Кафедра перевода и переводоведения

Курсовая работа

Особенности перевода офисной документации. Перевод контракта

2010

**Содержание**

Введение

Глава 1. Характеристика официально-делового стиля английского языка

1.1 Краткая характеристика официально-делового стиля

1.2 Виды деловых бумаг

1.3 Функциональные различия официально-делового стиля русского и английского языков и проблемы перевода

1.4 Особенности официально-делового стиля

Глава 2. Контракт – как особый вид офисной документации

2.1 Структура контрактов и их существенные особенности

2.2 Типы контрактов. Аббревиатуры

2.3 Лингвистические особенности контракта

2.4 Грамматические особенности контракта

2.5 Лексические особенности контракта

Глава 3. Сравнительно - сопоставительный анализ оригинала текста контракта и его перевода

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Интерес проблемы составления и перевода контрактов не случаен. В настоящее время все больше людей становятся вовлеченными в мир деловых отношений. В результате этого бизнесмены нуждаются в специалистах, обладающих знанием английского языка.

Любое серьезное мероприятие может быть достигнуто с помощью контрактов и соглашений. Письменная форма соглашений является гарантией, что различные люди, например покупатели и продавцы, будут сотрудничать в соответствии с определенной деловой стратегией, и их интересы будут учтены партнерами.

В контракте ясно прописано количество товаров, его качество и цены, сроки поставок и заказов. Контракт необходим для успешной сделки. Он иллюстрирует серьезность договаривающихся сторон и определяет их обязанности друг перед другом. Таким образом, каждая стадия коммерческой сделки должна быть основана на юридической базе и оформлена по правилам официально делового стиля.

Данная курсовая работа посвящена исследованию особенностей перевода письменной части официально - деловой документации, в частности анализу и рассмотрению особенностей перевода текста контракта.

**Цель** данной работы заключается в том, чтобы исследовать особенности перевода контрактов. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

рассмотреть краткую характеристику официально делового стиля;

классифицировать виды деловых бумаг;

исследовать различия официально-делового стиля русского и английского языков;

выявить грамматические, лингвистические, лексические проблемы перевода контракта;

изучить лингвистические, грамматические, лексические особенности контракта;

применить навыки письменного перевода при работе с текстами официально-делового стиля (на примере контракта купли– продажи).

**Объектом** исследования является контракт как часть коммерческой сделки, разновидность письменного английского официально-делового стиля, и вид офисной документации.

**Предметом** исследования является лингвистические особенности текста контракта, которые определяют структуру его написания.

Работа состоит из введения, трех глав (двух теоретических и одной практической), заключения, списка использованной литературы.

**Глава 1. Характеристика официально**-**делового стиля английского языка**

**1.1 Краткая характеристика официально**-**делового стиля**

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи – выступления на торжественных заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

Официально-деловой стиль обслуживает сугубо деловые и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями, учреждениями, между личностью и обществом. Ясно, что, с одной стороны, выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность и разночтения. С другой стороны, данный стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем. Эти две особенности официально-делового стиля способствовали закреплению в нем традиционных, устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи. Иначе говоря, рассматриваемый стиль характеризуется: высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов их построения), официальностью (строгость изложения; слова обычно употребляются в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует) и безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личностного) [Гальперин, 1981].

Официально-деловой стиль подразделяется на две разновидности, два подстиля – **официально-документальный** и **обиходно-деловой**. В первом можно выделить язык дипломатии (дипломатические акты) и язык законов, а во втором – служебную переписку и деловые бумаги. Схематически это можно представить следующим образом:

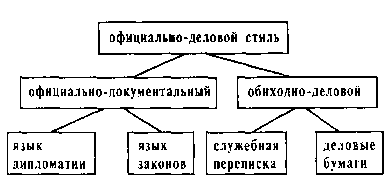


Рис. 1. Виды официально-делового стиля

**Язык дипломатии** весьма, своеобразен. У него своя система терминов, у которой много общего с другими терминологиями, но есть и особенность – насыщенность международными терминами. В средние века в Западной Европе общим дипломатическим языком был латинский, потом французский (XVIII – начало XIX в.). Только в дипломатии употребляются этикетные слова. Это обращения к представителям других государств, обозначения титулов и форм титулования.

Для синтаксиса языка дипломатии характерны длинные предложения, развернутые периоды с разветвленной союзной связью, с причастными и деепричастными оборотами, инфинитивными конструкциями, вводными и обособленными выражениями. Нередко предложение состоит из отрезков, каждый из которых выражает законченную мысль, оформлен в виде абзаца, но не отделен от других точкой, а входит формально в структуру одного предложения. Такое синтаксическое строение имеет, например, преамбула (вступительная часть) всеобщей декларации прав человека. Весь длинный фрагмент текста (преамбула) представляет собой одно предложение, в котором абзацами подчеркнуты деепричастные обороты, подчиняющие себе придаточные части.

**Язык законов** – это официальный язык, язык государственной власти, на котором она говорит с населением. Язык законов требует, прежде всего, точности. Здесь недопустимы какие-либо двусмысленности, кривотолки. Главное – точность выражения мысли. Другая важная черта языка законов – обобщенность выражения. Законодатель стремится к наибольшему обобщению, избегая частностей и деталей. Для языка законов характерны также полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения. Закон обращается не к отдельному, конкретному человеку, но ко всем людям или группам людей. Поэтому язык законов абстрагируется от индивидуальных речевых особенностей людей, и поэтому необходима известная стереотипность изложения.

**Служебная переписка**, или промышленная корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля. Образцом языка служебной переписки можно считать телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью в построении синтаксических конструкций. Не возбраняется здесь и нанизывание падежей, считающееся в других стилях серьезным стилистическим недостатком. Здесь же оно способствует экономии языковых средств, компактности речи. Главная особенность языка служебной переписки – его высокая стандартизованность. Содержание деловых писем очень часто повторяется, так как однотипны многие производственные ситуации. Поэтому естественно одинаковое языковое оформление тех или иных содержательных аспектов делового письма. Для каждого такого аспекта существует определенная синтаксическая модель предложения, имеющая в зависимости от смысловой, стилистической характеристики ряд конкретных речевых вариантов.

Коротко и ясно следует писать и **деловые бумаги** (заявление, автобиография, расписка, доверенность контракт, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе). **Деловые бумаги** составляют по определенной форме. Стиль исключает, как правило, сложные конструкции. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

**1.2 Виды деловых бумаг**

Конкретнее рассмотрим виды деловых бумаг и их разновидности. Согласно классификации Лозинской Р.Г. выделены несколько видов деловых бумаг:

Личные документы

Заявление

Доверенность

Автобиография

Жалоба. Основные положения

Жалоба. Структура текста

Резюме

Служебная характеристика

Административно-организационные документы

Положение, правило, инструкция

Контракт, договор

Оформление договора

Договор: дополнительные материалы

Распорядительные документы

Виды распорядительных документов

Приказ. Общие правила оформления

Приказ. Оформление: заголовок и текст

Выписка из приказа

Распоряжение

Указание

Информационно-справочные документы

Виды информационно-справочных документов

Справка

Докладная записка

Объяснительная записка

Служебная записка

Акт

Деловые письма

Классификация

Правила оформления.

Обращение

Заключительная часть

Текст

Протокол (особенности оформления) [Лозинская, 1983].

Отсюда можем сделать вывод что, существует большое количество видов деловых бумаг, в перечень которых входит непосредственно интересующий нас контракт. Он является видом административно-организационных документов.

**1.3 Функциональные различия официально-делового стиля русского и английского языков и проблемы перевода**

Официально-деловой язык как особый функциональный стиль речи характеризуется известными интернациональными чертами, которые являются следствием универсальности решаемых им задач – служить инструментом делового общения, средством документирования официальной управленческой и служебной информации. В то же время для русской официально-деловой коммуникации характерны и определенные национальные особенности, которые наиболее отчетливо проявляются на фоне доминирующего в современном мире американского английского языка.

Смысловая однозначность высказывания в значительной степени обусловлена точностью словоупотребления, что предполагает использование лексем в их прямых, денотативных значениях. В связи с этим затруднения в употреблении у говорящих вызывали и вызывают паронимы и синонимы. В русском деловом общении, как известно, не рекомендуется использовать жаргонную, просторечную, разговорную лексику, архаизмы, историзмы и фразеологизмы. Поскольку английский язык стилистически менее структурирован, чем русский, в англоязычном деловом общении недифференцированно используются языковые формы, относящиеся как к официально-деловому, так и к разговорному стилям, а иногда - и к просторечию.

Трудности в восприятии русского официально-делового текста может вызывать неоправданное использование заимствованных слов. Русский язык, в отличие от многих других языков мира (например, финского, венгерского, китайского и др.), всегда был открыт для иностранных заимствований, которые на протяжении тысячелетия происходили своеобразными волнами (из греческого, латыни, немецкого, голландского, французского, английского, тюркских языков). Некоторые заимствования затем вытеснили исконную лексику (пушкарь, артиллерист), другие не выдержали испытания временем и вышли из оборота (инфантерия, пехота). Начавшееся около двадцати лет назад вхождение России в систему капиталистических рыночных отношений является одной из основных причин новой волны активного проникновения иноязычных слов и терминов (главным образом, из американского варианта английского языка) в русскую речь, в том числе – в официально-деловую. Однако среди недавних заимствований есть как слова, называющие новые понятия (чартер, презентация, резюме), так и слова, дублирующие русские (или давно заимствованные и уже ставшие привычными) названия давно бытующих понятий и явлений (эксклюзивный – исключительный; прайс-лист – прейскурант; менеджер по продажам – продавец; менеджер по уборке офиса – уборщица). Заимствования первого типа вполне оправданны и активно осваиваются русским языком, поскольку они мотивированы появлением новых реалий в политической и экономической жизни страны. Иногда такие заимствования развивают синонимию русского языка. Заимствования второго типа (мерчендайзер, девелопер, контент и многие другие) часто просто вызваны стремлением «неофитов», которые недавно в массовом порядке приступили к изучению английского языка и регулярно бывают за рубежом, как можно чаще употреблять новые для них слова вместо русских, чтобы таким способом как бы приблизиться к доминирующему в современном однополярном мире англоязычному «деловому сообществу». Очевидно, что поток подобных заимствований – варваризмов только засоряет русский язык, что вызывает оправданные протесты как со стороны языковедов, так и широкой общественности, взывающей к государственным инстанциям с требованиями проводить более целенаправленную политику в сфере языка.

В области синтаксиса современного русского официально-делового языка отмечается повышенная частотность пассивных, безличных и определенно-личных предложений. В английском языке у этих и других русских конструкций прямых эквивалентов нет, что, как оказалось, в условиях американизации мира имеет и экстралингвистические последствия. В наше время сопоставительная типология языков стала предметом околонаучных спекуляций, заключающихся, главным образом, в возвеличивании собственного языка и культуры с одновременным принижением остальных. В работах такого рода конкретные аргументы и результаты исследований фактического материала подменяются поверхностными умозаключениями, якобы доказывающими неполноценность, ущербность, архаичность языкового типа, который противостоит, в частности, английскому языку.

Так, сопоставительные исследования языков показали, что сфера употребления актива и пассива в том или ином языке напрямую связана с его синтетическим или аналитическим строем, а не с «активностью» или «пассивностью» носителей этого языка. В современном английском языке пассив выполняет больше функций и поэтому более распространен, чем в русском, хотя во второй половине двадцатого века американцы приложили немало усилий, чтобы «изгнать» пассив из употребления. В русском официально-деловом письме обоснованное использование пассивных конструкций поддерживается соблюдением чувства скромности, проявления которого наблюдаются на всех языковых уровнях. Из скромности говорящий чаще выбирает и безличные конструкции, если русский язык предоставляет ему выбор между личными и безличными формами, например: Мне должны позвонить / Я жду звонка – I am expecting a call. В русском коммуникативном поведении требования и просьбы принимают не столь категоричные формы, когда говорящий заменяет конструкции с местоимением «я» на более мягкие безличные: Можно Ивана Ивановича к телефону? – I would like to speak to Mr. Smith / May I speak to Mr. Smith (please)? С проявлением скромности связано и более частое употребление безличного выражения Мне кажется, что... в русском языке по сравнению с его английским аналогом It seems to me that…. Безличные конструкции в этих и других случаях предпочитаются из-за того, что русские считают личные варианты слишком прямолинейными, эгоцентричными и поэтому неэтичными. Кроме того, в русской деловой переписке отмечается регулярное опущение в предложении личного местоимения я, ты, мы, вы, например, вместо Я прошу,… используется так называемое определенно-личное предложение Прошу…. Согласно традициям отечественного делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т.п. принята форма выражения от первого лица множественного числа: Предлагаем Вашему вниманию... и т.п. В английском языке сама возможность такого выбора отсутствует из-за тотальной подлежащности всех его предложений, и мы везде видим пишущееся с прописной буквы I - "символ национального эгоизма". В русском деловом общении с прописной буквы принято обозначать не говорящего, а адресата речи - Вы. В этой норме мы также видим одно из проявлений скромности в русской деловой коммуникации. [Бурмистров, 1994]

В соответствии с явлением скромности в русском языке вместо местоимения 1 лица единственного числа я, мой регулярно употребляется местоимение 1 лица множественного числа мы, наш: На нашей кафедре, вместо, На моей кафедре. В современном англоязычном мире подобная норма также имеется, но соблюдается всё реже.

В заключение отметим, что под влиянием американского английского языка в условиях глобализации в практике русского делового общения наметилась тенденция к размыванию стилистической нормированности используемых лексических и грамматических языковых средств, к нарушению интонационной оформленности высказывания. Отказываться от известных норм русского официально-делового стиля целесообразно только при общении с иностранными партнерами, поскольку эффективность диалога с ними подчас зависит от знания и учета коммуникативных особенностей языка страны-адресата.

**1.4 Особенности официально-делового стиля**

К особенностям официально-делового стиля английского языка можно отнести:

традиционность выражения;

отсутствие эмоциональности;

закодированный характер языковой системы (включая сокращения);

общий синтаксический способ объединения нескольких фраз в одно предложение [Арнольд, 1991].

Одна из самых поразительных особенностей этого стиля- использование слов в их истинном словарном значении. Не существует возможности для контекстных значений или для одновременной реализации двух значений. Слова с эмоциональными значениями не должны быть найденными в документе. Каждый тип деловых документов имеет собственный набор фраз и клише, которые могут казаться странными в разговорном английском языке, например e.g. invoice, book value, currency clause, promissory note, assets (выставлять счет, стоимость основного капитала, пункт валюты, обязательства по векселю, активы, и т.д.)

В словаре официально-делового стиля много слов французского, латинского и греческого происхождения. Они часто переводятся на неофициальный язык с помощью замены слов или фраз англосаксонского происхождения.

Например,

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный стиль | Неофициальный стиль |
| Formal style | Informal style |
| commence (начинать) | begin, start (начать, начало) |
| conclude (закончить подытожить) | end, finish, stop (конец, останавливаться) |

Разговорный английский язык богат разговорными и даже вульгарными словами. Также здесь можно наблюдать множество вводных слов: хорошо, Вы видите, своего рода, которые не могут использоваться в письменном деловом английском языке, и логически и стилистически. Они исключены, потому что не несут смысловой нагрузки. Деловые документы, напротив, должны использовать слова, которые передают много информации.

**Глава 2. Контракт - как особый вид офисной документации**

**2.1 Структура контрактов и их существенные особенности**

Контракт – это деловой документ, представляющий собой соглашение для поставки товаров, услуг, и т.д., одобренный и подписанный покупателем (экспортер) и продавцом (импортер). В соответствии с законом контракты записаны в письменной форме. Широко используются стандартные контракты. Некоторые пункты в них могут быть изменены и добавлены [Гальперин, 1981].

Большое значение в любом контракте имеют следующие пункты:

– номер контракта;

– место и время подписания;

– названия сторон, которые подписали контракт;

– предмет контракта;

– качество товаров;

– цена (в единицу и полную цену);

– предназначение;

– срок поставки;

– требования упаковки отметки товара;

– сроки оплаты;

– условия выдачи и принятия товаров;

– транспортные условия; гарантийные условия и санкции;

– арбитражные условия;

– форс – мажор обстоятельства;

– юридические адреса сторон;

– подписи продавца и покупателя.

Все пункты формируют неотъемлемую часть контракта. Контракт составляется в соответствии с установленной формой, часто уже на специальных отпечатных листах, где необходимо заполнить нужную информацию. Иногда, когда сделка незначительна по объему, контракт может быть заключен с помощью факса**.**

**2.2 Типы контрактов. Аббревиатуры**

Чтобы ускорять подготовку документов контракта и минимизировать возможность ошибок в них, существует общая стандартизированная форма контракта. Она устанавливает принципы и инструкции для разработки стандартизированных форм документов, используемых во внешней торговле, таких как приложение к контракту, заказ и подтверждение заказа.

Приложение к контракту – деловой документ, который является неотъемлемой частью контракта, содержит поправки или дополнения к предварительно согласованным условиям контракта.

Заказ – деловой документ, представляющий предложение сделки.

Подтверждение заказа – деловой документ, представляющий факт приема товаров

Существуют два основных типа контрактов: контракт по экспорту **(**export contracts) и импорту (import contracts) продуктов.

Язык контрактов согласован обеими сторонами. Само собой разумеется, что информация и стиль сохранены вне зависимости от языка контракта.

Как текстовые варианты, контракты разделены на административный–организаторский, финансовый–экономичный, рекламирование, научно-технический, и артистический–публикационный контракт. Функциональные сферы их обращения могут легко совпадать с названиями типов контракта в этой классификации, и – предметом экономических, а не лингвистических, исследований.

Использование сокращений и аббревиатур типично для всех видов документов. Сокращения в контрактах используются в изобилии, существуют специальные словари, чтобы расшифровать их [Котий, 1998].

В целом, существуют 14 официальных международных коммерческих условий. Например, Ex Works- означает, что главная обязанность продавца состоит в том, отгрузить товар в помещении. Ex- Ship означает, что продавец должен предоставить товар на борт судна.

C и F означает стоимость и риски. Продавец должен заплатить затраты и риски, и т.д.

Таким образом, в первой главе мы рассмотрели особенности официально-делового стиля. Также определили, что контракт является типичной реализацией официально – делового стиля английского языка, который обладает теми же самыми стилистическими особенностями и преследует те же цели как другие виды деловой документации.

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

**2.3 Лингвистические особенности контракта**

С лингвистической точки зрения, контракт – тип документа, потому что любое соглашение – это законченный документ, в котором зафиксирована какая либо информация. Как тип текста, контракт имеет свои собственные определенные особенности. Стилистические особенности всех текстов документа:

конкретность, краткость, четкость установленной идеи;

высокая производительность информации;

строгая логика;

ясный ритм предложений;

акцентирование на главной идее с помощью повторений слова;

отсутствие поддтекстной информации;

специальная система клише и штампов;

использование сокращений, общепринятых символов и марок;

использование терминов в их прямом семантическом значении; преимущественное использование однозначных слов;

разделение текста на главы, параграфы, пункты, часто пронумерованные (структурируют композиционную структуру документа);

использование определенных синтаксических моделей;

графическое художественное оформление документа: качество бумаги, количества и качества иллюстраций, вид печати.

Главные особенности стиля контракта:

устойчивая система лингвистических значений в тексте контракта;

недостаток эмоциональной окраски;

расшифровка характера языка;

использование специальной символической системы;

определенная синтаксическая структура (12 вышеперечисленных пунктов) [Лозинская, 1983].

Стиль контракта определяет некоторые особенности и методы его написания. Создание контрактов отличается в некоторых пунктах от письма деловых писем, предложения, запроса, жалобы, и т.д. Некоторые соображения, важные для деловых писем, не актуальны для контрактов, и наоборот. Главное различие в том, что любой контракт составлен двумя сторонами и содержит информацию о многих аспектах договора. Таким образом, все пункты должны быть одобрены обеими сторонами. Есть определенные, четкие требования для того, как написать контракт.

Контракты должны быть формальными, полными, ясными, конкретными, правильными и краткими. В контрактах не должно быть детальной информации. Так, при написании контрактов мы должны следить за особенностями стандартной английской грамматики, использованием словаря и стилистического ассигнования. Формальный контракт или соглашение требуют аккуратности умозаключений и привлекающей договоренности. Законченность любого контракта предполагает возможности всех существенных фактов, которые имеют отношение к проблеме соглашения. Ожидается, что будет указанно по какому вопросу, как и когда вы будете, имеет дело со своими партнерами.

Следующий элемент – четкость. Она является одним из самых важных, потому что многое зависит от нее. Четкость может быть достигнута при помощи простых коротких слов, фраз и параграфов, где стороны партнеров контракта объясняют их намерения и задачи. Четкость любых аргументов фактически определяет успех вашего дела.

Компонент, который является тесно связанным с предыдущим,– конкретность. Конкретность контракта или соглашения–часть и пакет любого юридического документа. Помимо этого, чем больше документ, тем более привлекательным и ярким должно быть его содержание.

Следующие два компонента также существенны. Это – правильность и краткость. Правильность включает необходимое использование грамматики (форму глаголов, существительных, т.д.), использование нужного запаса слов, пунктуацию и использования официального стиля. Грамматика должна быть проверена, иначе это может произвести плохое впечатление на партнеров, указать на несерьезность ваших намерений. Краткость обычно достигается при помощи минимума слов, которые выражают максимум информации.

Как было отмечено выше, любой контракт должен быть простым и ясным, кратким и коротким. Коммерческая корреспонденция часто страдает от старомодного, напыщенного стиля английского языка, который усложняет общение и дает читателю чувство, что он читает текст на языке, который ему непонятен. Хотя и язык контракта действительно является, возможно, самым формальным среди всех видов деловой корреспонденции, и запас слов такой корреспонденции является очень определенным, который связан большим числом юридических терминов, но используемые слова не должны быть архаичными. Они должны быть достаточно ясными в значении.

Стиль, однако, не должен быть слишком простым, поскольку это может показаться некультурным и грубым. Лингвисты (Г. Лиич, Дж. Свартвик, Х.Фрайс, О. Джеферсон, М. Джоолс, И.В. Арнольд, Б.А. Илиш, Е.М. Гордон и т.д.) рекомендуют следующие стилистические приемы, которые могли бы сделать соглашения и контракты более вежливыми: использование сложно- подчиненных предложений, более предпочтительно чем использование простых предложений.; использование пассивного залога глагола, а не активного; полные формы слов, а не сокращенные формы, там, где необходимо.

Правильная интонация должна быть нейтральной, лишенной напыщенного языка с одной стороны, и неофициального или разговорного языка с другой стороны. Поэтому, несоответствующий словарный запас, идиомы, фразовые глаголы недопустимы.

Обе договаривающиеся стороны не должны испытывать никаких трудностей в получении информации, они должны быть в состоянии понять то, что написано. Недоразумения всегда вызваны нехваткой мысли и внимания. Это может случиться из-за использования сокращений, чисел, предлогов в большом количестве.

Сокращения могут быть очень полезны, так как их легко и быстро писать и читать. Ожидается, что обе стороны должны знать значение сокращений. Если один из партнеров не уверен, что сокращения легко признаны другой стороной, их нельзя использовать.

Символ &, что означает на английском языке И, используется в некоторых терминах, например: C&F (Стоимость и Риск), C&I (Стоимость и Страхование). Союз Но отмечен как # в текстах контракта. Символ № используется вместо слова число. В Американском варианте английского языка символ # также означает число, но используется в различных расписаниях и графиках, а не в тексте.

Очень часто в контрактах используются латинские сокращения, например e.g (например), et.al. (и другие), v.v.(и наоборот) i.e. (то есть). Также используют английские сокращения ltd. (ограниченная ответственность), Bros.(братья), encl. (приложено), dols.(доллары), etc.и так далее). [Бурмистрова, 1994].

Использование чисел вместо слов, обозначающих сумму, может создать много проблем. Чтобы избежать возможности непонимания, необходимо писать суммы и в числах и в словах, например 9.897.44 $ (девять тысяч, восемьсот девяносто семь долларов, сорок четыре цента). Также считается нормой, указывать только доллары (фунты, и т.д.) в словах; и центы (пенсы, и т.д.) в числах только, например 100.50 $ (сто долларов и 50 центов). Из вышеуказанного ясно, что £- это символов (фунт) и $ (доллар), в документах обычно стоит перед суммой.

Сформированный текст контракта должен быть проверен на пунктуацию и использование грамматики. Однако есть некоторые другие пункты, которые могут испортить текст контракта. Необходимо обратить внимание на заглавия, названия, адреса, ссылки, цены, спецификации, вложения, и т.д., которые также очень важны в текстах контрактов.

**2.4 Грамматические особенности контракта**

В целом, грамматический строй любого контракта может быть характеризован как довольно простой и формальный. Простой здесь можно назвать используемую грамматику из-за нехватки разнообразных вариантов, которая наблюдаются в любом юридическом документе. Что касается времен глагола, которые используются в контрактах, наиболее распространенны неопределенные и перфектные времена глаголов, как в активном так и в страдательном залоге. Во многих пунктах их использование – это неотъемлемая часть контракта.

Например,

Sellers have sold and Buyers have bought….. (Present Perfect) Продавцы продали, и покупатели купили … (Настоящее совершенное время)

Our firm informed the Suppliers that the general conditions were not contained in the order. (Past Indefinite Active / Passive)

Наша фирма сообщила поставщикам, что общие условия заказа не выполнены. (Прошедшее неопределенное время, страдательный залог).

Сложные аналитические формы глагола, такие как длительное совершенное время никогда не используется. Отличительной чертой контракта является редкое использование прошедших времен.

Одна из специфических особенностей контракта - использование глагола, shall (будет) [Лукьянова, 1993]. Хотя данный глагол не используется в современном английском языке, в деловой корреспонденции и документах, он используется до сих пор.

Например,

The result shall be considered. = The result is to be considered / will be considered.

Результат будут рассматривать = результат нужно рассмотреть / будет рассматриваться.

Покупатели, которые прописаны в контракте как лица оплачивающие товар, могут обозначаться формой первого или третьего лица, как во множественном так и единственном числе.

Например.

Each party shall have the right to refuse any further fulfilment of the obligations.

Каждая сторона должна иметь право отказаться от дальнейшего выполнения обязательств. (3-е лицо, единственное число),

Покупатели должны получить лицензию импорта. (3-е лицо, множественное число)

Мы будем иметь право назначить на Вас … (1-е, множественное число)

Комбинация глагола Should (должна, должен)и инфинитива также показывает будущее действие, но с меньшей степенью вероятности. Такое построение фраз происходит в придаточных предложениях.

Например,

. …if a delay in the delivery should exceed 3 months

……..если задержка поставки превысится на 3 месяца.

Одна из самых поразительных особенностей делового английского языка – широкое использование неличных форм глагола, и их исследование могло бы быть интересно для тех, кто изучает и преподает английский язык. Система неличных форм глагола включает инфинитив, -ing формы и причастия. Это –общепринятая истина, что отглагольные формы широко используются в английском языке общения, но они часто используются и в деловой и коммерческой корреспонденции. Использование отглагольных форм, однако, является очень простым и представляет собой определенные трудности. Из наиболее часто используемых отглагольных форм в деловых письмах используется инфинитив. Он может служить дополнением к глаголам, существительным и прилагательным. Соответственно, инфинитивные сооружения подразделены на инфинитивы как дополнения глагола, инфинитивы как дополнения существительного и инфинитивы как адъективные дополнения [Арнольд, 1991]. Самая интересная и важная для исследования - первая группа, поэтому мы остановимся на ней.

Существует шесть типов образцов, в которых инфинитив должен быть расценен как глагольный придаток:

дополнение к активному глаголу;

дополнение к пассивному глаголу;

сложное дополнение к активному глаголу;

предложное сложное дополнение к активному глаголу;

wh-инфинитивное дополнение;

дополнение к глаголу в предложении с функцией предмета.

Группы инфинитива как дополнение к активному глаголу, инфинитив как дополнение к пассивному глаголу и инфинитиву как сложное дополнение к активному глаголу используются в коммерческой корреспонденции и в контрактах в частности. Последние три типа инфинитива используются очень редко в деловой корреспонденции.

Инфинитив как дополнение к активному глаголу всегда следует за главным глаголом. В деловой корреспонденции это следующие глаголы: to agree (соглашаться), to appear(появляться), to arrange (договариваться), to continue (продолжаться), to decide (решать), to expect (ожидать), to fail (терпеть неудачу), to hesitate (колебаться), to hope (надеяться), to intend (намериваться), to like (нравиться), to manage (управлять), to need (нуждаться), to offer (предлагать), to omit(пропускать), to plan (планировать), to prefer (предпочитать), to prepare (подготавливать), to propose (предлагать), to regret (сожалеть), to secure (оберегать), to try (пробовать), to want (хотеть), to wish (желать).

Например.

They have arranged to produce the equipment.

Они договорились производить оборудование.

Необходимо также отметить, что в коммерческой корреспонденции предмет инфинитивного дополнения – человек (например, мы, они) или вещь, обозначается предметом предложения (например, наша фирма).

Например.

We look forward to your early reply.

Мы с нетерпением ждем вашего быстрого ответа.

В каждом контракте есть покупатели и продавцы, и эти слова могут использоваться как с определенным артиклем, так и без него. Однако, они всегда пишутся с большой буквы Buyer – Seller – покупатели, продавцы.

От вышеназванного мы можем сделать вывод, что контракт имеет свои собственные грамматические и стилистические особенности, которые имеют много общего с деловой корреспонденцией.

**2.5 Лексические особенности контракта**

Контракты представляют большой интерес c лексикологической точки зрения. Словарный запас контракта имеет собственные специфические особенности. Прежде всего, лексика довольно устойчива. Как правило, слова имеют единственное точное значение. Нет слов с эмоциональной окраской. Ввиду этого мы можем перечислить слова, которые фактически присутствуют в каждом контракте.

Whereas **(**принимая во внимание) выражает любую мысль человека относительно того, как контракт начинается. Нужно быть осторожным в использовании Whereas и не путать с where as ..

Еще одно составное слово с наречием where (где-то) означает в тексте контракта whereby (посредством чего) подразумеваетby which (который) и относится к существующему контракту.

Например,

We have concluded the present contract whereby it is agreed as follows…

Мы заключили существующий контракт, посредством чего это согласовано следующим образом …

Использование составных слов с наречиями here / thereздесь / там и предлогами также типично для письменного официального стиля английского языка. Их перевод зависит от значения их компонентов. Нет никакого принципиального различия между значениями here / thereздесь – / там –

Например,

If shipment of the whole or part is thereby rendered impossible… (thereby = by it; by that means; in that connection)

Если отгрузка целого или части, таким образом, представляется невозможной … (таким образом = этим; этим средства; в той связи)

We are sending you herewith statement of your account. (herewith = with it / that)

Мы посылаем вам это уведомление вашего счета (при этом = с этим / это)

Hereinafter (в дальнейшем) – очень необходимое слово в контракте, для того чтобы обозначить стороны партнеров. Hereinafter (в дальнейшем) часто дает возможность использовать сокращенные названия для договаривающихся сторон.

Например,

Knightsbridge International Drapes, Ltd. hereinafter the Buyer.

Knightsbridge International Drapes, Ltd- в дальнейшем Покупатель.

The aforesaid вышеупомянутое – клише, которое является более предпочтительным в текстах контрактов вместо его менее формальных эквивалентов: the above-mentioned, the above-written, as was written / said before, and the like (вышеупомянутое, вышеназванное, как был написано / сказано прежде, и т.п.)

Например,

The aforesaid documents should contain references…

Вышеупомянутые документы должны содержать ссылки …

It is understood and agreed (это понято и согласовано). С одной стороны это обычно ничего не добавляет, потому что каждый пункт в контракте – обоснованный, понятый и согласованный. С другой стороны, фраза показывает, что другие пункты не поддержаны этой фразой. Включая одно, вы исключаете другое.

Например,

The prices in this contract are understood and agreed upon.

Цены в этом контракте поняты и согласованы.

Including without limitation (включение без ограничения) Обычно люди хотят указать на вещи, акцентируемые в контракте, и эта фраза удовлетворяет это желание.

Например,

You may assign any and all your rights including without limitation your exclusive British and Commonwealth Rights.

Assignees and licensees (Представители и лица, имеющие патент.) Это важные термины, приемлемость которых зависит от какой-либо точки зрения. Например,

Knightsbridge,its assignees and licensees…………

Кнайтсбридж, его представители и лица, имеющие патент …

Такой заголовок предполагает, что Кнайтсбридж может передать свои права представителям после того, как контракт подписан.

Solely on condition that **(**Исключительно при условии, что) – это одна из тех фраз, которые можно использовать чаще, чем ее короткие копии. Кто-то может спросить: « Почему бы не использовать If, вместо этой фразы?» If само по себе реализует только возможность открытых непредвиденных обстоятельств.

Например,

If Baker delivers 1000 barrels I will buy them.

Если Бейкр поставит 1000 баррелей, то я куплю их.

Но неясно, купите вы их только у Бейкр или нет. Поэтому, мы можем использовать only if как синоним. Иногда это удается, но не всегда.

Например,

I will buy 1000 barrels solely on condition that Baker delivers them.

Я куплю 1000 баррелей исключительно при условии, что Бейкр предоставит мне их.

Фраза ясно дает понять все условия дела.

Например,

We can accept the goods solely on condition that you grant us allowance of…per…

Мы можем принять товары исключительно при условии, что Вы предоставляете нам пособие … в …

В контрактах есть много других фраз с предлогами. Они достаточно сложные, и нужно быть внимательным в их использовании. Предлоги также обеспечили - следующее: on conditions that; (на условиях это); on the understanding на понимании, и т.д.

Например,

We agree to this only on the understanding that the rate of freight does not exceed.

Мы соглашаемся на это только приусловии, что норма фрахта не превышается.

Subject to(Подчиненнено) – немногие контракты обходятся без этой фразы. Коректная фраза должна обстоятельно объяснить вероятные препятствия к условиям реализации контракта.

Например,

Our agreement is subject to the laws of Connecticut.

В словаре контрактов используется много иностранных слов, прежде всего, латинских, таких как pro rata(пропорционально) и pari passu (наравне).

Pari passu (Наравне) используется тогда, когда несколько человек платят одинаковую сумму из общего фонда.

Например,

Fractions to be considered pari passu.

Фракции будут распределены поровну.

Все еще есть такие слова как inferior (низший) / superior (превосходящий), они часто используются, чтобы описать качество товаров.

Например,

Should the natural weight be superior or the contents of foreign admixture inferior…

Должен ли естественный вес быть выше, а содержание иностранной примеси ниже…

We had specially selected the goods which were superior to the samples in every respect.

Мы особенно выбирали товары, которые превосходили образцы во всех отношениях.

Ad hac– также латинское слово, не часто используемое в контрактах в настоящее время. Оно означает теперь «произвольный суд для конкретного испытания». Такие латинские слова как ultima, proxima теперь являются архаизмами и редко используются.

Напротив, такое латинское прилагательное какextra «дополнительный», продолжает быть широко используемым в официальном английском языке, и весьма обычен для разговорного стиля.

Например,

In order to obtain delivery we have had to incur extra expenses for which we hold you responsible.

Чтобы получить поставку, мы вынуждены были сделать дополнительные расходы, за которые вы несете ответственность.

Очень немного слов заимствованы из французского языка. Самые широко распространенные из них force majeure (форс-мажор), который является существенным пунктом почти любого контракта и служит описанием некоторых непредсказуемых событий, которые могут случиться с поставленными товарами.

Так, при переводе контракта человек может натолкнуться на определенное число слов и словосочетаний, которые составляют лексические особенности контракта. Все они строго литературные и принадлежат к официальному стилю письменного английского языка.

**Глава 3. Сравнительно – сопоставительный анализ оригинала текста контракта и его перевода**

В этой главе были применены навыки письменного перевода при работе с текстами официально–делового стиля на примере контракта купли – продажи. В ходе работы был проанализирован текст оригинала контракта и его перевода. «Peters Skogsmaskinsförsäljning AB», Kingdom of Sweden, hereinafter referred to as the **Seller**, represented by director Mr. Peter Carlsson, on the one part and SLR «Bigmaste»", Russia, represented by president Mr. Ivanov Fedor Vladimirovich, hereinafter referred to as the **Buyer**, on the other part, have made the present Contract, according to which the **Seller** have sold and the **Buyer** has bought the goods on the following condition: («Питерс Стогсмаскинсфорсалджалинг ЭйБи», 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 по следующим условиям:

Здесь мы можем наблюдать использование слов, которые довольно типичны для любого контракта hereinafter, которое обозначает стороны партнеров, ввод слов Seller, Buyer, которыеиспользуются вместо полных имен договаривающихся сторон, также заметим использование аббревиатуры SLR, которая дается без расшифровки, так как известна лицам вовлеченных в мир бизнеса.

**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) EUROменяется 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.

**6. 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.

**5**. 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.

**6**. Форсмажорные обстоятельства.

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

Если форсмажорные 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 force major 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.

**9. LEGAL ADDRESSES OF THE PARTIES**

The **Seller:**

**Peters Skogsmaskinförsäljning AB**

Legal adress: Fjärrviksvägen 17

653 50, Karlstad, Sweden

Bank Nordea, 105 71 Stockholm, Sweden

IBAN: SE1330000000011011076705

SWIFT: NDEASESS

VAT nr: SE556463946501

**The Buyer:**

**Company:** Bigmaster

Legal adress: 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** 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, осуществиться возможность найти решение в арбитражном суде страны истца. Решение арбитража будет заключительно и обязательно для обеих сторон.

**8.** 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 Стогсмаскинсфорсалджалинг ЭйБи

Юридический адрес: Фджарвиксваден 17

653 50, Карлстад, Швеция

Банк Нордея, 105 71 Стокгольм, Швеция

Счет: SE1330000000011011076705

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

BIK. 044030653

Налоговая цифра. 4703038781

KPP 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.

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.

**Заключение**

В результате работы было выявлено, что контракт является особенным типом офисной документации. Первая, и наиболее важная причина рассмотрения контракта как вида офисной документации является официально-деловой стиль, в котором написан контракт. Это означает, что текст контракта может рассматриваться как пример официально-делового стиля.

В ходе исследования был сделан вывод о том, что характерными стилистическими особенностями текста контракта являются:

Стилистической особенностью делового документа является длинное предложение, состоящее из отдельный частей, разделенных от друг друга запятыми.

В документе нет прямого обращения к лицу, используются страдательные конструкции вместо действительных, используется большое количество числительных.

Используются слова в их прямом, конкретном значении.

Используются специальные термины. Многие термины заимствованы из различных языков – латинского, греческого, французского.

Не используются эмоционально - окрашенные слова, тон контракта нейтральный.

В результате проделанной работы была достигнута цель исследования, то есть были выявлены основные особенности перевода контрактов.

Основными требованиями, которым должен отвечать перевод официально-делового стиля, являются: точность – все положения, трактуемые в оригинале, должны быть изложены в переводе; сжатость – все положения оригинала должны быть изложены, сжато и лаконично; ясность – сжатость и лаконичность языка перевода не должны мешать изложению лексики, ее пониманию; литературность – текст перевода должен удовлетворять общепринятым нормам литературного языка, без употребления синтаксических конструкций языка оригинала.

Перевод офисной документации считается одним из наиболее сложных видов перевода. Во многом это обусловлено тем, что при переводе текстов контракта как с русского языка на иностранный, так и наоборот обычных навыков переводчика недостаточно. Перевод контракта не может быть осуществлен корректно без использования специальных познаний в соответствующей области экономики, 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.

**Список использованной литературы**

Англо-русский экономический словарь. – М., 1976.

Арнольд И.В. Лексикология современного английского языка / И.В. Арнольд. – М.: Изд-во лит-ры на иностр. языках, 1959. – 351 с.

Арнольд И.В. Основы лингвистических исследований: Учеб. пособие. / И.В. Арнольд. – М.: Высш. шк., 1991. – 140 с.

Бурмистрова Н.А., Котляр В. Английский язык для эффективного менеджмента. / Н.А. Бурмистрова, В. Котляров – М.: “Технологическая школа бизнеса”, 1994, 264 с.

Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. / И.Р. Гальперин – М., 1981. – 336 с.

Голденков М. Азы английского сленга и деловой переписки. / М. Голденкова – Мн.: издательский дом, 1994. – 128 с.

Деловая переписка с иностранными фирмами. Практическое пособие. – М.: “Имидж”, 1991, 431 с.

Демидова А.К., Смирнов Э.А. Русская коммерческая корреспонденция (для говорящих на английском языке). / А.К. Демидов. Э.А. Смирнов – М.: Русский язык, 1993. – 323 с.

Израилевич Е.Е. Учебник коммерческой корреспонденции и документации на английском языке. / Е.Е. Изралевиич – М.: Внешторгиздат, 1964. – 447 с.

Котий Г.А., Гюльмиссаров В.Р. 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. – 1998. – 192 с.

Лозинская Р.Г. Документ как тип текста и его стилистические характеристики. / Тезисы к 7-му зональному совещанию Восточно-Сибирского региона. Часть I. / Р.Г. Лозинская– Иркутск, 1983.

Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена. Курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации. / Н.А. Лукьянова – М.: “ВТИ – Дейта Пресс”, 1993, 570 с.

Майерс Л.М. Пишем по-английски: руководство по грамматике и письму на английском языке. / Л.М. Майэрс – СП б.: Лань, 1997. – 448 с.

Новый англо-русский словарь под общим руководством проф. А.М. Смирницкого. – М., 1995.

Русско-английский словарь / В.М. Мюллер, В.А. Камлан, В.А. Дашевская. – М., 1995.

Сальникова Л.В. Английский язык для менеджеров. / Л.В. Сальников – М.: Метод, 1992. – 183 с.

Современный английский язык (Слово и предложение): Учеб. метод. пособие для студентов педвузов и фак-тов иностр. яз. – Иркутск,1997. – 409 с.

Gordon E.M., Krylova I.P. The English Verbals. / E.M. Gordon, I.P. Krylova - M.: Международные отношения, 1973. – 215 с.