

При переводе с русского языка на французский также происходят трансформации, обусловленные эндоязыковыми факторами по отношению к употреблению коннекторов. И уж как-то совсем запросто, без неожиданностей, появляются навстречу первые строения санаториев, дорожных казарм и ливадийской слободки, за нею – Ялта = *C'est donc sans etonnement, sans surprise aucune, que l'on voit surgir les premiers sanatoriums, les baraquements de cantonniers, le foubourg de Livadia, et enfin Yalta* [Павленко, Голос в пути]

Таким образом, к общим характеристикам внутритекстовых связей в русском и французском языках можно отнести грамматические и лексико-синтаксические структуры, которые, тем не менее, имеют свою специфику функционирования в двух языках, что и отражается в способах их перевода. В русском языке связность предложений достигается преимущественно с помощью лексических повторов, а в текстах на французском языке – с помощью местоименных элементов, синонимов, гиперонимов, то есть, и средств косвенной номинации, а также единиц, выражающих логические отношения. Иначе говоря, французские предложения семантически менее самостоятельны, чем русские предложения, в которых используются преимущественно прямые средства номинации. Только всестороннее рассмотрение оригинала, которое предполагает учет внеязыковой ситуации, а также функций лингвистических элементов, в частности предложных коннекторов, формирующих коммуникативную перспективу текста, позволяет адекватно передать содержание оригинала.

#### Список литературы

- 1 Павленко П. А. Собр. соч. В 6-ти т. [Текст] / П. А. Павленко – М.: Гослитиздат, 1953-1955
- 2 Aragon L. La semaine sainte [Текст] / Л. Арагон – М.: Иностранная литература, 1960 – 640 с.
- 3 Daudet A. Les lettres de mon moulin [Текст] / А. Доде – Р.: Editions «J'ai lu», 2004 – 141 р.
- 4 LABEL FRANCE magazine trimestriel d'information du Ministère des Affaires Etrangères [Texte] / – France Ministère des Affaires Etrangères, 04/2005 – N 57 – На фр. яз.

О. Н. Сергеева  
г. Белгород, Россия

### СПЕЦИФИКА ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Деловое письмо – это официальное служебное послание, направляемое от имени одной организации или учреждения другой. Деловые письма могут иметь различные формы: просьбы, запроса, предложения, уведомления, поздравления и т.д. Коммуникативное задание текста делового письма – наладить и поддержать контакт, а также сообщить актуальную информацию. Данный контакт осуществляется через конкретных людей, представителей фирм, организаций или самостоятельных представителей свободных профессий [Алексеева 2005: 22].

Перевод деловой переписки – это особый вид работы с текстом, который требует от переводчика не только хорошего знания иностранного языка, необходимо также разбираться в особенностях делового стиля и ориентироваться в бизнес-терминологии. Даже один неточно переведенный термин может стать причиной недопонимания, сорвать сделку или подписание контракта.

Таким образом, необходимым условием для любого переводчика является знание норм этикета в деловой переписке. При переводе делового письма необходимо учитывать и тот факт, что каждая страна имеет свою культуру переписки, поэтому пе-

реводчик должен тщательно ознакомиться со всеми правилами, формулами речевого этикета и общепринятыми шаблонами обращения. Так, деловая переписка в Америке, Великобритании и других англоязычных странах значительно отличается от традиций составления деловых писем в России

Существует несколько правил, которые необходимо принимать во внимание при оформлении или переводе официальных писем

Текст делового письма, как и текст любого письма, открывается вступительной формулой приветствия. Это именно формула, поэтому нет никакого смысла переводить ее дословно.

Формула обращений и прощаний в английском языке в основном зависит от степени официальности письма, а также от ситуации обращения и отношения между переписчиками. Поэтому при переводе делового письма важен не только его качественный перевод, но и правильное использование данных формул приветствия и прощания.

Если человек, которому Вы пишете письмо, Вам незнаком, более того, неизвестны также его имя и инициалы, то правильно начать письмо с приветствия "*Dear Sir*" или "*Dear Madam*", при этом заключительная формула вежливости, характерная для данного вступительного обращения, будет выглядеть следующим образом. "*Yours faithfully*" («С уважением»)

Еще одним немаловажным пунктом деловых писем является указание социального статуса человека, к которому Вы обращаетесь. Поэтому перед именем всегда ставят такие сокращения, как: *Miss* – при обращении к незамужней девушке, *Mrs* – к замужней женщине, *Ms* – когда точно неизвестно, замужем ли девушка или нет, и, наконец, *Mr* – типичное обращение ко всему мужскому полу. При этом американцы обычно пишут сокращения с точкой в конце (*Mr.*), а британцы – без точки (*Mr*). Если же Вам хорошо известно имя адресата, и Вы указываете его в приветствии – *Dear Mr Brown*, тогда письмо должно быть окончено фразой "*Yours sincerely*" («Искренне Ваш»). Для американского письма характерно окончание "*Yours truly*" («Искренне Ваш»), которое используется вместо "*Yours faithfully*" или "*Yours sincerely*". Соответственно, американским вариантом английского приветствия *Dear Sir* будет *Gentleman*

Следует также обращать внимание на знаки препинания, которые употребляются после вступительных обращений. Так, например, англичане после обращения ставят запятую. Для американцев употребление запятой в конце обращения считается абсолютно неофициальным, поэтому они ставят двоеточие.

Следует отметить, что в современной деловой переписке все чаще стали встречаться письма, где отсутствует формула приветствия и названо только имя адресата и предмет письма. Это характерно для ситуации переписки, когда с адресатом уже налажен устойчивый контакт

Что касается текста самого письма, то здесь также существуют свои нюансы.

Первый абзац письма часто дает понять о чем будет письмо, а также передает отношение к нему отправителя, выражая удовлетворение, сожаление, просьбу и т.д. Одним из требований данного абзаца является максимальная краткость. Рекомендуется использовать такие обороты речи, как "*We are sorry to have to remind you*", "*Further to your letter of.* ", "*With reference to the inquiry of.* ", "*We have pleasure in offering you* ", "*We have received your letter dated.* " и др.

Немаловажным пунктом здесь является то, что основной текст пишется от имени фирмы в форме 1-го лица множественного числа («мы»), например: "*We are*

*pleased to inform you*”, либо – реже – от 1-го лица единственного числа, но тогда принадлежность к фирме в тексте формулируется *“I am, as the representative of our company's finance department ”* Эмоционально окрашенная лексика и эмоциональный синтаксис отсутствуют Мнения и суждения здесь выражаются с помощью лексики в рамках установленной нормы

Деловые письма должны быть точными и простыми, вежливыми и искренними, сжатыми и краткими Это означает выбор простых естественных, коротких слов и предложений, открытое и искреннее признание ошибок, выбор сжатых выражений и предложений, а не расплывчатых, многословных, без повторов и ненужных слов, без избыточной информации Выразаться нужно по-дружески и с достоинством [Лукьянова 2000 50]

Для легкого восприятия письма рекомендуется делить его на абзацы, причем, необходимо, чтобы каждый абзац содержал в себе только одну мысль Целесообразно при этом использовать следующие связующие слова *however, still, yet, but* – однако, все же, но, *nevertheless* – тем не менее, *otherwise* – иначе, в противном случае, *on the contrary* – наоборот, *also, in addition, besides* – кроме того, *so, therefore, in this way* – поэтому, таким образом, *in short* – короче говоря, *as a result* – в результате, *on the other hand* – с другой стороны и др

Конечный абзац заключает в себя намерения, надежды и ожидания отправителя о действиях в будущем, т е он подводит итог вышесказанному и акцентирует внимание на то, что нужно предпринять в дальнейшем Деловая переписка часто заканчивается такими устойчивыми фразами, как *“I am looking forward to hearing from you soon”, “We look forward to trading with you to the mutual benefit of our companies”, “I hope to hear from you soon , We hope to establish fruitful business relations with your company”*

Еще одним обязательным требованием при написании деловых писем является правильный перевод аббревиатур английской деловой речи В данном случае речь идет не только об их простой расшифровке, но и правильности использования Так, например, наиболее частотными являются следующие аббревиатуры *pp (per procuracionem)* – по договоренности, *Enc (Enclosure)* – вложение, *viz (namely)* – а именно *Attn (For the attention of)* – Вниманию , *assp (as soon as possible)* – настолько быстро, насколько это возможно, *Abt (About)* – О чем-либо, *PS (postscript)* – постскриптум *Corp (Corporation)* – корпорация, *Eg (For example)* – например и др

Таким образом, умение как следует писать деловые письма имеет огромное значение для нормального ведения коммерческой деятельности Знания и навыки бизнес-корреспонденции на английском языке нужны для компетентного проведения деловой переписки, а также уверенного знания ее правил и языковых конструкций Поэтому при составлении и переводе любого делового письма необходимо не только тщательно изучать само содержание письма, но и обращать внимание на все установленные правила и требования, предъявляемые к такого рода документам

#### Список литературы

- 1 Алексеева, И С Введение в переводоведение [Текст] / И С Алексеева – М Издательский центр «Академия», 2004 – 352 с
- 2 Гарбовский, Н К Теория перевода [Текст] / Н К Гарбовский – М МГУ, 2004 – 202 с
- 3 Лукьянова, Н А Настольная книга бизнесмена [Текст] / Н А Лукьянова – М «ГИС» – 570 с
- 4 Wyatt, R Business and Administration [Текст] / R Wyatt – London 2007 – 76 p