в Манчестере на следующей неделе. Могу ли я предложить встретиться в среду, 18 числа, в 4 часа в Вашем офисе?

- Unfortunately, we are *unable to give* you an opportunity *being sole* stockist for the region. However, we would be prepared *to offer* you sole agency for the towns where Foxton's have branches. Furthermore, we are pleased *to grant* you an exclusive sales video *to help* you promote our product.

К сожалению, у нас нет возможности *сделать* Вас *единственным* представителем данной продукции в этом регионе. Однако мы будем готовы *предложить* Вам эксклюзивное представительство в городах, где есть филиалы Фокстона. Кроме того, мы с удовольствием *предоставим* Вам эксклюзивные видеопродажи, *чтобы помочь* Вам продвигать наш продукт.

(Письмо-реклама http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

- It is also possible *to rent* a car in our hotel in advance together with reserving a room.

Также Вы можете заранее *заказать* аренду автомобиля при бронировании номера.

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

Рассмотрев такую грамматическую особенность, как использование неличных форм глагола, можно заметить, что они очень часто используются в деловых письмах потому что, неличные формы выражают действие без указания лица и числа, что характерно для деловой переписки. Неличные формы вместе с другими частями речи выполняют в предложении синтаксические функции этих частей речи.

При переводе данной грамматической особенности, переводчик должен знать неличные формы глаголов, выяснить, какой частью речи они являются в предложении, и правильно дать перевод данному грамматическому явлению.

4. Именные атрибутивные словосочетания

Атрибутивная конструкция - это словосочетание из определяемого и определения («серый дом», «платье в горошек», «хвост льва»). Сочетание (морфем, слов или их групп), которое синтаксически может быть приравнено к одному из членов этого сочетания, в американской лингвистике также именуется А. к. Например, «быстро бегать» (-«бегать»), англ. Black board — «классная доска» (-board — «доска»)[19].

Ниже приведены примеры употребления атрибутивных словосочетаний и деловой корреспонденции:

- I would be grateful if you could send me a brochure on special interest *golfing holidays*, together with details of transport, accommodation and any special out-of-season offers.

Я буду благодарна, если Вы пришлете мне брошюру по *каникулам, посвященным гольфу* с информацией по транспорту, размещением и другими внесезонными предложениями.

(Письмо-ответ на рекламу Сборник текстов деловой документации для перевода с английского языка на русский (для студентов специальности «Туризм»), Н.Г.Крикунова, Н.Новгород, ННГАСУ, 2009 – 81 с.)

- We have *airport transfer service*, it is free for our guests, as well as Wi-Fi.

У нас есть *услуга по доставке* наших гостей из аэропорта, она бесплатная, также, как и беспроводной интернет.

(Письмо-ответ <https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/delovoe-pismo-na-angliyskom-s-perevodom>)

- Interested to work as a *Microsoft Access Programmer* in your esteemed organization skills where I can show my skills in programming to help the organization grow

Заинтересован работать в качестве *программиста Microsoft Access* в вашей уважаемой организации, где я могу показать свои навыки в программировании, чтобы помочь организации расти.

- Ability to create simple but effective *database management* softwares using MS Access.

Могу создавать простое, но эффективное *управление базами данных* с использованием MS Access.

(Письмо-резюме http://english-letter.ru/index/rezjume_programmista_na_anglijskom/0-35)

- However, we would be prepared to offer you *sole agency* for the towns where Foxton's have branches. Furthermore, we are pleased to grant you an *exclusive sales video* to help you promote our product.

Однако мы будем готовы предложить Вам *эксклюзивное представительство* в городах, где есть филиалы Фокстона. Кроме того,

мы с удовольствием предоставим Вам *эксклюзивные видеопродажи*, чтобы помочь Вам продвигать наш продукт.

(Письмо-реклама

http://www.okenglish.ru/delovoy_angliyskiy/delovaya_perepiska/pismo-reklama)

Как мы могли заметить, в письмах делового характера очень часто используются именные атрибутивные словосочетания. Из вышеприведенных примеров следует, что атрибутивные словосочетания используются с целью экономии языковых средств. Однако, проводя сравнение с русским языком, в английском языке данные словосочетания отличаются широтой и разнообразием смысловых связей между их членами.

Из приведенных примеров следует, что переводчику приходится проделывать значительную аналитическую работу, чтобы правильно передать смысловые связи между элементами в английских атрибутивных сочетаниях. С другой стороны, следует признать, что во многих случаях такого смыслового развертывания не требуется, и тогда процесс перевода значительно облегчается.

2.2. Стратегия перевода деловых контрактов

В данной главе, мы рассмотрим лексические и грамматические особенности деловых контрактов.

Ниже приведен уже готовый пример перевода делового контракта, проанализирован текст оригинала и его перевода на русский язык. «Питерс Стогсмаскинс форсалджалинг Эй Би», Королевство Швеции, в дальнейшем Продавец, представителем которой является директор Питер Карлссон с одной стороны, и Иванов Федор Владимирович, президент ООО «Бигмастер», Россия в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, составили этот контракт, в котором Продавец продает товар, а Покупатель покупает его[15].

Subject of contract

The Seller has sold and the Buyer has bought the following second-hand forest machine: VALMET 890.1 chnr: 890119363, hereinafter referred to as the Goods.

The contract inures from the moment of its signing and operates before mutual performance of obligations under the present contract.

Price of contract

The price firm also is not a subject to change from the moment of the introduction of the Contract by virtue of and before its full performance.

Currency of payment – EURO.

Total sum of Contract is 65,000 (Sixty five thousand) EURO.

The total sum of the Contract does not include the prices for packing, transport, the transport insurance, unloading in territory of the Buyer.

Предмет контракта

Покупатель продает поддержанный лесовоз VALMET 890.1 chnr: 890119363, в дальнейшем, Товар. Контракт действует с момента его подписания и работает по взаимным обязательствам согласно существующему контракту.

Стоимость

Устойчивость цены не может измениться с момента представления контракта и перед его вступлением в силу. Валюта оплаты – ЕВРО.

Полная сумма Контракта – 65.000 (шестьдесят пять тысяч) ЕВРО.

Полная сумма Контракта не включает цены за упаковку, транспорт, транспортное страхование, разгрузку на территории Покупателя.)

Для этой части контракта характерно использование простых и перфектных форм глаголов sold (has sold), buy (has bought), include (does not include) формы глаголов являются неотъемлемой частью написания контракта. В пункте 2 необходимо заметить различия в написании стоимости товара, в английском варианте запятая 65,000 (Sixty five thousand) EURO меняется на точку в русском языке – 65.000 (шестьдесят пять тысяч) ЕВРО.

Также название валюты EURO находит соответствующий эквивалент в русском – ЕВРО.

Time of delivery

The seller undertakes to load the Goods to address of the Buyer not later than 2 weeks after signing the contract provided that technical and commercial details are coordinated all.

The change of terms of delivery is coordinated by the parties mutually in case of necessity.

The goods is load on the track given by the Buyer.

Terms of payment

The Buyer undertakes to pay the total sum of the contract on the settlement account of the Seller as follows:

- 100 % of total sum of contract is paid by the Buyer within 5 days after gods loading confirmation.

Сроки поставки

Продавец обязуется отправить Товар по адресу Покупателя не позже, чем через 2 недели после подписания контракта при условии, что технические и коммерческие детали являются оговорены

Изменение сроков поставки могут быть обсуждены сторонами взаимно в случае необходимости.

Товар погружен на грузовик Покупателя.

Сроки оплаты

Покупатель обязуется перевести полную сумму контракта на счет Продавца следующим образом:

– 100 % полной суммы контракта оплачивается Покупателем в течение 5 дней после подтверждения загрузки товара.)

Анализируя текст контракта, нужно заметить, что пункты контракта стандартные, прописан предмет контракта, его стоимость, доставка и другое. Наблюдается использование официального - делового стиля и соответствующего словарного запаса not later than, on the settlement account.

Terms of delivery

Delivery date is considered date of a stamp of customs services of Buyer's country on CMR. Date of loading is considered date of a stamp of customs services of Seller's country on CMR.

Together with the Goods the Seller gives following documents:

1. Invoice – 1 copy;
2. Technical documents of the Good in English in volume that necessary for exploitation.

Forcemajeur circumstances

None of the Parties will be held responsible for failure to meet the obligation under this Contract, if the default is the consequence of force major circumstances.

If the force major circumstances go one for (by) more than 60 (sixty) days, any Party can cancel the Contract.

Should any contingencies arise, which prevent the complete or partial fulfillment by either of the parties of their respective obligation under this contract as for instance fire, act of subversive elements, war, military operations of any nature, blockades, strikes, prohibition of export or import or other contingencies beyond the parties control, the times stipulated for the fulfillment of the obligations may be extended by the parties for period equal to that during which such contingencies remain in force.

Дата поставки

Датой поставки считают дату печати таможенных услуг страны Покупателя ненакладной на товар. Дату погрузки считают датой печати таможенных услуг страны Продавца на накладной на товар.

Вместе с Товарами Продавец дает следующие документы:

1. Счет – 1 копия;
2. Технические документы на товар на английском языке, необходимый для эксплуатации товара.

Форс-мажорные обстоятельства

Ни одна из Сторон не будет считаться ответственной за отказ нести обязательство согласно этому Контракту, если неплатеж будет последствием форс-мажорных обстоятельств.

Если форс-мажорные обстоятельства будут длиться более 60 (шестидесяти) любая из сторон может разорвать соглашение.

Если возникают любые непредвиденные обстоятельства, которые предотвращают полное или частичное выполнение соответствующих обязательств сторон, согласно этому контракту в случае огня, акт взрыва, войны, военных операции, блокад, забастовок, запрещение экспорта или импорта или других непредвиденных обстоятельств вне контроля Сторон, сроки, предусмотренные для выполнения обязательств могут быть расширены сторонами в течение периода, равного тому, в течение которого остаются в силе такие непредвиденные обстоятельства.

Обратим внимание на использование аббревиатур, комбинацию *should any contingencies arise*, показывающую будущее время, но с меньшей степенью вероятности. Используется множество *If*, что реализует возможность каких-то непредвиденных обстоятельств, необходимых для нависания контракта. Числительные прописываются как числами, так и словами. Трудностью в переводе здесь явилась фраза *forcemajeur circumstances*, которая не имеет эквивалента в русском языке и является заимствованием из английского языка.

Arbitration

All disputes and disagreements which can arise at performance of the present contract or in connection with it will be solved whenever possible by negotiations between the parties.

In case the parties will not come to the agreement the cause will transfer on the decision in the arbitration court of the complainant's country.

The decision of arbitration will be final and obligatory for both parties.

Other conditions

All changes and additions to the given contract are valid only in the event that they are accomplished in writing and signed by both parties.

The parties have agreed that the present contract transferred by fax and signed by both parties, is valid and lawful.

The present contract is made in duplicate in Russian and English the languages having an identical validity. In case of different interpretations the English version is accepted as a text of Contract.

Legal addresses of the parties

The Seller:

Peters Skogsmaskin försäljning AB

Legal address: Fjärrviksvägen 17

653 50, Karlstad, Sweden

Bank Nordea, 105 71 Stockholm, Sweden

IBAN: SE1330000000011011076705

VAT nr: SE556463946501

The Buyer:

Company: Bigmaster

Legal address: 4565366, Russia, Moscow oblast, Moscow

Derbishevskiy, 3

Bank: Sberbank

Account. 40702810555410126131

Account. 30101810500000000653

BIK. 044030653

Tax num. 4703038781

KPP 470301001

President: Ivanov Fedor Vladimirovich

Head Accountant :Ivanova Valentina Fedorovna

Seller_____

Buyer_____

Суд

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при работе по существующему контракту будут решены путем переговоров между сторонами.

В случае если стороны не примут какое-либо соглашение, осуществится возможность найти решение в арбитражном суде страны истца. Решение арбитража будет заключительно и обязательно для обеих сторон.

Другие условия

Все изменения и дополнения к данному контракту действительны только, когда они достигнуты в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

Стороны согласились, что существующий контракт, переданный по факсу и подписанный обеими сторонами, действителен и законен.

Данный контракт существует в двойном экземпляре на русском и английском языках, имеющими идентичную законность. В случае различных интерпретаций английская версия принята как истинный текст Контракта.

Юридические адреса сторон

Продавец:

Питерс Стогсмаскинс форсалджалинг Эй Би

Юридический адрес: Фджарвиксваден 17

653 50, Карлстад, Швеция

Банк Нордея, 105 71 Стокгольм, Швеция

Счет: SE13300000000011011076705

Набор: NDEASESS

НДС номер: SE556463946501

Покупатель:

Компания: ООО «Бигмастер»

Юридический адрес: Индекс 4565366, Россия, Московская Область, Москва

Дербышевский, 3

Банк: Сбербанк России

Счет. 40702810555410126131

Счет. 30101810500000000653

ВІК. 044030653

Налоговая цифра. 4703038781

КРР 470301001

Президент: Иванов Федор Владимирович

Главный Бухгалтер: Иванова Валентина Федоровна

Продавец _____

Покупатель _____

В тексте контракта наблюдается строгость изложения, длинные развернутые предложения, каждая новая мысль начинается с абзаца. Наблюдается отсутствие эмоциональности, строгая логика. Акцентируется внимание на главных словах путем их повторения *contract, agreement, good, obligation*. Используются слова в конкретном, прямом значении *valid, complainant*. Текст контракта разделен на пункты, параграфы для точности передачи информации[6].

Таким образом, реализовав сравнительно-сопоставительный анализ текста контракта и его перевода, были выявлены его лингвистические особенности – логичность, краткость, сжатость информации; грамматические особенности – использование неопределенных и перфектных форм глаголов; лексические особенности – использование системы штампов и клише. Также были выявлены трудности перевода. Например, соблюдение норм официально-делового стиля, подбор эквивалентного перевода текста, знание терминов экономической сферы деятельности[1].

2.2.1. Лексические особенности

Рассмотрев примеры деловых контрактов, мы заметили некоторые особенности лексического характера. Ниже приведен анализ деловых контрактов и выделены основные правила при переводе.

1. Клишированность.

Рассматривая клишированность как одну из лексических особенностей деловых контрактов, можно заметить, что практически во всех контрактах используются одни и те же шаблоны. В первую очередь все контракты начинаются с клише, в котором указываются стороны, между которыми составляется контракт, и предмет контракта. Ниже приведены примеры рассматриваемых явлений.

- Moscow

“ _____ ” _____ 20__
_____ hereinafter referred to as the Sellers, on the one
hand and _____, hereinafter referred to as the Buyers, on
the other hand have concluded the present Contract as follows:

Москва

“ _____ ” _____ 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной
стороны, и _____, именуемый в дальнейшем
Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- Legal Services Contract

No. _____

Moscow __ ____, 2010.

_____ Systems, represented by financial director of Hitachi in Russia,
CIS and Eastern Europe _____, hereinafter referred to as

“Customer”, on the one hand, and CLP Center of Legal Proceedings, Limited Liability Company, hereinafter referred to as “the Executor”, represented by Mr. Kolesnikov Alexey Vladimirovich, Director, acting pursuant to the Articles of Association, on the other hand, hereinafter individually and collectively referred to respectively as “the Party” and “the Parties”, have concluded this Contract as follows:

Договор №

на оказание юридических услуг

г. Москва «___» _____ 2010г.

Компания _____ Systems, именуемая далее и везде «Заказчик», в лице Финансового директора по России, СНГ и странам Восточной Европы _____ содной стороны, и Общество с ограниченной Ответственностью «Центр специальных судебных процедур» (далее и везде – «Исполнитель») в лице Директора Колесникова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obssl_en.html

- SUPPLY CONTRACT

No. _____

«___» _____ 2012

1. PARTIES

(A) _____, a legal entity established and organized under the laws of _____, located at _____ ("Supplier") and

(B) _____ LLC, a legal entity established and organized under the laws of the _____ ("Purchaser")

have concluded the present Contract as provided herein below:

Договор поставки

№. _____

«___» _____ 2012

1. СТОРОНЫ

(А) _____, юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством _____, расположенное по адресу: _____ ("Поставщик") и

(Б) ООО «_____», юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, расположенное по адресу: _____ («Покупатель»),

подписали настоящий Договор на следующих условиях:

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

- CONTRACT No.

Kiev, April 14, 2007

(Name of the firm) hereinafter referred to as the «Sellers», on the one part, and

(Name of the firm) hereinafter referred to as the «Buyers» on the other part, have concluded the present Contract for the following:

Контракт №

г. Киев, 14 апреля 2007г

(Название фирмы) именуемые в дальнейшем «Продавцы», с одной стороны, и

(Название фирмы) именуемые в дальнейшем «Покупатели», с другой стороны,

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

(Контракт №4) <http://mylektsii.ru/13-43313.html>

- CONTRACT No.234/567

Moscow

[Date] [Company Name], hereinafter referred to as the Sellers, on the one hand and [Company Name], hereinafter referred to as the Buyers, on the other hand have concluded the present Contract as follows:

КОНТРАКТ № 234/567

Москва

[Дата] [наименование компании], именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и [наименование компании], именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

(Контракт №5) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

- CONTRACT N____
Moscow "___"_____199___.Company _____,
hereinafter referred to as the "Sellers", on the one part, and Company _____, Moscow, RF, hereinafter referred to as the "Buyers" on the other part, have concluded the present Contract for the following:

КОНТРАКТ N____

г. Москва "___"_____199__г.Фирма _____, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и Фирма _____, г. Москва, РФ, именуемая в дальнейшем "Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:"

(Контракт №6) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

Проанализировав деловые контракты и такую лексическую особенность как клишированность, мы сделали вывод, что все контракты строятся по одному и тому же шаблону. Меняется только дата и названия компаний или лиц, заключающих контракт. Это значит, что при работе с переводом данной лексической особенности с английского языка на русский, переводчик должен правильно вписать в готовый шаблон названия сторон (фирм, лиц и т.д.), заключающих контракт, для этого ему необходимо знать, как правильно используется метод транслитерации.

2. Терминологичность и сложные термины

При обмене научной информацией очень важно передать только один смысл. Этим фактором объясняется любовь ученых всего мира к созданию терминов – новых слов, обозначающих некоторые понятия и имеющих только один определенный смысл, одинаковый для всех.

Термин стремится к однозначности, не выражает экспрессии и является стилистически нейтральным. В деловых контрактах используется очень много специфических терминов и сложных терминов, без знания перевода которых невозможно понять всю суть текста в полной мере.

- The data of the *Bill of Lading* and/or the date of frontier *station stamp* of the Sellers' country stated in *railway bill* to be considered as the data of delivery.

Датой поставки считается *дата коносамента* и/или дата *штемпеля* на *железнодорожной накладной*.

- Tare and inner packing should secure full safety of the goods and protect the goods from any damages during transportation by all kinds of transportation means taking into consideration *transshipments*.

Тара и внутренняя упаковка обеспечат полную сохранность и предохранят товар от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом *перевалок*.

- *Gross weight* _____

Net weight _____

Вес брутто _____

Вес нетто _____

- *Quality Certificate* issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract;
Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта.

- *Force-majeure*

Форс-мажор

- Should any circumstances arise which prevent complete or partial fulfillment by any of the Parties of their respective obligations under the present Contract, namely: fire, *acts of God*, war, *military operations* of any kind, blockade, prohibition of *export or import*.

При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из сторон обязательств по настоящему контракту, а именно: пожара, *стихийных бедствий*, войны, *военных операций* любого характера, блокады, запретов *экспорта или импорта*.

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- The Customer shall order and the Executor shall undertake to provide services in respect of legal consulting under the *Technical Assignment* (Appendix No.2) which is an inalienable part of this Contract.

Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по юридическому консалтингу в соответствии с *Предметным заданием* (Приложением №1), являющимся неотъемлемой частью данного договора.

- Payment for work shall be made by the Customer within 10 (ten) calendar days after signing of the *Delivery-Acceptance Act* on the basis of the issued invoices by transfer of funds to the settlement account of the Executor.

Оплата работ Заказчиком осуществляется в течение 10-ти календарных дней после подписания *Акта сдачи-приемки работ* на основании выставленных счетов путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obstl_en.html

- *The supplied goods* shall conform to applicable standards and regulations for *fire, sanitary and electrical safety*, regulations on industrial safety in its operation, the requirements for ergonomics and electromagnetic compatibility in accordance with the nomenclature of the Goods in respect of which the *legislative acts* of the Russian Federation provides for the mandatory certification.

Поставляемый Товар должен соответствовать действующим стандартам и нормам по *пожарной, санитарной и электрической безопасности*, нормативам по промышленной безопасности при его эксплуатации, требованиям по эргономике, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой Товара, в отношении которой *законодательными актами* Российской Федерации предусмотрена обязательная сертификация.

- All documents mentioned in items 9-17 shall be wrapped in *waterproof paper* and packed together with the Goods into the case which should be additionally marked as follows: “Technical documentation”.

Документы, перечисленные в пунктах 9-17, должны быть вложены в *водонепроницаемую упаковку* в ящик с Товаром, на который наносится дополнительная маркировка «Техническая документация».

- *Stamp pattern* must correspond to that shown in the *Letter of Credit*.

Печать должна соответствовать шаблону, показанному на *аккредитиве*.

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

- Payments are to be effected within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection: Seller’s invoice and Complete set of «*clean-onboard* » *Bills of Lading*.

Платежи должны производиться в течение 30 дней с даты получения Покупателями на инкассо следующих документов: оригинала счета Продавца и полного комплекта *чистых бортовых коносаментов*.

- The guarantee period of the normal and *trouble-free operation* of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation.

Срок гарантии нормальной и *бесперебойной работы* оборудования 12 месяцев с даты запуска оборудования в эксплуатацию.

(Контракт №4) <http://mylektsii.ru/13-43313.html>

- The total value of the equipment, *spare parts*, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract amounts to _____.

Общая стоимость оборудования, *запасных частей*, инструмента, технической документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет _____.

- The packages for which special handing is required shall have additional *marking: "Handle with care", "Top", "Do not turn over"*.

Места, требующие специального обращения, должны иметь дополнительную *маркировку "Осторожно", "Верх", "Не кантовать"*.

(Контракт №6) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

- Delivery terms: *delivery basis*.

Условия поставки: *базисные условия поставки*.

(Контракт № 7) <http://www.ved21.ru>

Рассматривая терминологичность, как одну из лексических особенностей, мы заметили, что в каждом деловом контракте очень большое количество примеров использования терминов и сложных терминов. Без знания данных терминов, и без правильного перевода, можно исковеркать правильный смысл предложения, и передать его неправильно, что может в последствии повлечь за собой недопонимание между сторонами. Во избежание этого, переводчику необходимо знать точное значение данных терминов, или найти соответствующий эквивалент в русском языке.

3. Образование аббревиатур

Аббревиатура (итал. *abbreviatura* от лат. *brevis* — краткий) или сокращение. В старинных рукописях и книгах сокращённое написание слова или группы слов, имеющих морфологический смысл. В современных изданиях любое сокращённое слово или словосочетание. Ниже приведены примеры использования аббревиатур в деловых контрактах.

- The Sellers have sold and the Buyers have bought on (*FOB*) _____ (port)

Продавец продал, а Покупатель купил на условиях (*FOB*) _____ (порт)

FOB - коммерческие условия, определяющие порядок поставки и оплаты товаров в международной торговле и учета в ценах затрат на транспортировку, погрузочно-разгрузочные операции, в основном при морских перевозках. Термин образован из начальных букв английских слов "Free on Board" (свободен на борту)[19].

- The prices for the goods are fixed in _____ (currency) and are to be understood _____ (FOB, CIF...) packing and marking included.

The Total Amount of the present Contract is _____.

Цены на товары устанавливаются в _____ (валюта) и понимаются _____ (FOB, СИФ...), включая стоимость тары, упаковки и маркировки.

(*CIF*) Аббревиатура понятия "стоимость, страхование и фрахт". Представляет собой одно из базовых условий экспортных контрактов, в соответствии с которым продавец оплачивает расходы на перевозку товаров до порта назначения и страхует их на период доставки грузополучателю.

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- CIS and Eastern Europe _____, hereinafter referred to as “Customer”, on the one hand, and CLP Center of Legal Proceedings, Limited Liability Company,

СНГ и странам Восточной Европы _____ с одной стороны, и Общество с ограниченной Ответственностью «Центр специальных судебных процедур»

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obstl_en.html

- LLC, a legal entity established and organized under the laws of the _____ ("Purchaser")

ООО «_____», юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

LLC: Limited liability company — соответствует понятию «Общество с ограниченной ответственностью» (сокращённо — ООО) в русском языке[21].

- All payments for Goods shall be made by means of documentary, irrevocable letter of credit opened in favor of the Supplier on the contract sum without VAT.

Все платежи за Товары осуществляются посредством документарного, безотзывного аккредитива, открытого в пользу Поставщика на сумму Договора без НДС.

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

Value Added Tax (VAT) – налог на добавленную стоимость (*НДС*) – это широко применяемая в различных странах форма налогообложения добавленной в ходе производства и распределения стоимости продукта или услуги[21].

- By the time stipulated the equipment is to be manufactured in accordance with the Contract conditions, tested, packed, marked and delivered *f.o.b.*

К указанному сроку оборудование должно быть изготовлено в соответствии с условиями контракта, испытано, упаковано, замаркировано и поставлено *ф.о.б.*

(Контракт №6) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

- For the whole amount _____ (_____) USD up to _____.

на общую сумму _____ (_____) *долларов США (Соединенных Штатов Америки)* в срок до _____.

(Контракт № 7) <http://www.ved21.ru>

Проанализировав деловые контракты, мы заметили большое количество аббревиатур и пришли к выводу, что без знания перевода данных аббревиатур невозможно понять и передать полный смысл предложения. Важно, чтобы при переводе соблюдался точный перевод данных аббревиатур. Переводчику следует найти эквивалент английской аббревиатуре на русском языке или найти соответствующее данному значению слово, словосочетание или устойчивое выражение.

4. Названия должностей и компаний

К лексическим особенностям официально-делового стиля относятся названия должностей и компаний. Основная сложность перевода заключается в том, что одно и то же название должности может иметь несколько значений, и встает вопрос как именно выбрать правильный вариант при переводе.

- _____ Systems, represented by *financial director* of Hitachi in Russia, CIS and Eastern Europe _____, hereinafter referred to as “Customer”, on the one hand, and *CLP Center of Legal Proceedings*,

Limited Liability Company, hereinafter referred to as “the Executor”, represented by Mr. Kolesnikov Alexey Vladimirovich, *Director*.

Компания _____ Systems, именуемая далее и везде «Заказчик», в лице *Финансового директора* по России, СНГ и странам Восточной Европы _____ с одной стороны, и *Общество с ограниченной Ответственностью «Центр специальных судебных процедур»* (далее и везде – «Исполнитель») в лице *Директора* Колесникова Алексея Владимировича.

- business-center “*Millenium-house*”

бизнес-центр “*Милленум Хаус*”

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obstl_en.html

Проанализировав названия должностей и компаний в контрактах, мы пришли к выводу, что практически во всех контрактах отсутствуют названия должностей и фирм, так как они вписываются в уже готовые бланки или формы при подписании контрактов сторонами. Перевод названия компаний, так же, как и в письмах, переводятся способом транслитерации. Соответственно, переводчик должен самостоятельно вписать названия должностей и компаний в готовые бланки, для чего ему нужно знать основные правила перевода методом транслитерации.

2.2.2.Грамматические особенности

Существуют также и грамматические особенности при переводе деловых контрактов. К ним относятся инфинитивы, причастные обороты, герундии, модальные глаголы и использование слов-связок.

1. Модальные глаголы

Модальные глаголы в английском языке отличаются от остальных глаголов тем, что они не используются самостоятельно и не обозначают

конкретного действия или состояния, они отражают его модальность, то есть отношение к нему говорящего. Модальные глаголы делают предложения более грамотными и показывают уважение к адресату. Ниже приведены примеры использования модальных глаголов и их перевод на русский язык.

- The quality of the goods *should conform* to the technical conditions stated in the Supplement No ____.

Качество поставляемых изделий *будет соответствовать* техническим условиям, указанным в Приложении № ____.

- The goods *shall be considered* as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

Товар *считается* сданным Продавцом и принятым Покупателем:

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- The Customer *shall order* and the Executor *shall undertake* to provide services in respect of legal consulting under the Technical Assignment.

Заказчик *поручает*, а Исполнитель *принимает* на себя обязательство оказать услуги по юридическому консалтингу в соответствии с Предметным заданием.

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obstl_en.html

- This product and all its parts, and materials used *must be* new, not previously installed.

Товар, все его компоненты, а также используемые материалы *должны быть* новыми, не бывшими в эксплуатации.

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

- The marking *shall be* clearly made with indelible paint both in English and in Russian languages, stating as follows:

Маркировка *должна быть* нанесена четко, несмываемой краской на английском и русском языках и включать следующее:

(Контракт №4) <http://mylektsii.ru/13-43313.html>

- *Should* the above circumstances continue to be in force for more than ____ months, each Party *shall have* the right to refuse any further fulfillment of the obligations under the Contract and in such case neither of the Parties *shall have* the right to make a demand upon the other Party for the compensation of any possible damages.

Если эти обстоятельства будут продолжаться более ____ месяцев, каждая из сторон *будет иметь* право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по контракту, и в этом случае ни одна из сторон *не будет иметь* права на возмещение другой стороной возможных убытков.

(Контракт №5) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

- The Sellers *must* immediately reimburse the Buyers for all the amounts received from the latter under the present Contract plus _____ % per annum.

Продавец *должен* немедленно возратить Покупателю все суммы, уплаченные последним по настоящему контракту, включая _____ % годовых.

(Контракт №6) <http://mylektsii.ru/13-43317.html>

- For the GOODS ensured by a warranty period claims *can be* made 30 days after warranty period expires in case if the BUYER has found defects within this warranty period.

Для Товара, обеспеченного гарантийным периодом, претензии по качеству *могут быть* выдвинуты и в течение 30 дней после истечения гарантийного срока при условии, что Покупатель обнаружил дефекты в течение гарантийного срока.

(Контракт № 7) <http://www.ved21.ru>

Проанализировав использование модальных глаголов в деловых письмах и контрактах, можно выделить самые часто встречающиеся, такие как *must, shall, can, should, may*.

Но самым распространенным модальным глаголом оказался глагол *should*, так как модальный глагол *should* употребляется для выражения морального обязательства, что очень часто подразумевается в пунктах деловых контрактов. В связи с этим, переводчик должен знать точное значение модальных глаголов, их эквиваленты в русском языке, и признаки модальности в английском языке, для того чтобы осуществить правильный перевод с английского языка на русский, во избежание недопонимания между сторонами контракта.

2. Неличные формы глагола

Неличные формы глагола, к которым относятся причастие, инфинитив и герундий отличаются от личных тем, что не имеют категории лица, числа, времени и наклонения и не употребляются в предложении в функции сказуемого, хотя могут быть его частью.

Ниже приведены примеры использования неличных форм глагола в деловых контрактах:

- Quality Certificate issued by the Seller in duplicate *confirming* that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract;
Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, *подтверждающего*, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта.

- The Seller is bound *to obtain* Export Licenses if such are required.
Получение экспортных лицензий, если таковые потребуются, является обязанностью Продавца.

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- All documents *mentioned* in items 9-17 shall be wrapped in waterproof paper and packed together with the Goods into the case which should be additionally marked as follows: "Technical documentation".

Документы, *перечисленные* в пунктах 9-17, должны быть вложены в водонепроницаемую упаковку в ящик с Товаром, на который наносится дополнительная маркировка «Техническая документация».

- Payments are *to be effected* within 30 days of the date of receipt by the Buyers of the following documents for collection: Seller's invoice and Complete set of «clean-onboard » Bills of Lading.

Платежи должны *производиться* в течение 30 дней с даты получения Покупателями на инкассо следующих документов: оригинала счета Продавца и полного комплекта чистых бортовых коносаментов.

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

- The guarantee period of the normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months from the date of *putting* it into operation.

Срок гарантии нормальной и бесперебойной работыоборудования 12 месяцев с даты *запуска* оборудования в эксплуатацию.

(Контракт №4) <http://mylektsii.ru/13-43313.html>

Рассмотрев такую грамматическую особенность, как использование неличных форм глагола, можно сделать вывод, что неличные формы выражают действие без указания лица и числа, что характерно для деловой переписки, но можно заметить, что они реже используются в деловых контрактах, чем в письмах. При переводе данной грамматической особенности, переводчик должен знать неличные формы глаголов, выяснить, какой частью речи они являются в предложении, и правильно дать перевод данному грамматическому явлению.

3. Именные атрибутивные словосочетания

Ниже приведены примеры употребления атрибутивных словосочетаний в деловой документации:

- The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier *station stamp* of the Sellers' country stated in *railway bill* to be considered as the data of delivery.

Датой поставки считается дата коносамента и/или дата *штемпеля* на *железнодорожной накладной*.

- *Quality Certificate* issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract;
Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта.

(Контракт №1) <http://english-grammar.biz.html>

- Payment for work shall be made by the Customer within 10 (ten) calendar days after signing of *the Delivery-Acceptance Act* on the basis of the issued invoices by transfer of funds to the settlement account of the Executor.

Оплата работ Заказчиком осуществляется в течение 10-ти календарных дней после подписания *Акта сдачи-приемки работ* на основании выставленных счетов путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

(Контракт №2) http://www.lawyer-war.ru/Obssl_en.html

- Explanation for the cost of transporting goods to the customs border of *the Customs Union* to the importation of goods into the Russian Federation.

Расшифровка по стоимости транспортировки Товара до пересечения таможенной границы *Таможенного союза* при ввозе Товара в Российскую Федерацию.

- *The post-guarantee-service* will be carried out according to a separate agreement between Supplier and the Purchaser.

Послегарантийное обслуживание оборудования может осуществляться по дополнительному соглашению между Поставщиком и Покупателем.

(Контракт №3) <http://lebedevlaw.blogspot.ru/2013/04/blog-post.html>

- The guarantee period of the normal and *trouble-free operation* of the equipment is to be 12 months from the date of putting it into operation.

Срок гарантии нормальной и *бесперебойной работы* оборудования 12 месяцев с даты запуска оборудования в эксплуатацию.

(Контракт №4) <http://mylektsii.ru/13-43313.html>

- All the covering documents such as Packing and *Specification Lists* as well as Marking and Technical Documentation shall be written down in English.

Все сопроводительные документы (упаковочные *листы, спецификации*) так же, как маркировка и техническая документация, должны быть составлены на английском языке.

(Контракт № 7) <http://www.ved21.ru>

Как мы могли заметить, в деловых контрактах очень часто используются именные атрибутивные словосочетания. Из вышеприведенных примеров следует, что атрибутивные словосочетания используются с целью экономии языковых средств. Однако, проводя сравнение с русским языком, в английском языке данные словосочетания отличаются широтой и разнообразием смысловых связей между их членами.

Из приведенных примеров следует, что переводчику приходится проделывать значительную аналитическую работу, при переводе с русского на английский язык, чтобы правильно передать смысловые связи между элементами в английских атрибутивных сочетаниях.

Суммируя все вышесказанное в данной главе, мы можем предложить стратегию перевода, учитывая все лексические и грамматические особенности, присущие деловым письмам и контрактам. Ниже представлена стратегия того, что должен делать переводчик при работе с данными документами.

1) Найти шаблон и стандарты по данным видам документов.

При переводе деловых писем и контрактов переводчик должен знать, по каким стандартам строится деловое письмо и контракт в английском языке, и правильно передать фразы – клише на русский язык. Важно, что

письма и контракты строятся по определенному шаблону (бланку), и задача переводчика является правильно вписать адресат или имена получателей. Для этого он должен знать основные закономерности перевода имен собственных и прием транслитерации.

2) Выбрать общие и специализированные словари и базы данных.

Переводчику следует проконсультироваться со словарями, для передачи точного смысла терминов и сложных терминов. Также нужно осуществить подбор правильной дефиниции, подходящей по контексту.

При работе с переводом слов-связок, переводчику необходимо знать точный перевод данных слов на русский язык, не упуская их, иначе потеряется тон письма, с которым пишущий обращался к адресату.

Важно, чтобы при переводе аббревиатур соблюдалась точная передача их значений. Переводчику следует найти эквивалент английской аббревиатуре на русском языке или найти соответствующее данному значению слово или словосочетание или устойчивое выражение.

3) Обратиться к интернет-источникам (например, официальным сайтам компаний) для точного перевода имен собственных.

При переводе названий компаний переводчик должен знать основные закономерности перевода имен собственных, и прием транслитерации. Стоит заметить, что некоторые названия должностей могут иметь несколько значений, и при переводе на русский язык важно выбрать правильный вариант.

4) Оформить текст по нормам грамматики переводящего языка.

Чтобы правильно передать смысловые связи между элементами в английских атрибутивных сочетаниях, переводчику приходится проделывать значительную аналитическую работу. Он должен правильно определить части речи, и опираясь на контекст перевести предложенные атрибутивные словосочетания, не теряя смысла написанного.

Переводчик должен знать соответствующие английским модальным глаголам, русские модальные глаголы, чтобы точно передать отношение

пишущего, и тон письма. Так же он должен четко знать признаки модальности в английском языке.

При переводе неличных глаголов, переводчик должен выяснить, какой частью речи они являются в предложении, и правильно дать перевод данному грамматическому явлению.

2.3. Лингвистическое обоснование элективного курса в рамках предпрофильной подготовки

На данный момент практически в каждой общеобразовательной школе существуют предпрофильные элективные курсы, на которых ученики углубленно изучают выбранный предмет. Мы предположили, что данная работа может лечь в основу таких курсов по английскому языку.

Элективные курсы - (курсы по выбору, обязательные для посещения учащимися в рамках конкретного профиля) являются важной составной частью профильного обучения на старшей ступени школы. В соответствии с "Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования" дифференциация содержания обучения в старших классах осуществляется на основе сочетания курсов трех типов (базовых, профильных, элективных), где элективные курсы призваны удовлетворять индивидуальные образовательные интересы, потребности и склонности каждого школьника, являясь важным средством построения индивидуальных образовательных программ в профильной школе.

Мы проанализировали программы элективных курсов, утвержденные методическими объединениями общеобразовательных школ России и размещенные на официальных сайтах учебных учреждений. Например:

- <https://nsportal.ru>
- <https://elektivny.plan>
- <http://lyceumprestige.ru>
- <http://Perevod-delovoy-korrespondencii-angliyskiy-yazyk.html>

В данных учебных курсах задачи сформулированы следующим образом:

1. Дать ученику возможность реализации личных познавательных интересов в выбранной им образовательной области.
2. Создать условия для формирования индивидуальной траектории развития профессиональных интересов учащихся.
3. Уточнить готовность и способность ученика осваивать выбранный предмет на профильном уровне.
4. Создать условия для качественной подготовки к итоговой аттестации и в том числе к экзаменам по выбору.
5. Формировать у учащихся умения и навыки, и способы деятельности для решения практически важных задач (учебная практика, проектная технология, исследовательская деятельность).

Мы подробно рассмотрели 5 элективных курсов по английскому языку связанных с деловой перепиской и деловым английским, и выявили их основные задачи:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение;
- написание делового письма;
- заключение контрактов;
- научить говорить по телефону, согласно ситуаций делового общения.

Как мы можем заметить, что непосредственно переводу деловой корреспонденции и документации в содержании элективных курсов

отводится далеко не самая важная роль, а сама специфика переводов деловых писем и контрактов остается неизученной вообще.

В связи с этим, мы можем сделать вывод, что данная дипломная работа может лечь в основу элективного курса, ориентированного на потребности современного рынка, и учитывающего особенности перевода деловых писем и контрактов. Мы так же можем предположить, что данный материал может быть полезен для разработки курсов для работников на различных предприятиях, чтобы сотрудники могли самостоятельно работать с деловой корреспонденцией и документацией, без помощи специально нанятого переводчика, что поможет сократить время и ускорить процесс деятельности на производстве.

Выводы по второй главе

Под стратегией перевода мы понимаем план действий переводчика для решения конкретной задачи.

Рассмотрев лексические и грамматические особенности при переводе деловой корреспонденции и документации, мы предложили стратегию перевода писем и контрактов с английского на русский язык, и считаем, что она может быть полезна при работе с этими документами.

Данная стратегия заключается в соблюдении следующих шагов.

- 1) Найти шаблон и стандарты по данным видам документов.
- 2) Выбрать общие и специализированные словари и базы данных.
- 3) Обратиться к интернет-источникам для точного перевода имен собственных.
- 4) Оформить текст по нормам грамматики переводящего языка.

В каждом этапе коротко описаны действия переводчика, подчиняющиеся данной стратегии.

В работе приведены примеры фрагментов писем и контрактов на английском языке и их переводов на русский язык, которые могут стать основой для разработки системы упражнений в элективных курсах по

коммерческому английскому языку и/или переводу деловой корреспонденции и документации.

Данные курсы целесообразно проводить в рамках предпрофильной подготовки в средней общеобразовательной школе.

Заключение

Перевод офисной документации считается одним из наиболее сложных видов перевода. Во многом это обусловлено тем, что при переводе текстов документов как с русского языка на иностранный, так и наоборот обычных навыков переводчика недостаточно. Перевод официально-деловой документации и корреспонденции не может быть осуществлен корректно без использования специальных познаний в соответствующей области, без знания специфики конкретного вида документооборота. Необходимо ориентироваться в мире бизнеса, а также владеть специальной лексикой и знать об особенностях использования иностранной терминологии в конкретном контексте.

Переводчик, работая с официальной документацией, должен представлять стратегически план действий, этапы которого рассмотрены в данной выпускной квалификационной работе.

Деловая корреспонденция и документация делится на разные виды, каждый из которых имеет свои особенности оформления; однако есть требования, объединяющие перевод всех видов деловых писем и контрактов – это полнота и точность информации и стандартизированность.

В ходе исследования была достигнута основная цель – предложить стратегию перевода официально-деловой корреспонденции и документации и дать лингвистическое обоснование элективного курса в рамках предпрофильной подготовки в средней общеобразовательной школе. В связи с этим, мы можем сделать вывод, что данная дипломная работа может лечь в основу элективного курса, ориентированного на потребности современного рынка, и учитывающего особенности перевода деловых писем и контрактов.

Список литературы

1. Аполлова, М. А. Specific English: Грамматические трудности перевода. Международные отношения. – 1977.
2. Аизова, А. М. Основы деловой переписки. – 1996.
3. Арутюнова, Н. Д., & Падучева, Е. В. Истоки, проблемы и категории прагматики. Новое в зарубежной лингвистике, (16), 3-42. [Электронный ресурс] URL: <http://oleshkov.info-tag.ru>(дата обращения 12.02.2018).
4. Бархударов, Л. С. Контекстуальное значение и перевод. Сб. науч. тр. МГПИИЯ им. Тореца М, (238). – 1984.
5. Бондарко, А. В. Грамматическое значение и смысл. - 1978.
6. ВАНСЛАВ, М. В., ЯРВ, И. В., & ИВЛЕВА, Е. С. (2013, April). Особенности перевода деловых писем и контрактов. In Филология и лингвистика: проблемы и перспективы: материалы II междунар. науч. конф.(г. Челябинск (pp. 96-98).
7. Гуринович, В. В. (2005). Деловая переписка на английском языке. М.: АСТ, Харвест.
8. Дупленский, Н. (2013). Письменный перевод. Рекомендации переводчику и заказчику. LanguageBridge. [Электронный ресурс] URL: http://rvalent.ru/Pism_Perevod_3_ed_p1-5.pdf (дата обращения 12.02.2018).
9. Измайлов, А. З. (2010). Стилистические трансформации при переводе с английского языка на русский. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Лингвистика, (1), 140-145.
10. Исмагилова, Л. Р. (2012). Лексические особенности перевода деловой корреспонденции (на материале деловых писем на английском языке экономической направленности). Вестник Челябинского государственного университета, (21 (275)).[Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/journal/n/vestnik-chelyabinskogo-gosudarstvennogo-universiteta> (дата обращения 18.01.2018).

11. Ковальчук, Е. А. (2010). Оценка качества перевода: проблема поиска эффективных методов, стандартов и параметров. Ученые записки Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета, 2(2), 81-85.
12. Котий, Г. А., &Гюльмисаров, В. Р. (1999). Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык: практ. пособ./ГА Котий, ВР Гюльмиссаров.–М, 1.
13. Рыбкин, С. Ф. (2009). Нормирование переводческого процесса.
14. ШЕВНИН, А. Б. (2010). Официально-деловой стиль. Матрица переводческих проблем.учеб. пособие.
15. Wincor, R. (1976). Contracts in Plain English.McGraw-Hill.
- 16.[Электронный ресурс] URL:<https://businessman.ru/vidyi-kontraktov-kontrakt-kreditnyiy-kupli-prodaji-nayma.html> (дата обращения 02.05.2018)
- 17.[Электронный ресурс] URL: <http://enc-dic.com/efremova/Klishirovannyj-35798.html>(дата обращения 05.04.2018)
- 18.[Электронный ресурс] URL: <https://studfiles.net/preview/4540461/page:2/>(дата обращения 05.05.2018)
- 19.[Электронный ресурс] URL:<https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/2409>(дата обращения 25.04.2018)
20. [Электронный ресурс] URL:<http://enjoyeng.ru/grammatika/slova-svyazki-v-anglijskom-yazyke>(дата обращения 05.04.2018)
21. [Электронный ресурс] URL:<https://ru.wikipedia.org>(дата обращения 13.05.2018)