

трансформаций. Анализ фактического материала выявил, что лексические трансформации служат первоочередной цели перевода – достижению адекватности переводного текста. Грамотно примененные лексические трансформации устраняют препятствия при передаче смысла текста оригинала, которые возникают тогда, когда укладчик пытается вложить перевод под артикуляцию героев и сохранить этим самым принцип эквивалентности длины. Чаще всего при переводе фильмов, как и при каждом художественном переводе, приходится применять конкретизацию (много английских слов владеют большей степенью абстракции по сравнению с украинскими; при этом английский язык насыщен словами гиперонимами, которые при переводе необходимо конкретизировать (передавать гипонимами), опираясь на контекст), антонимический перевод, целостное превращение. Доказано, что в значительной степени потери при переводе англоязычных художественных фильмов на украинский язык дает возможность предупредить прием компенсации.

Ключевые слова: лексические трансформации, перевод, художественные фильмы, адекватность, конкретизация, компенсация, антонимический перевод.

K. I. Mizin

The Ukrainian Translation of English Movies Specificity : Lexical Transformation

This article is devoted to peculiarities of Ukrainian translation of English movies based on the lexical transformations. The factual material analysis found that lexical transformation serves for a main goal of translation – the adequate translated text. Properly used lexical transformations eliminate all of the obstacles in the process of the original text meaning transferring, which are usually arise when translator trying to insert the translation to the heroes articulation and to keep the principle of length equivalence. Usually, during the movies translation as during the literary translation, the concretization must be used (a lot of English words have a greater degree of abstraction than Ukrainian, while the English language is full of hyperons that must be concretized (assigned by hyponyms) using the context) antonymous translation, complete conversion. It is proved that the compensation method may prevent the losses in the Ukrainian translation of English movies.

Key words: lexical transformation, translation, movies, adequacy, concretization, compensation, antonymous translation.

УДК 81'255.4 – 651.926

Я. С. Камышникова

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО В АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ И ОСОБЕННОСТИ ЕГО ПЕРЕВОДА НА РУССКИЙ

В статье рассматриваются особенности делового письма как одного из видов деловой документации. Проанализированы языковые средства английской деловой переписки и их перевод на русский язык. Описаны стандартные синтаксические обороты, клишированные выражения, аббревиации и грамматические конструкции. Выделены основные композиционные составляющие делового письма. Так, некоторые композиционные элементы являются обязательными, некоторые же используются по необходимости. Автором также была сделана попытка систематизировать стилистические, синтаксические, грамматические и лексические особенности деловой переписки. Все эти элементы являются результатом многолетнего внутриязыкового отбора и использования тех структурно-синтаксических возможностей языка, которые наилучшим образом отвечают задачам, стоящим перед деловым письмом. Переводчику крайне важно знать и типичную, стандартную бизнес-лексику, обозначающую реалии англо-американской деловой жизни. В статье даются примеры наиболее характерных выражений, употребляющихся в деловой английской речи. При написании и переводе документов этого стиля необходимо создавать документ, который будет эквивалентен оригиналу и соответствовать всем требованиям в языке перевода.

Ключевые слова: деловое письмо, документация, синтаксические обороты, клишированные выражения, аббревиации, грамматические конструкции, эквивалент.

Постановка проблемы. На современном этапе развития экономики и налаживания эффективных международных связей крайне необходим своевременный и безошибочный обмен информацией, позволяющий значительно уменьшить экономические затраты,

осуществить эффективную межкультурную коммуникацию, координацию совместной деятельности на международном уровне.

Важную роль в этой работе играет умение преподнести информацию, точно и четко выразив ее в словесной форме. Формированию навыков такого выражения информации способствует изучение законов и правил официально-делового стиля речи.

Анализ последних исследований и публикаций. Изучению как теоретической, так и практической основы официально-делового стиля посвящено большое количество работ. Ученые выделяют такие основные характеристики делового стиля, как стабильность, традиционность, замкнутость, стандартизованность, официальность. Л. К. Граудина и Е. Н. Ширяев дают следующее определение официально-делового стиля: «Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официальных деловых отношений, возникающих между органами государства, организациями и их подразделениями, организациями и частными лицами в процессе их производственной, экономической, хозяйственной, дипломатической и юридической деятельности» [6, с. 216]. Л. В. Рахманов отмечает, что деловому стилю присущи такие черты, как «обезличенность», стремление к однотипности способов выражения мысли и отказ от использования средств выразительности [8, с. 12–13]. По мнению И. Р. Гальперина, деловую речь отличает ее терминологичность, наличие большого количества фразеологических сочетаний, клише и штампов. Он также отмечает, что деловая речь «стереотипна, в ней отсутствует эмоциональное начало» [2, с. 431].

Особого внимания заслуживает перевод официального текста. Ввиду того, что тексты делового стиля содержат мало выразительных средств и многозначных слов и выражений, часто применяющихся в художественных произведениях, от переводчика требуется точность, правильность изложения мысли автора. Это повышает сложность работы специалиста, который не имеет права привнести в текст свое понимание и свои выразительные средства языка. Перевод официально-деловой переписки полностью ориентирован на передачу содержания и носит информативный характер. Несмотря на высокую культуру и стандартизацию деловой переписки как в английском, так и в русском языке, в переводе иногда приходится прибегать к дословному переводу [4, с. 47]. Перевод в таких случаях называется информативным. Функция его заключается в сообщении определенных сведений, а не в художественно-эстетическом воздействии на читателя.

В функциональный стиль официально-деловой литературы входят следующие жанры: дипломатические тексты – пакт, договор, меморандум (напоминание — memorandum), заявление, протест, ультиматум; юридические тексты: кодекс (свод законов), устав, доверенность, завещание (testament), исковое заявление (claim); деловая корреспонденция: письмо оферта (т. е. письмо-рекомендация, письмо-заказ, затребованное письмо), циркуляр (строгое указание), факс-письмо (e-mail letter), телеграмма (Am.: cabel), рекомендация (reference); деловые тексты (деловая документация): контракт и / или договор-согласие, анкета (questionare), автобиография (CV), сертификат качества (certificate of quality), сертификат соответствия (certificate of conformity), сертификат о происхождении товара (certificate of origin), коносамент; банковская документация (banking), аккредитив (L/C Letter of Credit).

Целью данной работы является выделение и описание особенностей англоязычной деловой переписки как одного из жанров официально-делового стиля речи.

Изложение основного материала. В английском литературном языке (как и в русском литературном языке) в процессе его развития обособился речевой стиль, называемый стилем деловой речи, или стилем деловых документов (official style). Как и другие речевые стили, этот стиль имеет определенные цели коммуникации, закономерности и языковые характеристики. Кроме того, цели и языковые средства их выражения варьируются в зависимости от жанра документа.

Рассмотрим деловое письмо. С точки зрения композиции деловое письмо представляет определенные трудности при изучении. Это связано с тем, что письмо, в отличие от таких видов деловых документов, как отчет или, допустим, приказ, не имеет абсолютно четкой

модальности. В нем могут затрагиваться самые разнообразные темы, оно может создаваться в императивной форме, в форме рассуждения — содержать опровержения и доказательства, в нем могут использоваться элементы повествования, описания и т. д. Несмотря на такую разноплановость, при анализе текстовой части письма представляется возможным выявить некоторые общие специфические характеристики.

Во-первых, это касается композиции. Как правило, деловое письмо состоит из следующих частей (причем одни из них обязательны, другие же – нет):

- шапка (содержит название фирмы и почтовый адрес, номер телефона, факса, электронной почты);

- дата (пишется после шапки, либо слева, либо справа и имеет традиционную форму записи – месяц, день, год (*March 11, 2013*); европейский стиль – день, месяц (*11/03/2013*); для Британии характерно сочетание букв и цифр (*11th March 2013 или March 11th, 2013*));

- внутренний адрес – с левой стороны письма, содержит информацию о лице или компании, которой адресовано письмо (внутренний адрес идентичен адресу на конверте);

- строка внимания – указывается конкретное лицо, должность или отдел, в который нужно направить письмо (*Attention: Customer Service or Attention: Sales Manager*);

- приветствие. В американском и британском английском приветствия несколько отличаются. (*Br. – Dear Madam(s), Dear Mr. Brown, Dear Ms; Am. – Sir(s), Madam(s), Dear Sir(s), Dear Madam(s), Dear Ms: Gentelmen*);

- строка сути письма (даются краткие указания сути письма: *Subject: Software Installation или Re: Software Installation*);

- текст письма (состоит из 3-х частей: введения, собственно письма, заключения);

- приветственный заключительный блок (включает в себя фразы этикетного характера – *Sincerely, Respectfully, Respectfully yours, Very truly yours*);

- имя отправителя – (имя и фамилия обязательно пишется полностью; затем пишется должность);

- приложение (с левой стороны: *Enclosure, Enc., Encl*);

- копия (*cc -, cc.; CC, Copies to*);

- постскриптум (информирует получателя об особо важном пункте письма: *PS, PS; PS-, P.S.*);

- дополнительные почтовые инструкции (по необходимости).

Относительно стилистических особенностей деловых писем отметим, что они в английском литературном языке представляют собой довольно замкнутую систему взаимобусловленных языковых средств. Для языка деловых документов характерна традиционность средств выражения, ускоряющая процесс формирования фразеологических единиц, типичных для этого стиля. Деловые письма изобилуют огромным количеством штампов, а поэтому можно отметить значительное количество архаических слов и выражений, сохранившихся как традиционные элементы писем. В любом деловом документе можно встретить употребление таких слов, как *hereby* (*сим, этим, настоящим; при сём*); *henceforth* (*с этого времени, впредь*); *aforsaid* (*вышеизложенный, вышесказанный, вышеупомянутый*); *beg to inform* (*сообщать, извещать*); устойчивые речевые формулы ввода информации (*Notice hereby is given to... — уведомляем Вас; we acknowledge that... — мы в курсе, что; We would like to request — Мы хотели бы запросить; Please let me know — Пожалуйста, сообщите мне*); канцеляризмы (*It has come to my attention... — Я принял к рассмотрению; I have been requested by... — Меня попросили*) [3, с. 112].

Что касается синтаксических особенностей деловой речи, то наиболее общими из них являются протяженные предложения с чрезвычайно разветвленной системой союзной связи. Иногда в пределах одного предложения содержится суть договоренности, все ее условия и связанная с этим сопутствующая информация. Также деловые письма на английском языке отличаются большим количеством пассивных конструкций, которые переводятся на русский в большинстве случаев активом. Это связано с тем, что в современном английском языке пассив выполняет больше функций и поэтому более распространен, чем в русском. В официальных документах страдательный залог используется при необходимости подчеркнуть факт совершения действия, а также для придания тексту документа тона

нейтральности и объективности. *No serious sales analysis is available – Никакой серьезный анализ возможностей сбыта не доступен.*

Общим для всех разновидностей делового стиля является наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т. д. Использование сокращений и аббревиатур типично для всех видов документов. Сокращения в контрактах используются в изобилии, существуют специальные словари, чтобы расшифровать их [6, с. 75]. Приведем некоторые примеры аббревиаций, используемых в бизнес-языке: AI — первый класс, первоклассный; AA (Advertising Association) — рекламная ассоциация; AAA — первоклассные ценные бумаги (условное обозначение); aar (against all risks) — против всех рисков (в страховании); AC (account current) — текущий банковский счет (в Англии), открытый счет (в США); AFL (American Federation of Labor) — Американская федерация труда (АФТ); AMEX (American Stock Exchange) — Американская фондовая биржа; BIS (Bank for International Settlements) — Банк международных расчетов; CAF (cost, assurance and freight) — стоимость, страхование и фрахт; CMV (current market value) — текущая рыночная стоимость; FMCG (fast-moving consumer goods) — потребительские товары постоянного спроса; FMS (flexible manufacturing system) — гибкая производственная система; FTC (Federal Trade Commission) — федеральная торговая комиссия; IDA (International Development Association) — Международная ассоциация развития; IFC (International Finance Corporation) — Международная финансовая корпорация; I/L (import license) — лицензия на импорт; ILO (International Labour Organization) — Международная организация труда; IMF (International Monetary Fund) — Международный валютный фонд [4, с. 99].

При написании деловых писем важно знать типичную, стандартную бизнес-лексику, обозначающую реалии англо-американской деловой жизни (*splash headline – яркое рекламное объявление; to bury a story – поместить статью на незаметном месте; deadline – окончательный срок; the Fourth estate – пресса (представители печати)* и т. д.).

В международном дипломатическом языке широкое распространение и терминологическую окраску приобрели многие слова латыни и французского языка. Так, в деловой переписке часто встречаются такие слова и выражения: *Ad litteram/Ad verbum* (лат.) – *дословно, буквально, слово в слово; De facto* (лат.) – *де-факто, на деле, фактически; Et cetera/Etc.* (лат.) – *и так далее; и тому подобное; Gratis* (лат.) – *бесплатно, безвозмездно; Ordre du jour* (фр.) – *распорядок дня, повестка дня; Per annum* (лат.) – *ежегодно, в год* [7, с. 67].

Выводы и перспективы исследования. Описанные стандартные синтаксические обороты, клишированные выражения, аббревиации и грамматические конструкции являются результатом многолетнего внутриязыкового отбора и использования тех структурно-синтаксических возможностей языка, которые наилучшим образом отвечают задачам, стоящим перед деловым письмом. Жанр деловой переписки определяется вышеупомянутыми чертами и возник под влиянием экстралингвистических факторов и вследствие внутренних закономерностей языкового развития. Именно этими чертами жанр деловой переписки отграничивается от других жанров официально-делового стиля и сохраняет свою тематическую и жанровую принадлежность. При написании документов этого стиля необходимо соблюдать все требования, соответствующие данному направлению. При этом необходимо учитывать различия в английских и русских требованиях к речи в официально-деловом стиле и создавать документ, который будет эквивалентен оригиналу по смыслу, соответствуя всем требованиям, в языке перевода.

Список использованной литературы

1. Алексеева Т. К. «Деловой английский. English for Business. Часть 1 – 2: Учебник английского языка» / Т. К. Алексеева, В. Г. Дарская, Л. А. Лясецкая, Т. Г. Шелкова. – М. : Вече, 2000. – 638 с.
2. Гальперин И. Р. Очерки по стилистике английского языка / И. Р. Гальперин. – М. : Изд-во лит. на иностр. языке, 1958. — 459 с.
3. Комиссаров В. Н. Современное переводоведение / В. Н. Комиссаров. — М. : ЭТС, 2001. – 424 с.

4. Котий Г. А. Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык (Практическое пособие) / Г. А. Котий, В. Р. Гюльмиссаров. – М. : 1 Федеративная Книготорговая Компания, 1998. – 192 с.
5. Крупнов В. Н. Активная бизнес-лексика: краткий словарь-справочник англо-русских соответствий / В. Н. Крупнов. – М. : Астель : АСТ : Транзиткнига, 2005. – 334 с.
6. Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. – М. : Издательская группа НОРМА – ИНФРА, 1999. – 560 с.
7. Латышев Л. К. Технология перевода / Л. К. Латышев. – М. : НВИ – Тезаурус, 2000 – 280 с.
8. Рахманов Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М. : Высшая школа, 1988 – 239 с.

Одержано редакцією 14.12.13

Прийнято до публікації 24.12.13

Я. С. Камишнікова

Діловий лист в англійській мові й особливості його перекладу

У статті розглянуто особливості ділового листа як одного з різновидів ділової документації. Проаналізовано мовні засоби англійського ділового листування та їхнього перекладу російською мовою. Описано стандартні синтаксичні звороти, клішовані вирази, аббревіації та граматичні конструкції. Виокремлено основні композиційні складові ділового листа. Так, деякі композиційні елементи є обов'язковими, інші використовуються за необхідності. Також у статті автор намагався систематизувати стилістичні, синтаксичні, граматичні та лексичні особливості ділового листування. Усі ці елементи є результатом багаторічного внутрішньомовного відбору та використання тих структурно-синтаксичних можливостей мови, які найкращим чином відповідають завданням, що стоять перед діловим листуванням. Перекладачу вкрай важливо знати і типову, стандартну бізнес-лексику, що відображає реалії англо-американського ділового життя. У роботі наведено приклади найбільш типових виразів, що часто вживані в діловому листі. Так, при написанні документів цього стилю необхідно створювати документ, який буде еквівалентним оригіналу і відповідати всім вимогам мови, на яку перекладають текст.

Ключові слова: діловий лист, документація, синтаксичні звороти, клішовані вирази, граматичні конструкції, еквівалент.

Y. S. Kamyshnikova

Business letters in English and the features of their translation into Russian

At the present stage of economic development and building effective international relations, the up to date and error-free exchange of information is highly important. A lot of works are devoted to study both theoretical and practical framework of the official style. Scientists single out the main characteristics of such business style as: stability, tradition, insularity, officiality. On the lexical level documents are highly terminological, containing a large number of phraseological combinations, cliches and stamps. Since the texts of this kind contain little expressive means and polysemantic words and expressions that are often used in fiction, accuracy and the correctness of the author's thoughts and are required from the translator. The described standard syntactic structures, cliched expression, abbreviations and grammatical structures are the result of years intralinguistic selection and use of the structural and syntactical language features that best meet the challenges facing the business letter. The genre of business correspondence is determined by the above-mentioned features and came under the influence of extra-linguistic factors and due to the internal laws of language development. These features of the genre of business correspondence distinguish it from other genres of the official style and retain its thematic and genre affiliation. When writing documents of this style it is necessary to follow all of the rules. It is also important to mind the differences in the English and Russian requirements for business style speech and create a document that would be equivalent to the original in its meaning and meet all the requirements in the target language.

Key words: business letter, documents, syntactic units, cliched expressions, abbreviations, grammatical constructions, equivalent.