Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Курский государственный университет»**

**Факультет иностранных языков**

**Специальность 031202 (022900) ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ**

**Специализация 022901 Письменный и устный перевод**

**Кафедра перевода и межкультурной коммуникации**

**Очная форма обучения**

Выпускная квалификационная (дипломная) работа на тему:

**«Методика обучения переводу деловой документации в языковом**

**вузе»**

Выполнила:

студентка 5 курса

Чунихина Анна Александровна

Научный руководитель:

доктор педагогических наук,

профессор кафедры МПИЯ

Тарасюк Наталья Александровна

Курск 2008

План

Введение.....................................................................................3

ГЛАВА I Теоретические предпосылки исследования

**1.1.Деловое письмо в системе функциональных стилей**

1.1.1. Понятие функционального стиля.......................................7

1.1.2. Структура официально-делового стиля..............................10

**1.2.Общие черты текстов функционального стиля официальных**

**документов.........................................................................3**

**1.3.Языковые особенности текстов деловой документации**

1.3.1. Лексические особенности................................................16

1.3.2. Морфологические особенности........................................19

1.3.3. Синтаксические особенности...........................................21

**Выводы по главе 1...................................................................22**

ГЛАВА II Методика обучения переводу различных видов текстов официально-делового стиля

**2.1.** **Особенности организации занятий при обучении переводу текстов деловой документации**

2.1.1. Принципы организации занятий при обучении переводу текстов официально-делового стиля.........................................................24

2.1.2. Технология обучения переводу текстов официально-делового стиля........................................................................

2.1.3. Реализация алгоритма переводческой деятельности..............

2.1.4. Особенности реализации приемов перевода в работе с текстами деловой документации.................................................

**2.2.** **Требования, предъявляемые к переводу и переводчику текстов**

**официально-делового стиля........................................**

**Выводы по главе 2..................................................................**

Заключение...................................................................

3

**Введение**

**В настоящее время в связи со значительными изменениями, произошедшими в нашей экономике, ее интеграцией в мировой рынок, международным языком которого является английский, появилась настоятельная потребность в подготовке специалистов, владеющих деловым английским. Хотя английский язык признан языком международного общения не только в сфере бизнеса, но среди различных его применений** (международные переговоры, воздушная и морская навигация и т.д.) **эта сфера выделяется своей значительной специализированностью на разных уровнях языковой иерархии.**

Язык бизнеса регламентирован не только в лексике, синтаксисе, но и в графике, применении паралингвистических средств, различных каналов связи и т.д. Множество людей во всем мире, для которых он не является родным, активно используют его в своей повседневной профессиональной деятельности. **В силу расширения внешнеэкономических связей нашей страны, увеличения числа людей, вовлеченных в предпринимательскую деятельность, происходит проникновение международных стандартов, в частности норм и правил делового английского, в русский язык.** Само слово "бизнес" вошло в словарный состав русского языка без перевода.

В последнее время деловой английский привлекает к себе внимание многих авторов. Составляются словари, справочники, создаются образцы текстов, но теоретического осмысления этого быстроразвивающегося отраслевого языка не существует. Он считается, по мнению американских исследователей Гадесси и Джонатана, вариантом письменного английского языка, который еще не был проанализирован систематически.

**Предлагаемая работа представляет собой** попытку рассмотреть деловой английский как функциональный вариант языка в пределах системы, как явление социально детерминированное, внешними связями которого определяется употребление лингвистических средств в конкретной коммуникативной

4

ситуации, в процессе профессиональной подготовки переводчика для сферы деловой документации, бизнеса.

Исследования делового английского языка с точки зрения коммуникативного аспекта до сих пор не проводились. Именно поэтому эта проблема и стала предметом настоящего исследования. В работе выявляются тенденции как общестилевые для всех деловых текстов, так и вариативные, присущие только текстам определенного типа. В поле зрения оказываются проблемы **функционирования специальной лексики**, **синтаксических конструкций** и **обусловленности языковых особенностей текстов**, **средой их использования и техническими способами передачи**. Особое внимание обращается на роль отдельных языковых структур, которые носят отчетливо выраженный коммуникативный характер: термины, устойчивые словосочетания нефразеологического характера, деловые стандарты, формулы этикета и т. д., их связь с определенными стилистическими чертами.

**Целью** настоящей работы является определение постановки его задач, а именно: комплексное изучение проблем методики обучения текстов официально-делового стиля, строя текста современного английского делового письма, способов его перевода, а также рассмотрение делового английского языка с позиций социокоммуникативной стилистики как отраслевого языка, существующего в рамках официально-делового стиля.

**В соответствии с целью исследования, в работе ставятся и решаются следующие задачи:**

**- изучение стиля официальных документов на английском языке и определение места современного английского делового письма в системе функциональных (речевых) стилей английского языка;**

**- выявление стилистических особенностей текста современного английского делового письма;**

**- определение структурной рамки (архитектоники) современного английского делового письма и функционально-тематическое разбиение деловых писем на английском языке;**

5

**- обучение методике перевода деловых стандартов в текстах официально-делового стиля;**

- разработка методических и технических основ обучения переводу текстов официально-делового стиля.

Основным **методом,** используемым в данной работе, является метод лингвистического наблюдения и описания, а также метод контекстуального анализа. Кроме того, применялись метод компонентного анализа (семантический анализ компонентов устойчивых словосочетаний), анализ словарных дефиниций и другие, широко и успешно используемые в современной стилистике. В работе приводятся и данные анализа исследуемых текстов.

Эмпирической **базой** исследования послужили **тексты контрактов внешнеторговой деятельности, писем, транспортной документации.** При отборе иллюстративного материала руководствовались частотностью использования рассматриваемых языковых единиц в речевых произведениях как единицах коммуникации.

Теоретическая **ценность и новизна** исследования состоит в выявлении определений методических аспектов обучения переводу текстов официально-делового стиля, их ведущих прагматических и стилистических характеристик, а также особенностей перевода подобных текстов.

Особое значение в методике обучения переводу деловой документации уделено типу единиц нефразеологического характера - деловые стандарты.

**При проведении анализа лингвистических особенностей текстов стиля официальных документов исследование опирается на положение о стилизации, выдвинутое профессором М.Я. Блохом, а также на теорию функциональных стилей языка, представленную в работах профессора И.Р. Гальперина.** В рамках построения абстрактных моделей современных деловых писем на английском языке в работе затрагиваются некоторые положения теории дискурсивного анализа, представленные в работах Тойна ван Дейка, В. Дресслера и др.

На защиту выносятся следующие **положения:**

6

1. Деловое письмо на английском языке относится к функциональному стилю официальных документов, подстилю (жанру) коммерческой корреспонденции и имеет характерные признаки данного стиля, подстиля (жанра) (фиксированное расположение частей письма, унифицированные специфические правила оформления, наличие присущих исключительно данному типу текста клише, устойчивых формул, грамматических конструкций и т.д.). Все особенности текстов официально-делового стиля должны быть учтены в методике обучения переводу.

2. Основными параметрами для разбиения современных английских деловых писем на функционально-тематические группы и построения обобщенных моделей текстов деловых писем являются, соответственно, обобщенная тема и структурно-тематическая организация текста делового письма.

3. В методике обучения переводу необходимо опираться на специальные методические положения и принципы.

Практическая значимость исследования, результаты исследования могут быть использованы на занятиях по теории и практике перевода, спецпереводу, а также в курсе «иностранной деловой переписки».

Работа содержит ряд приложений, которые имеют справочное назначение и являются необходимыми для наиболее полного освещения темы исследования.

**ГЛАВА 1. Теоретические предпосылки исследования**

**1.1. Деловое письмо в системе функциональных стилей**

**1.1.1. Понятие функционального стиля**

**Проблема изучения и перевода коммерческой корреспонденции непосредственно связана с функциональной стилистикой и ее базисной категорией «функциональный стиль»** (functional style, FS). **Вопросы функциональной стилистики английского языка детально разрабатывались такими отечественными лингвистами, как И.Р. Гальперин, М.Я. Блох, И.В. Арнольд, Ю.М. Скребнев, Н.М. Разинкина, И.С. Сорокин и другие.**

В современной отечественной лингвистике отсутствует общепризнанное определение понятия «функциональный стиль». В работах различных исследователей, в той или иной степени затрагивающих проблемы функциональной стилистики, **приводится множество определений этого понятия**. Так, например, **М.Я. Цвиллинг** (1986) для обозначения массива текстов, ограниченных по профессиональному и коммуникативному признаку, вводит понятие «отраслевой язык».

**В лингвистическом энциклопедическом словаре функциональный стиль определяется «как** разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере» (ЛЭС, стр. 567), иными словами, акцентируется, прежде всего, сфера общения, которая и влияет на выбор функционального стиля.

**И.В. Арнольд** описывает функциональный стиль как подсистему языка, каждая из которых обладает своими специфическими особенностями в лексикологии, фразеологии, в синтаксических конструкциях, а иногда и в фонетике (Арнольд И.В. 1990).

Профессор М.Я. Блох развивает понятие речевого стиля языка и «стилизации» текста (отличное от литературоведческого понятия стилизации), так, стилизация регулирует выбор языковых средств, снабжающих текст коннотациями,

8

необходимыми для адекватной передачи содержания в конкретных условиях общения (Блох М.Я. 2000:122).

**Н.М. Разинкина** под функциональным стилем понимает «некую совокупность текстов, письменных и устных, характеризующихся более или менее определенной целевой направленностью и наличием языковых средств (на различных уровнях), для которых типичны специальный отбор и специфичная обработка» (Разинкина Н.М. 1989:174).

По мнению **В.В. Виноградова**: «Стиль - это общественно осознанная и функционально обусловленная, внутренне объединенная совокупность приемов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного, общенационального языка, соотносительная с другими такими же способами выражения, которые служат для иных целей, выполняют иные функции в речевой общественной практике данного народа» (Виноградов В.В. 1955:73).

Профессор **И.Р. Гальперин** приводит следующее определение: «Функциональный стиль языка есть система взаимосвязанных языковых элементов, служащая для определенной коммуникационной цели. Следовательно, функциональный стиль языка следует считать продуктом определенной, привязанной к действительности цели, поставленной создателем сообщения» (Galperin I.R. 1977).

В англоязычной научной традиции **синонимом** понятия **«функциональный стиль»** выступает понятие **«языкового регистра»** (a register of discourse), дословно «регистр дискурса» (Т. ван Дейк 1989).

**Несмотря на терминологические разногласия**, по мнению большинства исследователей, стандартный литературный **английский язык** в процессе развития **разделился на несколько подсистем**, **каждая из которых имеет черты и особенности определенного функционального стиля.**

В современной лингвистической науке нет единого мнения относительно номенклатуры функциональных стилей. Однако, не смотря на частные

9

разногласия, большинство исследователей выделяют следующие **функциональные стили языка**:

- обиходно-бытовой,

- публицистический (стиль массовой коммуникации),

- художественный стиль - научный (или научно-технический) стиль,

- официально-деловой стиль,

- публицистический стиль,

- художественно-беллетристический стиль,

- разговорный (обиходно-бытовой) стиль (Ахманова 1969:455, Кожина 1968:122).

Существует достаточно много классификацией функциональных стилей (ср.: Арнольд 2002:316, Солганик 2001:173-174, Брандес 1983:159, Пражский лингвистический кружок 1967:200, Riesel/Schendels 1975: 19). Так, И.В.Арнольд выделяет: научный стиль, разговорный стиль, деловой стиль, поэтический стиль, ораторский стиль, публицистический стиль (Арнольд 2002:320).

При этом ученые исходят из двух основополагающих факторов:

1. коммуникативная сфера;

2. типизированная коммуникативная функция.

Существует два этапа **стилизации текста**: первичная стилизация - это витальная стилизация, характерная для витальных текстов (текстов повседневной жизни) и вторичная стилизация - искусственная, отраженная стилизация, относящаяся к языку художественной литературы. Иными словами, проводится четкое разграничение между делением разновидностей языка по сфере использования и делением самих сфер использования языка.

10

**1.1.2. Структура официально - делового стиля**

**Официально-деловой стиль реализуется в различных документах - от государственных актов до деловой переписки - и служит для связи органов власти с населением.** **Несмотря на различия в языке разных документов (в зависимости от их назначения), стилю в целом свойственно много общих черт. Официально-деловой стиль, или деловая речь, обслуживает сферу официальных, деловых отношений, область права и государственной политики. Стиль используется при формулировании нормативных актов, которые регулируют отношения между людьми, учреждениями, государствами. Функция речи – сообщение и предписание.**

**Официально-деловые документы различаются по степени стандартизации, стабильности. Выделяются три группы:**

1) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу (например, паспорт, диплом, свидетельство о браке, о рождении, аттестат зрелости и т.п.);

2) документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства коммуникации составляемые по определенному стереотипу (ноты, договоры и т.п.);

3) документы, не требующие при их составлении обязательной стандартной формы (протоколы, постановления, отчеты, деловые письма).

Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он 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, деловые бумаги. Схематически это можно представить следующим образом:**

11

**1. Язык дипломатии имеет свою систему терминов (международные термины). Правила дипломатической вежливости выработали определенные формы начала и особенно концовок различного рода дипломатических приемов. Так, личная нота пишется в первом лице от имени подписывающего ноту. Имеется обращение, обыкновенно с добавлением слова *"уважаемый"* (но оно факультативно), и заканчивается перед подписью так называемым "комплиментом": *"Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении".* Поверенному в делах: *"Прошу Вас, господин Поверенный в делах, принять уверения в моем глубоком уважении".***

**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 (вводная часть) Устава Организации Объединенных Наций.**

**12**

**2. 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, инотолкование. Главное - конкретность выражения мысли. Другая важная черта языка законов -обобщенность выражения. Законодатель стремится к наибольшему обобщению, избегая частностей и деталей. Например: *"Собственнику принадлежит право владения, пользования и распоряжения имуществом в пределах, установленных законом".* Для языка законов характерны также полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения, так как закон обращается не к конкретному, отдельному человеку, но ко всем людям или группам людей. Поэтому язык законов абстрагируется от индивидуальных речевых особенностей людей и требует известной стереотипности изложения. Однако и стандартность, и обобщенность, и безличность языка законов не исключают его выразительности. Она заключается не в образности, не в словесных украшениях, а в полном соответствии языковых средств задачам, назначению речи, в сжатых и точных формулировках мыслей.**

**3. Служебная переписка, или промышленная корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля. Язык деловых писем, вообще служебных документов специфичен. Норма делового письма - краткость и точность. Многословие, языковые излишества - самый большой стилистический недостаток языка деловой переписки.**

**4. Деловые бумаги, к которым относятся: заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе и т. д., следует писать коротко и ясно. Сложноподчиненные предложения с большим количеством придаточных в документе неуместны, требуется пользоваться короткими, как правило, бессоюзными предложениями. Союзы и союзные слова, которые обладают оттенком предположительности, условия, должны быть**

**13**

**заменены словами, звучащими определенно и конкретно. Должны быть устранены все названия действий или явлений, дублирующие друг друга, и т.п. Деловые бумаги составляют по определенной схеме. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением принятых сокращений. (http:/www.dofa.ru)**

14

**1.2. Общие черты текстов функционального стиля официальных документов**

Стиль официальных документов выделяется всеми исследователями, хотя в трудах разных лингвистов он называется по-разному: Е.М. Иссерлина это официально-деловой стиль, у И.Р. Гальперина - стиль официальных документов, у И.В. Арнольд - деловой стиль.

При всей неоднородности текстов стиля официальных документов в научной лингвистической литературе **выделяются некоторые черты общие для всех деловых текстов**. **Так, в аспекте лексики называются приверженность к нейтральной и книжно-документальной лексике, а в аспекте синтаксиса - выбор специфических средств выражения модальности, клиширование актуальных формулировок и некоторое усложнение синтаксических структур.**

**Исторически сложились определенные правила составления деловой документации, одним из которых является стремление передать в рамках одного предложения разнообразные смыслы и вариативные условия.** **В результате, в текстах официальных документов преобладают сложноподчиненные конструкции, сложные распространенные предложения со множеством придаточных.** **Так, профессор И.Р. Гальперин отмечает большое количество сложных предложений с преобладанием сложноподчиненных конструкций над сложносочиненными. (Galperin I. R. 1977).**

**В.В. Калюжная также отмечает малое количество простых предложений, причем используемые простые предложения, в основном, осложнены причастными, инфинитивными, герундиальными оборотами, вводными словами, что увеличивает длину предложений. «Основными синтаксическими характеристиками стиля официальных документов можно считать средние размеры предложения, превышающие соответствующие показатели всех остальных стилей в три-четыре раза: соотношение сложных и простых предложений, среднее количество подчинений, многоступенчатость, среднее количество придаточных предложений» (В.В. Калюжная 1977).**

15

По мнению большинства исследователей, к первостепенным, постоянным признакам стиля официальных документов относятся следующие:

**1.** **Официальность.** Официальность подчеркивает деловую основу отношений между коммуникантами, связывает свободу и непосредственность общения, ограничивая речь рамками традиционных форм. Так, одной из наиболее ярких лексических черт функционального стиля официальных документов заключается в присущем ему наборе клише и устойчивых выражений.

**2.** **Точность.** Стилистические приёмы, базирующиеся на многозначности слов, часто употребляемые в поэзии и в художественной прозе, не допустимы в языке официальных документов, так как могут привести к двоякому пониманию написанного.

**3.** **Краткость.** Краткость является основным признаком языка деловой коммуникации. Это объясняется необходимостью быстрого восприятия информации. В деловом письме важно найти баланс между краткостью изложения и полнотой предоставления информации. Еще в 1916 году Р. Рассел в учебнике делового общения «English Business Correspondence taught by an Englishman» отмечал следующее: "In business a great consideration is time, and therefore, in correspondence, express yourself briefly, but in so doing, guard against ambiguity, which, instead of saving your correspondent’s time and your own, might necessitate an exchange of telegrams or even a repeat letter." (planetadisser.com/see). Краткость изложения обуславливает употребление большого количества аббревиатур и различного рода сокращений.

**4.** **Стереотипность (стандартность).** Шаблоны и стандарты являются характерными чертами стиля официальных документов, поскольку тематический круг деловой речи строго определен, ситуации ее применения сравнительно немногочисленны и однотипны. Шаблонные фразы необходимы для оформления документа, создания его архитектоники. Каждый официальный документ имеет определенную композиционную структуру: меморандумы, контракты, деловые письма, и т.д. - во всех этих случаях композиция текста несет смысловую

16

нагрузку соизмеримую с непосредственным содержанием текста (Гальперин И.Р. 1971).

**5. Логичность.** Отсутствие развернутой формы рассуждения, абстрагированность от субъективной подачи информации, связанная со стремлением к максимальной точности и сжатости информации, обусловливает логическое членение текста на композиционные блоки (абзацы, параграфы). Тематические единицы текста - диктемы - в равномерно разворачивающемся монологическом тексте официальных документов, как правило, представлены абзацами (Блох М.Я. 2000).

**В качестве факультативных признаков стиля официальных документов ряд исследователей выделяют неэмоциональность (исключение составляют фразы приветствия и прощания), персонифицированность, ясность.**

**Ясность, в данном контексте - это детальная точность описания, деловая конкретность и обстоятельность. Этому способствует членение текста на абзацы, нумерация параграфов, разделов, использование различных шрифтов для выделения особенно важной информации. «Обособление посредством параграфирования», как отмечают некоторые исследователи, является специфическим техническим приемом стиля официальных документов (Матвеева Т.В. 1990 и др.).**

**Несмотря на своеобразие, все жанры деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакции**.

17

**1.3. Языковые особенности ОДС**

**1.3.1. Лексические особенности текстов ОДС**

**Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического. Особенности официально-делового стиля проявляются и в области лексики и фразеологии, и в области словообразования и морфологии, и особенно - в области синтаксиса.**

**В области лексики деловой стиль характеризуется прежде всего:**

• использованием профессиональной терминологии юридической, военной, дипломатической, бухгалтерской и т.д.: одиночный термин и словосочетание: *protest,obtestation (протест, опротестование) – to register/enter a protest (подавать протест);* словоформы с разной грамматической связью: *labour legislation (трудовое законодательство) – legislation of labour (законодательство о труде);*

*•* своеобразной лексикой и фразеологией, не встречающейся в других стилях: *Including Without Limitation, Solely on condition that, I beg to inform you, the above mentioned, hereinafter named, on behalf of, to constitute a basis и др. : “Knightsbridge International Drapes and Fishmonger, Ltd (hereinafter “Knightsbridge”); “You may assign any and all your rights including without limitation your exclusive British and Commonwealth rights”; “I will buy 1,000 barrels solely on condition that Baker delivers them”;*

*•* употреблением слов в прямых, конкретно-логических, номинативных значениях, неприемлема эмоционально окрашенная и иностилевая лексика;

• стилистической однородностью деловой речи (здесь нет диалектизмов, арготизмов, просторечных слов);

• употреблением слов не в прямых, а в переносных значениях, а также слов «высоких» свойственно дипломатическим документам, и придающих речи

18

особую торжественность: *power (держава), sea power, world power, nuclear power* и т.п.); метонимия - *White House* в значении *the government of the USA;* эпитеты - *political atmosphere, cold war;* метафоры - *the language of weapon, climate of confidence;* сравнения - *the declaration serves as a leading light {декларация служит маяком);*

использованием этикетной, комплиментарной лексики: *Your Highness (Ваше Высочество), lady, mistress (госпожа), Your Excellency (Ваше Превосходительство),* и т.д.;

использованием своеобразных устойчивых сочетаний, почерпнутых из публицистического стиля: *intensification of international tension (усиление международной напряженности), fight for peace (борьба за мир), struggle for existence (борьба за существование), global disarmament (всеобщее разоружение);*

типичными глаголано-именными сочетаниями: *to render smb assistance (оказать содействие), to further expansion (способствовать*

*распространению), to account, to be responsible for (нести ответственность);* стилистически нейтральными и межстилевыми фразеологизмами *(to play role, to take up a post (занимать должность), to commit a crime, to put responsibilities, scope (сфера применения), to cause damage (причинить ущерб), the whereabouts (место нахождения)* и т.п.);

использованием выражений, связанных с оценкой, но лишенных какой бы то ни было экспрессивности: *to be up to standard {быть, находиться на уровне чего-либо); weak/spot/point place (узкое место); commonplace (общее место)* и

др.;

устойчивыми сочетаниями типа *to take into consideration/account (принять к сведению), with regard to (принять во внимание), to inform, to bring to smb's attention (довести до сведения)* и т.д.;

функционированием атрибутивно-именных словосочетаний типа: *conviction (обвинительный приговор), writ/act of execution, receiving order*

19

*(Исполнительный лист), disciplinary punishment (дисциплинарные взыскания), detention imprisonment/trial (оправдательное заключение), preliminary investigation (предварительное следствие);*

• словесными трафаретами и клише, в том числе с отыменными предлогами: *in an effort, with a view, at the expense of, owing to, from the direction of, in the sphere of, in accordance with, on behalf of—и* отглагольными существительными *(non-acceptance, rejection, inquiry, inquest, non-fulfillment, appeal, levy, punishment, penalty, reprimand),* (<http://www.dofa.ru>)

Словесные трафареты отличаются от штампов, которые неуместны ни в каком стиле, в том числе и в официально-деловом. «Штампами следует называть всякое настолько избитое, примелькавшееся, без конца повторяемое слово или словосочетание, что его смысловое содержание стерлось; оно стало уже не выражением мысли, а его заменителем, суррогатом, скрывающим как раз отсутствие мысли» (например: *to accept the terms of a contract, to take part, to take strong measures, to make pace).* (Иссерлин E.M. 1970:9)

**Также следует отметить сугубо именной характер официально-делового стиля.** **Одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением.** **В разговорной речи или в художественном тексте подобное употребление квалифицировалось бы как тавтология (неоправданное повторение одного и того же слова).** **В официально-деловом же стиле такие повторы функционально обусловлены, так как с их помощью удается избежать неверных толкований.**

20

**1.3.2. Морфологические особенности текстов ОДС**

**На словообразовательном и морфологическом уровне для официально-делового стиля характерно:**

• заимствование интернациональных словообразовательных моделей, использование некоторого количества латинских и французских слов и выражений, получивших своего рода терминологическую окраску в языке дипломатических документов: *persona grata, persona nongrata, pro tempore pro rate, pari passu, force majeure, eschew (ywe will eschew production")* и др.;

• наличие значительного количества архаических слов и выражений: *hereby, henceforth, aforesaid, beg to inform;*

• преобладание имен над глаголами, имен существительных над местоимениями;

• активный родительный падеж существительных;

• наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т. д.: *М. P. (Member of Parliament), Н. М. S. (His Majesty's Steamship), gvt (government), pmt (Parliament), i. e. (id est=that is), G С S. I. (Knight Grand Commander of the Star of India), U. N. (United Nations), D. A. S. (Department of Agriculture, Scotland), D. A. O. (Divisional Ammunition Officer)*

• словосложение;

• лексика отглагольного происхождения: *deed, act (деяние), conviction, exposure (изобличение), procurement (способствование), non-information (недонесение), prevention (воспрепятстование), underfulfillment (недовыполнение);*

• неличные формы глагола (причастия, инфинитив) и формы повелительного наклонения;

• распространены отыменные предлоги и союзы: *in accordance with, in conformity with, in concordance with, as provided by (в соответствии с); thereof thereupon, therewith (вследствие того, что); thereby (в силу того, что); further to (в дополнение к)* и т.п.;

21

• императивность и регламентированность особенно подчеркивается активным использованием инфинитива: *to take into consideration/account {принять к сведению), to introduce a motion (внести предложение), to recommend (рекомендовать), unfile (изъять), to move an amendment (принять поправку)* и

др-;

• формы настоящего времени глагола выполняют функцию предписания: *enterprises account {предприятия несут ответственность); employer/hirer is responsible for property (наниматель отвечает за имущество)* и т.п.

Задача объективного отношения к излагаемым событиям лишает деловую речь эмоциональности и субъективности. Поэтому здесь отсутствуют формы субъективной оценки, нет модальных слов, (<http://evartist.narod.ru>)

**1.3.3. Синтаксические особенности текстов ОДС**

**Для синтаксиса текстов официально-делового стиля характерны:**

• строгость и консерватизм порядка слов в предложении;

• четкое членение конструкций, яркое выражение синтаксической связи;

• нанизывание деепричастных и причастных оборотов. Предложение может разрастись до абзаца. Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление);

• широкое использование страдательных конструкций, позволяющих сосредоточить внимание на самих действиях, фактах их исполнения: *the service was not performed correctly; enclosed are copies of records; the material will be delivered; ,the start date is to be decided;, it is understood and agreed* и т.п.;

• обилие однородных членов, различные перечисления с цифровыми и буквенными обозначениями: *"4.1 Either of us may terminate the Agreement in whole or in part by written notice if the other is in breach of any of its material obligations under the Agreement and fails to remedy such breach (if capable of remedy) within, in the case of a breach by you of your obligations under paragraph 4.2 of the Reuters Business Principles, 72 hours and, in the case of any other breach by either of us, 30 days of written request. "* (<http://www.denistutor.narod.ru>)

• использование параллельных синтаксических конструкций.

Помимо всех указанных особенностей, рассматриваемому стилю присущи и некоторые другие признаки. Например, большую роль играют рубрикация и абзацное членение текстов, а также так называемые реквизиты (постоянные элементы): **наименование документа, указание адресата и автора, изложение сути дела, дата и подпись автора и т.п.** Составляющему тот или иной документ необходимо знать сумму реквизитов, их взаимосвязь и последовательность изложения. Это и образует форму документа.

23

**Выводы по главе 1:**

Общие свойства официально-делового стиля присущи всем видам деловых документов. Однако при обучении переводу текстов подобного стиля нужно учитывать тот факт, что разные типы делового письма характеризуются и специфическими для них чертами. Например, документы законодательного характера с точки зрения речевых средств маловариативны. Распорядительно-предписывающая функция их диктует выбор конструкций четких по структуре, часто императивных.

Организационно-регулирующая и организационно - воздействующая функции дипломатического подстиля проявляются в таких качествах, как книжность, публицистичность (особенно это касается международных документов).

Информирующая и организационно - регулирующая функции административно-канцелярских документов (распоряжения, приказы, деловая переписка и т.д.) также создают особый тон изложения: директивный - в приказах, распоряжениях, смягченную модальность долженствования - в деловой переписке (ведомственной, межведомственной и т.д.). (<http://evartist>. [narod.ru](http://narod.ru))

Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает без особых усилий создавать и переводить деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обусловливает использование стандартных средств и помогает обеспечить при переводе ту степень точности, которая практически не отличает переведенный текст от оригинала. Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, держащейся в документе. Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя и переводчика документа, (<http://www.nspu>. net)

Наличие предмета «иностранная деловая переписка» в высших учебных заведениях на специальности: «перевод и переводоведение» обязательно и

24

требует подготовки специалистов, способных успешно осуществлять переводческую деятельность в данной области.

Однако при обучении переводу текстов официально-делового стиля необходимо иметь ввиду, что современное делопроизводство стремится к рационализации, к сокращению излишней отчетности, к искоренению бюрократизма. Это в какой-то степени влечет за собой большую простоту, свободу в изложении. «Облегчение» делового стиля - насущная потребность времени. Однако это не разрушает канонические свойства стиля, не уничтожает деловые шаблоны и стандарты.

Исходя из вышесказанного, появляется необходимость заранее сформулировать цели, задачи, технологии и особенности организации занятий при обучении переводу текстов официально-делового стиля. Особенности организации занятий по переводу деловых документов состоят, прежде всего, в выявлении основных принципов, отражающих закономерности процесса формирования готовности будущего переводчика для работы с текстами делового характера. **Принципы и технологии, позволяющие сформировать готовность студента-переводчика к работе в сфере иностранной деловой переписки, указаны в следующей главе.**

25

**ГЛАВА 2. Методика обучения переводу текстов официально-делового**

**стиля**

**2.1. Особенности организации занятий при обучении переводу текстов официально-делового стиля**

**2.1.1. Принципы организации занятий при обучении переводу текстов официально-делового стиля**

Любая система предполагает прежде всего наличие исходных положений, определяющих ее стратегические позиции и представляющих ее в комплексе, "каркас" этой системы. Успех работы зависит, в первую очередь, от того, насколько верно выявлены закономерности, лежащие в основе процесса организации занятий, а также того, насколько верно разработаны исходные тео­ретические принципы, значимые для осуществления данного процесса. Поэтому в этой главе будут сформулированы **принципы, отражающие основные закономерности процесса работы в сфере перевода текстов официально-делового стиля**; учет указанных закономерностей может сделать рассматриваемый процесс более эффективным. (Тарасюк Н.А. 2001:40)

**2.1 .[.Принцип профессиональной переводческой направленности**

"**Профессиональная** переводческая **направленность** - центральное звено, без которого невозможно формирование важных свойств личности будущего переводчика. < ... > **Направленность** - это иерархическая система устойчиво доминирующих мотивов личности, < ... > идейная основа поведения деятельности студента" (В.А. Сластенин 1976).

Принцип профессионально-переводческой направленности ' предполагает подготовку "переводчика с большой буквы". **Все дисциплины должны быть профессионально направлены, а процесс овладения данными дисциплинами должен быть процессом овладения переводческим мастерством.**

**Необходимо не только передать студентам специальные знания, умения и навыки, но и создать условия для развития у студентов профессионально-**

26

**переводческих умений и личностных качеств, необходимых для осуществления перевода различных видов текстов, путем привлечения студентов к решению переводческих задач, типичных для обучения переводу текстов официально-делового стиля.** **Поиски способов решения переводческой задачи, сам процесс ее решения и практическая реализация принятого решения ставит студента перед необходимостью пользоваться специальными знаниями по предмету, теории перевода, спецперевода, иностранной деловой переписки и другим смежным наукам в практике перевода подобных текстов, что ведет к образованию не только прочных межпредметных связей в общей системе знаний, но и необходимых профессионально значимых умений. В результате использования задачного подхода студенты приобретают знания, умения, навыки и опыт осуществления перевода текстов деловой переписки.**

Через развитие способности решать различные переводческие задачи в проблемных ситуациях у студентов формируется определенное отношение к своей будущей профессиональной деятельности, формируются те устойчивые личностные побуждения, которые важны для успешного саморазвития и са­мореализации личности.

Реализация принципа профессиональной направленности способствует более глубокому пониманию студентами сущности своей будущей профессии, что ведет к развитию интереса и возникновению системы устойчиво доминирующих мотивов, т.е. к формированию профессиональной переводческой направленности. Принцип данной направленности позволяет на практике реализовать схему передачи профессиональной культуры «знать - уметь - творить - хотеть» и тем самым сформировать готовность к полному усвоению материала при обучении переводу текстов официально-делового стиля.

27

**2.1.2. Принцип мотивированности деятельности студентов в процессе формирования профессиональной переводческой готовности**

В соответствии с данным принципом мотивация является основным, глубинным источником процесса формирования профессиональной переводческой готовности. Действительно, формирование профессиональной готовности невозможно без смыслообразующих мотивов, связанных с интересами, значимостью и актуальностью переводческой деятельности. Уровень сформированности мотивации определяет качественный уровень переводческой деятельности в целом. Как же организуется процесс формирования адекватной мотивации?

Особенно важна для формирования правильной мотивации переводческая практика, в процессе которой студенты начинают глубже понимать значимость теоретических дисциплин, учатся применять теоретические знания на практике, приобретают более полное представление о своей будущей профессии, соотносят себя с нею, что помогает развитию интереса и мотивации к выбранной профессии.

Мотивирующими факторами также являются работа в научно-практических группах, написание рефератов, курсовых и дипломных работ, помощь в разработке пособий для сферы обучения переводу текстов деловой переписки.

Уровень формирования мотивации также определяется личностью каждого педагога и педагогическим сообществом в целом. Личность каждого педагога, его отношение к своей профессии является самым действенным фактором и определяет восприимчивость студентов и их отношение к переводческой деятельности.

**28**

**2.1.3. Принцип интегративности**

Принцип интегративности в системе переводческой подготовки направлен на главную цель - на формирование профессиональной переводческой готовности. Профессиональная культура представляет собой комплексное образование (результат интеграции составляющих ее компонентов): иноязычной культуры, переводческой культуры и психологической культуры. Все эти культуры в про­цессе комплексного взаимодействия способствуют образованию качественно новых свойств личности будущего переводчика.

Реализация рассматриваемого принципа проявляется, в свою очередь, во взаимодействии основных подсистем профессиональной подготовки: теоретической подготовки, практической подготовки, а также подсистемы научно-исследовательской работы и подготовки к ведению внеаудиторной работы.

Принцип интегративности также реализуется в организации занятий, в ходе которых предусматривается интеграция нескольких специальных дисциплин в одну, что дает возможность для более четкой организации учебного процесса, улучшает усвоение, экономит время, исключает дублирование.

Таким образом, принцип интегративности позволяет полноценно воспринимать и усваивать новые знания, формировать навыки и развивать профессионально значимые умения, приобретать опыт осуществления приемов переводческой деятельности, развивать и совершенствовать профессиональное творчество, формировать мотивы переводческой деятельности. (Тарасюк Н.А. 2001:42)

29

**2.1.4. Принцип формирования профессиональной переводческой готовности в динамике**

Процесс формирования профессиональной переводческой готовности рассмат­ривается как динамическая система применительно к каждому отдельно взятому студенту. Динамика проявляется прежде всего в развитии мотивов студента. С переходом на более высокий качественный уровень в овладении профессиональной переводческой готовностью уровень мотивации у большинства студентов повышается и усложняется. Об этом свидетельствуют результаты анализа отчетов студентов по школьным практикам и результаты социологического опроса.

Динамика также проявляется в непрерывной корректировке заданий, которые постоянно усложняются на более продвинутых этапах обучения. Она регулярно проявляется в усложнении цели, задач и условий обучения. Цели и задачи постоянно корректируются на основе анализа промежуточных результатов.

Процесс формирования профессиональной переводческой готовности строится таким образом, что все его содержание и организация пронизаны новизной. Новизна предписывает использование учебных материалов, вариативных по своему характеру и постоянно содержащих что-то новое для студентов. Принцип новизны также предусматривает обязательную вариативность воссоздаваемых переводческих ситуаций, условий обучения, форм переводческих задач и примеров их выполнения. Таким образом, обуславливается отказ от преднамеренной репродукции, развивается эвристичность и продуктивность

профессионально значимых переводческих умений и навыков студентов, вызывается интерес к переводческой деятельности в сфере обучения переводу текстов иностранной деловой переписки. (Тарасюк Н.А. 2001:43)

30

**2.1.5. Принцип индивидуализации**

Формирование готовности, достижение того или иного уровня мастерства зависит от индивидуальных свойств личности, ее индивидуальных способностей. Поэтому подготовка студентов к обучению переводу текстов официально-делового стиля должна быть "штучной", предельно индивидуализированной (Пассов Е.И. 1998).

Индивидуален не только сам процесс формирования готовности (у каждого студента разные способности, а следовательно, и свой темп продвижения), но и объект усвоения.

Для того чтобы студент мог проявить свою индивидуальность на занятиях, действует правило подачи избыточности материала. Это значит, что в рамках одной и той же методической задачи студентам всегда предоставляется право выбора, т.е. возможность выбрать приемы осуществления переводческой деятельности в соответствии со своими индивидуальными особенностями, потребностями, стилем общения.

В процессе овладения материала принцип индивидуализации проявляется в обеспечении индивидуального темпа продвижения каждого студента: у одних студентов что-то только закладывается, у других совершенствуется, у третьих функционирует на уровне умения. К примеру, одни студенты овладевают умением анализа урока уже после теоретической части спецкурса по иностранной деловой переписки, другие - после пассивной практики, третьи - только в процессе самостоятельного проведения занятий.

Немаловажными для успешного осуществления принципа индивидуализации

являются индивидуальные консультативные занятия, на которых преподаватель демонстрирует студенту, с учетом его индивидуальных особенностей, наиболее адекватные способы постановки и решения переводческих задач. В процессе совместной деятельности студентов по решению переводческих задач происходит процесс самореализации каждого из них с выработкой наиболее приемлемого для

31

каждого стиля деятельности. Такая система работы обеспечивает мотивацию к совершенствованию переводческих навыков и к самообразованию.

Проблема формирования профессиональной готовности специалиста к обучению переводу - всеобъемлющая проблема теории и практики педагогического иноязычного образования Её всестороннее решение затрагивает практически все вопросы профессионально-педагогической подготовки учителя иностранного языка, поскольку она, по существу, выходит на глобальную проблему формирования личности педагога-профессионала.

Для успешной реализации модели профессиональной готовности учителя к обучению переводу необходимо функционирование всех рассмотренных в данной главе принципов как целостной системы. Эти принципы находятся в постоянном взаимодействии, в результате которого формируются личностные качества будущего учителя, необходимые для осуществления творческой педагогической деятельности в сфере перевода и переводоведения.

Без развитых способностей замедляется усвоение материала и овладение им; без умения учиться тормозится процесс учения и снижается продуктивность работы; без учета личностных свойств, даже при определенных способностях и умении учиться, не «работает» мотивация, следовательно, пропадает интерес, а затем и желание учиться. (Тараскж Н.А. 2001:44)

Для успешной реализации модели готовности студента к обучению переводу текстов официально-делового стиля необходимо функционирование всех рассмотренных в данной главе принципов как целостной системы. Эти принципы находятся в постоянном взаимодействии, в результате которого формируются личностные качества будущего переводчика, необходимые для осуществления творческой деятельности в сфере иноязычного образования.

32

**2.1.2. Технология обучения переводу текстов официально-делового стиля**

Успешность подготовки специалистов для сферы перевода и переводоведения определяется адекватностью педагогических технологий, которые будут использоваться в данной сфере образования.

Процесс овладения технологией перевода и переводоведения представляет собой:

1. процесс развития, совершенствования профессионально-переводческих и специальных способностей, творческого потенциала, готовности к активной деятельности;

2. процесс развития духовной культуры личности в ходе ее профес­сионального становления;

3. процесс овладения культурой во всем ее многообразии, включающем в себя родную культуру, иностранную культуру (культуру страны изучаемого языка), а также мировую культуру;

4. процесс овладения профессиональным мастерством, то есть сово­купностью знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления переводческой деятельности и решения типичных для данной сферы образования речемыслительных задач.

Как в любой другой технологии, в технологии обучения переводу существует 3 стадии:

1. Подготовительно-аналитическая - представляет собой предпереводческий анализ текста, и здесь мы используем модель Кристианы Норд. Прежде всего, переводчик должен ответить на следующие вопросы: кто? с какой целью? кому? по какому каналу? где? когда? по какому поводу? какой функцией наделён текст? - то есть происходит анализ коммуникативной ситуации и экстралингвистических факторов текста. Эти вопросы фокусируют внимание переводчика на специфических особенностях речевой ситуации, которые полезны для правильного понимания не только значения/референции, но и прагматических целей/интенций.

Переводчик должен определить сферу деятельности коммуникантов, конкретизировать ситуацию общения — как личную, общественную, институциональную или неформальную, определить интенции коммуникантов, их позиции (роли), свойства, отношения, а также построить гипотезы о речевой стратегии коммуникантов.

Далее переводчик должен проанализировать, о чём информация, что она включает, что не включает, то есть определить содержательные и формальные (структурные) характеристики исходного текста (тему и содержание сообщения, а также пресуппозиции - ту информацию, которая необходима для понимания, но предполагается известной коммуникантам).

Следующее, что переводчик должен выяснить, - в какой последовательности излагается информация и с использованием каких невербальных средств, какими словами, какими предложениями, в каком тоне и с каким коммуникативным эффектом. Композиция и языковое исполнение определённого содержания составляют жанрово-стилистические и стилистические особенности текста: закреплённые в определённом языковом коллективе нормы подачи и представления информации, особенности её расположения и структурирования, и нормы языкового оформления информации в рамках различных функциональных и социальных контекстов. Знание жанровых и стилистических особенностей составляет текстовые ожидания переводчика-реципиента предопределяет понимание текстов.

2. Собственно перевод требует специальных умений и навыков. Из-за большого количества различий как в строе 2-х языков, так и в культурах, в которых функционируют языки, при переводе возникают многочисленные трудности: перевод ложных друзей переводчиков, различных имён собственных, неологизмов, фразеологизмов, стилистических приёмов и т.д. Переводчик должен найти оптимальные решения данных проблем, не искажая при этом смысла

высказывания и всего текста в целом.

3. Стадия проверки предполагает прочтение текста оригинала и текста перевода, их сопоставление и анализ. Студентам же, будущим переводчикам, в

34

этом помогает преподаватель, который анализирует результаты, интерпретирует варианты, а также предлагает свой вариант, при этом не навязывая его, а лишь направляя студента в нужное "русло". Очень важно не отвергать вариант студента, а просто попытаться выяснить, какой ход мыслей вывел студента к тому или иному решению, и объяснить, какую ошибку совершил студент на том или ином моменте размышлений.

35

**2.1.3. Реализация алгоритма переводческой деятельности**

А теперь стоит рассмотреть типичную модель перевода для того, чтобы понять, что без вышесказанного невозможно научиться создавать адекватный перевод. Современная теория перевода в качестве отправной точки исходит из того, что перевод, как и язык, является средством общения. Отсюда название этой теории

— *коммуникативная модель перевода.* Существует немало описаний перевода, отражающих те или иные его особенности как акта межъязыковой коммуникации. Среди них — одно из наиболее разработанных— предлагается в трудах немецких ученых О. Каде и А. Нойберта. Своим последующим развитием коммуникативная теория во многом обязана исследованиям русских ученых В.Н. Комиссарова и А.Д. Швейцера. Их вклад в современное понимание переводческого процесса и разработку методических материалов для курса учебного перевода трудно переоценить.

Сущность коммуникативной модели можно представить в виде следующей схемы:

о=>т=>п

I

**П1/О1 => Т1 => П2**

Отправитель О порождает текст Т, предназначенный для получателя П. Переводчик, выступающий в двоякой роли, — получателя П1 и отправителя О1

— переводит полученный текст и направляет текст перевода Т1 получателю П2. Звено О => Т в коммуникативной цепи обозначает цель, которую ставит перед собой отправитель О, или его коммуникативное намерение. Таким намерением может быть:

- сообщение получателю П каких-либо фактов об окружающем мире;

- стремление отправителя О выразить свое отношение к сообщаемой информации;

- желание проверить канал связи с получателем П;

- передача информации относительно используемого в общении языка;

36

- побуждение получателя П к совершению каких-либо действий посредством команды;

- постановка акцента на языковой форме.

В лингвистической литературе для обозначения коммуникативного намерения отправителя используется термин *языковая функция.* Как следует из вышесказанного, таких функций шесть:

1) *денотативная;* дается описание денотата, т.е. отображаемого в языке сегмента объективного мира;

2) *экспрессивная;* установка делается на выражении отношения отправителя к порождаемому тексту;

3) *контактноустановителъная;* установка на канал связи;

4) *металингвистическая;* анализируется сам используемый в общении язык;

5) *волеизъявителъная,* передаются предписания и команды;

6) *поэтическая;* делается установка на языковые стилистические средства.

Звено Т => П воспроизводит завершающий этап в процессе внутри­языкового общения, то, в какой мере отправителю О удалось донести до получателя П свои коммуникативные намерения. Эта часть именуется *коммуникативным эффектом.* Степень коммуникативного эффекта зависит от двух условий. Прежде всего от действенности, или эффективности, выбираемых отправителем языковых средств. Во-вторых, от фоновых знаний получателя, т.е. степени его информированности о предмете общения.

Мы рассмотрели первую часть схемы, описывающий акт общения в пределах исходного языка. Перейдем ко второй части, где перевод рассматривается как акт межъязыковой коммуникации.

Звено Т => Ш коммуникативной цепочки обозначает отношение пе­реводчика, выступающего в роли получателя Ш, к исходному тексту Т. Речь идет о влиянии на принимаемые им решения его мировоззрения, вкусов, знакомства с предметом и т.п. Именно это имеют в виду, когда говорят, что каждый переводчик переводит сам себя. Тема весьма интересная, но в круг нашего рассмотрения не входит.

37

Звено О1 => Т1 соответствует отрезку О => Т в контуре внутриязыкового общения, обозначающего коммуникативное намерение отправителя О, и отражает одно из принципиальных положений коммуникативной модели перевода. Суть его состоит в том, что коммуникативные намерения отправителя исходного текста образуют ту основу, на которой происходит сопоставление исходного и переводящего языков. В исходном языке цели общения выражаются посредством своих, присущих только ему языковых средств. В задачу переводчика входит отыскание их соответствий, т.е. лексических и грамматических единиц, которые используются в переводящем языке для выражения тех. же самых целей общения.

Вернемся к рассмотрению схемы переводческого процесса. Ее завершает звено Т1 => П2, обозначающее отношение получателя П2 к переведенному тексту Т1.

Выше уже отмечалось, что при переводе сопоставляются не только два языка, но и две культуры в широком понимании этого слова. То, что совершенно ясно получателю оригинального текста, может вызвать непонимание у получателя текста перевода. В задачу переводчика поэтому входит не только отыскание эквивалентных соответствий для передачи коммуникативной установки отправителя, но и предоставление получателю необходимых пояснений, когда на пути правильного восприятия целей общения стоят межкультурные различия.

Так в самых общих чертах выглядит схема, отражающая современное представление о переводе как акте межъязыкового общения.

38

**2.1.4. Особенности реализации приемов перевода в работе с текстами деловой документации**

Поиск переводческого соответствия сопряжен со всевозможными переводческими приемами, среди которых особое внимание следует уделить лексическим и грамматическим преобразованиям, или трансформациями. Переводческие трансформации - это те многочисленные и качественно разнообразные межъязыковые преобразования, которые осуществляются для достижения переводческой эквивалентности («адекватности перевода») вопреки расхождениям в формальных и семантических системах двух языков.

Существует 2 основных вида трансформаций: грамматические и лексические.

**Грамматические трансформации -** это в первую очередь перестройка предложения (изменение его структуры) и всевозможные замены — как синтаксического, так и морфологического порядка. При сопоставлении грамматических категорий и форм английского и русского языков обычно обнаруживаются следующие явления: 1) отсутствие той или иной категории в одном из языков; 2) частичное совпадение; 3) полное совпадение. Необходимость в грамматических трансформациях естественно возникает лишь в первом и втором случаях. В русском языке, по сравнению с английским, отсутствуют такие грамматические категории, как артикль или герундий, а также инфинитивные и причастные комплексы и абсолютная номинативная конструкция. Частичное совпадение или несовпадение в значении и употреблении соответствующих форм и конструкций тоже требует грамматических трансформаций. Существуют следующие виды грамматических трансформаций: перестановки (изменение порядка слов и словосочетаний в структуре предложения), замены (им подвергаются грамматические единицы - формы слов, части речи, члены предложения, типы синтаксической связи и т.д.).

**Лексические трансформации.** Суть лексических трансформаций состоит в «замене отдельных лексических единиц (слов и устойчивых словосочетаний) ИЯ лексическими единицами ПЯ, которые не являются их словарными эквивалентам

39

и, т.е., которые имеют иное значение, нежели передаваемые ими в переводе единицы ИЯ».

В общем можно выделить 8 основных разновидностей лексических трансформаций:

- конкретизация (замена слова или словосочетания ИЯ с более широким значением словом или словосочетанием ПЯ с более узким значением);

- генерализация (заключается в замене частного общим, видового понятия родовым);

- лексическое добавление (введение дополнительных слов с целью создания адекватного перевода);

- опущение (подвергаются чаще всего слова, являющиеся семантически избыточными, с точки зрения их смыслового содержания);

- приём смыслового развития (заключается в замене словарного соответствия при переводе контекстуальным, лексически связанным с ним; сюда относится метафора и метонимия);

- антонимический перевод (замена какого-либо понятия, выраженного в подлиннике, противоположным понятием в переводе с соответствующей перестройкой всего высказывания для сохранения неизменного плана содержания);

- приём целостного преобразования (преобразование отдельного слова, а порой и целого предложения; причем преобразование происходит не по элементам, а целостно), компенсация (замена непередаваемого элемента ИЯ каким-либо другим средством, который передаёт ту же самую информацию, причем необязательно в том же самом месте текста, что и в подлиннике).

40

2.2. **Требования, предъявляемые к переводу и переводчику текстов официально-делового стиля**

В течение многих веков идет спор о том, возможен ли адекватный перевод с одного языка на другой. А. В. Федоров (1958) убедительно доказал возможность полноценного воссоздания художественных произведений средствами другого языка. Перевод текстов официально-делового стиля достигается другими приемами, чем перевод художественной литературы. С. Маршак сравнивает переводчика художественной литературы с портретистом, добивающимся портретного, а не фотографического сходства (Морозов М.М. 1956:19), Т. Савори считает, что переводчик художественной литературы - художник, а переводчик текстов официально-делового стиля - фотограф, качество перевода которого зависит от его технического мастерства (8ауогу ТЬ. 1957:31). Можно сказать, что перевод художественной литературы тяготеет к разделу искусства, а перевод иностранной деловой переписки - к разделу науки. Из этого следует, что переводчик текстов официально-делового стиля должен хорошо владеть не только соответствующими языками и тематикой, но и научным мышлением, логическими категориями. Из этого также вытекает возможность выявления основных конкретных закономерностей перевода текстов официально-делового стиля, обеспечивающих основную задачу перевода — ясную и четкую информацию.

Относительно того, каким должен быть перевод, хорошо сказал Т. Савори: «Без колебаний можно присоединиться к тем, кто утверждает, что перевод должен обладать непринужденностью самостоятельного творчества, не должен носить следы языка оригинала и что сравнение подлинника и перевода не должно показать, где оригинал, а где перевод» (8ауогу ТЬ. 1957:141). Более того, можно утверждать, что в некоторых случаях перевод текстов официально-делового стиля должен превосходить оригинал. Это парадоксальное утверждение вполне обоснованно и вытекает как естественное следствие двух требований, предъявляемых, например, Я. И. Рецкером к переводчику текстов официально-делового стиля: а) перевод должен быть точным, т. е. передавать именно то, что

41

содержится в оригинале — не больше, не меньше; б) в переводе должна быть ясность и четкость — независимо от степени ясности подлинника.

От опытного переводчика можно ожидать, что он изложит мысль автора на хорошем языке, с использованием всех элементов, присущих английскому формально-логическому стилю, кратко, четко и максимально логически обоснованно. Подобная работа переводчика и приводит к тому, что перевод становится лучше оригинала (Savory Th. 1957:140, 148).

Ввиду узкой специализации в сфере деловой переписки переводчику трудно брать на себя ответственность за все исправления, которые надо внести в текст в процессе перевода, и он должен согласовать их с автором. «Если мысль автора оригинала неясна или имеет какие-либо другие недостатки, долг переводчика выявить то, что хотел сказать автор, передать это максимально хорошим английским языком и попытаться по возможности сделать так, чтобы поток поднялся выше своего источника» (Я. Гольмстром, ЮНЕСКО, 1958:31). «Я хотел бы, чтобы такой идеальный переводчик использовал свои критические способности для выявления ошибок, нелогичных аргументов, несоответствий и т. п. в оригинале, чтобы он исправил их и показал заказчику» (Liebsny F. 1961:23).

Перевод текстов официально-делового стиля — это сложный, кропотливый, самостоятельный труд, плод напряженной исследовательской работы в области языка и конкретной специальности. Для выполнения такой работы желательно, чтобы переводчик обладал исключительно высокой квалификацией: в совершенстве владел языком иностранной деловой переписки как оригинала, так и перевода. Теоретически это возможно лишь в пределах какой-либо одной узкой специальности. Однако практически таких людей почти нет, а те немногие из них, кто отвечает этим требованиям, переводами не занимаются. Большинство штатных переводчиков в сфере иностранной деловой переписки — выпускники гуманитарных вузов (Дж. Финлэй, ЮНЕСКО, 1958:32).

Считается, что важнее хорошо знать язык, на который делается перевод, чем тот, с которого переводят (Postgate J. P. 1922:21). Опыт перевода книг и статей русских ученых на английский язык в СССР, с последующим редактированием в

42

Англии и США, а также опыт редактирования переводов, сделанных в Англии, показывает, однако, что точная и правильная передача содержания на английский язык, с выявлением всех смысловых оттенков текста по узкой специальности, возможна только при условии хорошего владения языком русской деловой переписки и после творческого обсуждения отдельных вопросов перевода с автором книги или статьи.

Очень часто выпускники институтов иностранных языков, зная лишь разговорный язык, поступают на работу переводчиками в сфере иностранной деловой переписки и вынуждены осваивать совершенно новую профессию.

Для того, чтобы делать хорошие переводы, надо владеть языком литературы официально-делового стиля, знать его закономерности. Многие филологи становятся со временем превосходными переводчиками, если они обладают потенциальными способностями к логическому мышлению, если они в состоянии развить в себе научный подход к переводу и, что очень важно, если они способны полюбить свою новую специальность, способны относиться к ней с творческим энтузиазмом, способны видеть красоту и стройность формально-логического стиля научной и технической литературы.

Следует помнить, что даже крупный специалист в конкретной области перевода текстов иностранной деловой переписки не может сделать адекватный перевод, не зная тех лексических и грамматических закономерностей, которые лежат в основе языка английского официально-делового стиля. (Пумпянский 1965:31)

43

**Выводы по главе 2:**

«Перевести - значит выразить верно и полно средствами одного языка то, что уже выражено ранее средствами другого языка». (Федоров А.В. 1983:10.)

Таким образом, основная задача методики обучения переводу текстов иностранной деловой переписки - научить студентов-переводчиков не только точно излагать содержание мыслей, сообщенных на языке оригинала, но и воссоздавать средствами языка перевода все особенности стиля и формы сообщения. Именно эта задача - воссоздание единства содержания и формы - и отличает перевод текстов официально-делового стиля от текстов других стилей.

Предпосылкой точного перевода является правильное понимание подлинника. Однако полностью и глубоко понять подлинник еще не значит суметь его правильно перевести. Трудности перевода выявляются в процессе отыскания соответствий между элементами двух языков. Поэтому при обучении переводу текстов официально-делового стиля упор должен быть сделан на усвоение готовых межъязыковых соответствий и приобретение навыка находить их, если нет готовых соответствий, подходящих к данному случаю.

Основные принципы организации занятий по переводу текстов деловой переписки, технология и модель перевода, изложенные в во 2-ой главе, позволяют полноценно воспринимать и усваивать новые знания, формировать навыки и развивать профессионально значимые умения, приобретать опыт осуществления приемов переводческой деятельности, развивать и совершенствовать профессиональное творчество, формировать мотивы переводческой деятельности.

Проблема выбора слова, передача значений грамматических конструкций и особенностей текстов официально-делового стиля и является главной трудностью, возникающей перед переводчиком. Существуют специальные упражнениями, способствующие развитию навыков, необходимых для преодоления основных переводческих трудностей. В третьем приложении представлен комплекс упражнений, способствующих совершенствованию навыков перевода текстов деловой документации у студентов.

44

**Заключение**

Методика обучения переводу деловой документации является одной из самых актуальных сфер в теории и практике перевода, поскольку постоянное развитие данной области обусловлено социально-экономическим заказом современного общества. Деловое письмо сегодня является неотъемлемой частью общения и характеризуется рядом особенностей, овладение которых будущим переводчиком требует специальной профессиональной подготовки.

Методика обучения переводу требует разработок основных концептуальных положений, которые определяют стратегию реализации профессиональной деятельности будущего специалиста. Обобщая результаты данного исследования, представляется целесообразным выделить важнейшие теоретические положения, определяющие эффективность методики обучения деловой документации будущих переводчиков:

- методологической основой профессиональной подготовки переводчика, работающего с деловой документацией должны являться следующие подходы:

1. интегративный подход (интеграция дисциплин специальной подготовки -теории и практики перевода, специального перевода, иностранной деловой переписки - с дисциплинами обще-предметного цикла - стилистики русского языка, автоматизации рабочего места переводчика, лексикологии.

2. культурологический подход (деловая переписка представляет собой образец аутентичного текста, составленного в соответствии со строгими функциональными спецификами данного стиля, имеющего свою структуру, черты, лексические, морфологические, синтаксические особенности).

3. коммуникативный подход (деловое письмо является письменной формой общения, поэтому в процессе обучения переводу текстов деловой документации обязательно соблюдаются закономерности реального общения, а именно его целенаправленность, продуктивность и информативность).

45

4. аксиологический подход (направлен на овладение системой профессиональных ценностей в процессе решения творческих профессиональных задач).

Методика обучения переводу текстов деловой документации предусматривает реализацию особой технологии, направленной на формирование, на овладение необходимыми лингвистическими, социокультурными, страноведческими, профессиональными знаниями, на развитие необходимых лингвистических профессиональных умении, на формирование творческого отношения в будущей профессиональной деятельности, а также на развитие профессиональной мотивации.

Методика обучения переводу деловой документации строится на основе использования задачного подхода, т.е. перед студентами ставиться определенная переводческая задача, которую они впоследствии должны решить, используя навыки, полученные в результате профессиональной подготовки.

Технология обучения переводу текстов деловой документации основывается на разработке упражнений, в которых реализуются 3 основные стадии:

1. Подготовительно-аналитическая - представляет собой предпереводческий анализ текста, и здесь мы используем модель Кристианы Норд. Прежде всего, переводчик должен ответить на следующие вопросы: кто? с какой целью? кому? по какому каналу? где? когда? по какому поводу? какой функцией наделён текст? то есть происходит анализ коммуникативной ситуации и экстралингвистических факторов текста. Эти вопросы фокусируют внимание переводчика на специфических особенностях речевой ситуации, которые полезны для правильного понимания не только значения/референции, но и прагматических целей/интенций.

Переводчик должен определить сферу деятельности коммуникантов, конкретизировать ситуацию общения - как личную, общественную, институциональную или неформальную, определить интенции коммуникантов, их позиции (роли), свойства, отношения, а также построить гипотезы о речевой стратегии коммуникантов.

46

Далее переводчик должен проанализировать, о чём информация, что она включает, что не включает, то есть определить содержательные и формальные (структурные) характеристики исходного текста (тему и содержание сообщения, а также пресуппозиции - ту информацию, которая необходима для понимания, но предполагается известной коммуникантам).

Следующее, что переводчик должен выяснить, - в какой последовательности излагается информация и с использованием каких невербальных средств, какими словами, какими предложениями, в каком тоне и с каким коммуникативным эффектом. Композиция и языковое исполнение определённого содержания составляют жанрово-стилистические и стилистические особенности текста: закреплённые в определённом языковом коллективе нормы подачи и представления информации, особенности её расположения и структурирования, и нормы языкового оформления информации в рамках различных функциональных и социальных контекстов. Знание жанровых и стилистических особенностей составляет текстовые ожидания переводчика-реципиента предопределяет понимание текстов.

2. Собственно перевод требует специальных умений и навыков. Из-за большого количества различий как в строе 2-х языков, так и в культурах, в которых функционируют языки, при переводе возникают многочисленные трудности: перевод ложных друзей переводчиков, различных имён собственных, неологизмов, фразеологизмов, стилистических приёмов и т.д. Переводчик должен найти оптимальные решения данных проблем, не искажая при этом смысла высказывания и всего текста в целом.

3. Стадия проверки предполагает прочтение текста оригинала и текста перевода, их сопоставление и анализ. Студентам же, будущим переводчикам, в этом помогает преподаватель, который анализирует результаты, интерпретирует варианты, а также предлагает свой вариант, при этом не навязывая его, а лишь направляя студента в нужное "русло". Очень важно не отвергать вариант студента, а просто попытаться выяснить, какой ход мыслей вывел студента к тому

47

или иному решению, и объяснить, какую ошибку совершил студент на том или ином моменте размышлений.

Технология обучения переводу текстов деловой документации является комплексным, и данное исследование не освещает все аспекты его изучения. Представляется целесообразным обращаться в дальнейших исследованиях к следующим вопросам, связанных с профессиональной подготовкой переводчиков текстов деловой документации, а именно:

1. социокультурные аспекты перевода текстов иностранной деловой переписки;

2. деловая документация в инновационных сферах профессиональной деятельности

3. использование инновационных переводческих приемов в текстах деловой документации.

48

**Библиография**

1. Арнольд И.В. Стилистика современного английского языка. - Изд-во «Просвещение», 1990.

2. Арнольд И.В. Стилистика. Современный английский язык. Учебник для вузов. - Издательство: Флинта, Наука, 2002.

3. Алексеева И.С. Профессиональное обучение переводчика. - СПб.: Институт иностранных языков, 2000.

4. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. - М., 1969.

5. Блох М.Я. Теоретические основы грамматики. М.: Высшая школа, 2000.

6. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. - Киев: ООО «ИП Логос-М», 2006.

7. Брандес М.П., Провоторов В.И. Предпереводческий анализ текста. - Курск: РОСИ, 1999. -

8. Ван Дейк Т.А. Язык. Познание. Коммуникация. - М.: Прогресс, 1989.

9. Виноградов В.В. Итоги обсуждения вопросов стилистики // Вопросы языкознания.-М., 1955.

10. Гальперин И. Р. Стилистика.- М.: Высшая школа, 1971.

11. Гак В.Г., Григорьев Б.Б. Теория и практика перевода. - М.: «Интердиалект+», 2005.

12. Иссерлин Е.М. Официально-деловой стиль. М., 1970.

13. Калюжная В.В. Характеристики английского функционального стиля официально-делового изложения. Автореферат.- М, 1977.

14. Кожина М.Н. К основаниям функциональной стилистики. - Пермь, 1968.

15. Комиссаров В.Н. Теория перевода. Лингвистические аспекты. - М.: Высшая школа, 1990.

16. Лингвистический энциклопедический словарь/Гл. ред. В.Н.Ярцева - М.: Наука, 1990.

17. Матвеева Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий. Синхронно-сопоставительный очерк. - Свердловск, 1990.

18. Миньяр-Белоручева А.П., Миньяр-Белоручев К.В. Английский язык. Учебник устного перевода. - М.: Изд-во «Экзамен», 2003.

19. Морозов М.М. Пособие по переводу. - М., 1956.

20. Пассов Е.И. Концепция высшего профессионального педагогического образования (на примере иноязычного образования). - Липецк: Изд-во ЛГПУ, 1998.

21. Пумпянский А.Л. Введение в практику перевода научной и технической литературы на английский язык. - Изд-во «Наука», 1965.

22. Разинкина Н.М. Функциональная стилистика. - М.: Высшая школа, 1989.

23. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика. - М.: Международные отношения, 1974.

24. Сластенин В.А. Формирование личности учителя советской школы в процессе профессиональной подготовки. - М., 1976.

49

25. Тарасюк Н.А. Формирование профессиональной готовности учителя к иноязычному дошкольном образованию. - М.: Изд-во Mill У. - Курск: Изд-воКГПУ, 2001.

26. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. - 4-е изд. - М.: Высшая школа, 1983. - C.I0.

27. Цвиллинг М.Я. Функциональный стиль, подъязык и социальный диалект (к вопросу о соотношении понятий) // Общие и частные проблемы функциональных стилей. М.: Наука, 1986.

28. Galperin I. R. Stylistics. Moscow, 1977.

29. JNESCO «Scientific and technical translating and other aspects of the language problem». 2nd ed., Paris, 1958.

30. L i e b s n у F. Languages in the Field of Information and Patents. In «The Report of the Proceedings of the Linguist in Industry)). London, 1961. p. 22—26.

31. Postgate J. P. Translation and Translations. Theory and Practice. London, 1922.

32. Savory Th. The Art of Translation. London, 1957.

33. <http://vvrww.denistutor.narod.ru/> coderzanl.htm (Контракт с агентством Рейтер(Лондон)

34. <http://www.dofa.ru/open/book>

35. <http://www.nspu.net/fileadmin>

36. <http://evartist.narod.ru/text>

37. [planetadisser.com/see](http://planetadisser.com/see)

38. Я. И. Рецкером к переводчику текстов официально-делового стиля:

39. А. В. Федоров (1958)

40. Ахманова 1969:455,

41. Кожина 1968:122).

42. Солганик 2001:173-174,

43. Брандес 1983:159,

44. Пражский лингвистический кружок 1967: 200,

45. Riesel/Schendels 1975: 19).

50

34. <http://www.dofa.ru/open/book>

35. <http://www.nspu.net/fileadmin>

36. <http://evartist.narod.ru/text>

37. [planetadisser.com/see](http://planetadisser.com/see)

38. А. В. Федоров (1958)

39. Ахманова 1969:455,

40. Кожина 1968:122).

41. Солганик 2001:173-174,

42. Брандес 1983:159,

43. Пражский лингвистический кружок 1967: 200,

44. Riesel/ Schendels 1975: 19).

**Приложение 1**

**Комплекс упражнений для обучения переводу текстов официально-делового стиля**

Существуют определенные трудности в обучении переводу языка иностранной деловой переписки. Для более приемливого усвоения характерных особенностей делового английского языка предлагается ряд упражнений, способствующих запоминанию и приобретению тех переводческих качеств, которые обеспечат в

51

дальнейшем легкость понимания при изучении и написания текстов иностранной деловой переписки.

Комплекс упражнений, представленный в практической части, предназначен для отработки лексических грамматических и стилистических трудностей перевода. Для совершенствования навыков перевода у обучаемых используются следующие типы упражнений:

а) упражнения на перевод;

б) упражнение на умение использовать в деловых письмах подходящую лексику;

в) упражнения на внимательность (исправление ошибок, ответы на вопросы);

б) упражнения на сочетаемость слов и на перевод словосочетаний;

в) упражнения, направленные на развитие определенных переводческих навыков (перевод с английского на русский и с русского на английский, что способствует созданию связей между лексическими единицами русского и английского языков и вырабатывает вербальную реакцию на предъявленный стимул);

г) упражнения на закрепление лексики текстов официально-делового стиля и оборотов речи, свойственных ему;

д) упражнения на развитие говорения.

Многие упражнения отрабатывают технику устной речи. Переводчик должен иметь хорошую дикцию, высокую культуру устной речи, значительный запас репродуктивного материала как на русском, так и на английском языках.

Представленные упражнения способствуют развитию навыков, необходимых для преодоления переводческих трудностей. Они направлены на решение некоторых общих вопросов перевода: проблемы выбора слова, передачи значений грамматических конструкций и особенностей текстов официально-делового стиля.

52

***1. Learn carefully the structure of a business letter. Pay attention to the use of "I do not; we have" instead of "I'm, don't, we've"***

|  |
| --- |
| Government of Canada (1)  Office of the Chairman  Public Service Comission (2)  Ottawa, Ontario  KIA ON7  Attention: P.Smith (3)  December 8, 1996(4)  Dear Sir: (5)  Ref: PC Program analyst (6)  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  (7) Yours sincerely,  8)A.Robertson Director  General Services Division  AP/CL (9)  Encl. (10)  Cc: D.Dube (11) |

**Формат**

**1.** Шапка письма

**2.** Внутренний адрес

**3.** Строка: Внимание (не обяза­тельно)

**4.** Дата

**5.** Приветствие

**6.** Ссылка

**7.** Комплементарная концовка

**8.** подпись, должность, отдел

**9.** Посылочные инициалы

**10**.Вложения

**11.**Копии

***2. What is the place of these phrases: at the beginning (B), at the end (C) or in cases (ВС).***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В**  **□**  **□**  □  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□** | **С**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□** | **ВС**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□**  **□** |
| a) feel free to contact |
| b) please don't hesitate |
| c) in response to |
| d) once again |
| e) get in touch |
| f) at your earliest convenience |
| g) effective from June **1**5 |
| h) may be able to help you |
| i) this is to inform you |
| j) as you may recall |

53

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| к) as soon as possible | □ | □ | **□** |
| 1) in accordance with | □ | **□** | **□** |
| m) further to | □ | **□** | **□** |
| n) thank you for | **□** | □ | **□** |
| o) would be appreciated | □ | **□** | □ |
| p) I enclose | □ | □ | □ |

***3. Translate into Russian the following sentences:***

**1**. Dear Sirs, let me introduce Mrs. Vane, the Managing Director of our firm.

2. I'm glad to meet you in person at last.

3. I studied the advertising material and the draft contract prepared by your specialists.

4. Do you have any objections as regards the contract?

5. Have you adapted the equipment to our uses?

6. We haven't discussed the delivery date.

7. Where is the complete set of documents concerning this business transaction?

8. I studied thoroughly the requirements of the market.

9. I think we'll come to terms about the prices and advance payment.

***4. Imagine that you are going to Edinburgh on a business trip. Send a fax (see structure of a business letter) to Blake & Co company, sir Henry Smith, on the following address: 10 Garden St.; inform him about your arrival (the day, the number of your train and car, the time of your arrival. Ask him to meet you.***

***5. You are the head of the personnel department. You must fill vacancies of a secretary, an accountant and a trade agent. Meet the candidates. Ask and answer the following questions in English.***

- Здравствуйте. Ваше имя?

- Где Вы раньше работали?

- На какой должности?

- Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?

- На каких языках Вы говорите, пишете?

- Заполните, пожалуйста, анкету.

- Приходите послезавтра.

***6. You have accepted all the candidates for a job. Introduce them to the head of the company. For example'.***

54

- This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.

- Nice to meet you.

***7. The adjectives bellow describe you as a worker. Chose the words that can characterize:***

a) Вас самих

b) Секретаря

c) Бухгалтера

d) Торгового агента

e) Директора

active diplomatic methodical

attentive disciplined realistic

constructive energetic sincere

cooperative extroverted systematic

creative independent tactful

***8. Make up your own resume according to the following column:***

OBJECTIVE

QUALIFICATIONS

EDUCATION

LANGUAGES

WORK HISTORY

PERSONAL

***9. Imagine that your English partner is calling to you. Carry out the following actions:***

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;

- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;

- спросите, из какого города он звонит;

- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;

- скажите, что перезвоните ему через два часа.

***10. Imagine that your English partner is going to come to you on a business trip. Carry out the following actions:***

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;

- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;

- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;

- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

55

***11. Pronounce the following telephone numbers in English:***

578-44-32;

489-00-01;

457-36-99;

401-08-09;

274-83-68;

988-01-00;

441-10-07;

551-96-82.

***12. Imagine that you are buying a ticket for a plane in London. Translate the following sentences in Russian into English:***

**Travel agent:** Good afternoon. Can **I** help you?

**You:** *(Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет экономического класса до Киева на вторник, 7 октября).*

**Travel agent:** Let me see ... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Kiev on Tuesday.

**You:** *(Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).*

**Travel agent:** Just a minute, sir ...Yes. There are some seats left for Wednesday.

**You:** *(Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).*

**Travel agent:** It's 198 pounds, sir, including airport taxes ... Here you are.

**You:** *(Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Киев. Поблагодарите агента).*

***13. Find mistakes and correct them.***

My name Victor. My name is Victor.

1. I want that he called me.

2. Could you tell to him to can me?

3. I get him for you.

4. Hello. I'm Vladimir Ivanov speaking.

5. I'm sorry. The line busy.

6. Can I help to you?

7. He not here at the moment.

8. Can I take a massage?

9. I'm sorry. He have a meeting.

10. I ll put you back immediately.

***14. Insert the missing phrases:***

56

1. S...............................................

Т. Yes, May I speak to Mr John Conners?

S................................................

T. Yes, please tell him that Victor Smurov called.

2. O. He is busy at the moment. Can you ring back later?

P...............................................................

O. Yes, that's perfect, thank you. Goodbye.

M.

N. Yes, who is calling?

M.

N. Good morning, Mr Ivanov. What can **I** do for you?

3. I..............................................

J. Just a moment. I'll find out if he is in.

I...............................................

J. This is John Smith, from Continental Equipment. I'd 1 ike

***15. Match the abbreviations and their meanings:***

NB the same

i.e. compare

e.g. against

p.a. important note

q.v. that is

cf. regarding

v.s. this year

p.m. for example

v.v. for and on behalf of

re reference

vs. see above

h.a. after noon

id. with the terms reserved

pp for each year

ref. conversely

***16. Match the American and the English equivalents:***

57

|  |  |
| --- | --- |
| subway  cab  apartment  corporation  downtown  highway  attorney  baggage  soccer  railroad  round-trip ticket  salesman  ticket-office  one-way ticket  fall  gas  schedule | return ticket  shopassistant  company  autumn  petrol  city center  underground  time-table  luggage  taxi  football  railway  motorway  lawyer  flat  single ticket  booking office |

***17. Imagine that you work for an agency that rents cars. Make up your answers to a customer's speech:***

**You:** *(Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны)*

**Customer:** Good evening. **I**'d like to hire a car.

**Уоu:** *(Спросите, какой тип машины ему сколько времени)*

**Customer:** A hatchback for a week.

**Уоu:** *(Попросите у него его водительские права)*

**Customer:** Yes. Here you are.

**Уоu:** *(Попросите его оплатить прокат машины сейчас)*

**Customer:** How much is it?

**Уоu:** *(Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (to leave a deposit))*

**Customer:** Here's my credit card.

**You:** *(Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути)*

***18. Learn carefully the structure of an inquiry-letter***

58

|  |
| --- |
| Pet Products Ltd.  180 London Road  Exeter EX4 4JY  England  25th February, 1997  Dear Sir,  We read your advertisement in the 'Pet Magazine' of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:  - price (please quote CIF Odessa price)  - dates of delivery  - terms of payment  - guarantees  - if the price includes the cost of equipment installation and staff training.  Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.  Your early reply would be appreciated.  Yours faithfully,  V. Smurov  Export-Import Manager |

***19. Draw up an inquiry-letter to an English company:***

- сообщите, где Вы прочитали рекламу о производимых этой компанией мужских костюмах (men's suits);

- напишите что Вы хотели бы закупить партию мужских костюмов в количестве 200 штук;

- узнайте их стоимость на условиях поставки CIF Одесса;

- сообщите в письме, что, если Вас устроят цена и качество костюмов, Вы в дальнейшем сможете делать большие заказы;

- просите дать ответ как можно скорее.

***20. Translate the dialogue into Russian:***

- Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?

- Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santina Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?

- Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.

- What is its price?

- Its retail price is $460 per unit.

- What is the discount for a lot of 100 units?

- Usually we give a 5 % discount.

- Is there a discount if I pay cash?

-1 am not sure. I should consult with our Financial Manager.

59

- What is the minimum time for delivery?

- A month.

***21. Imagine that your company takes part in an exhibition and present its products. A representative of an American company came up to you to ask some. Carry out the following actions:***

- представьтесь сами и спросите, какую компанию он представляет;

- узнайте, что именно заинтересовало его в вашей экспозиции;

- опишите основные технические характеристики изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;

- отметьте те особенности изделий, которые, по Вашему мнению, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;

- укажите на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, какова продолжительность гарантийного срока, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

***22. Translate into Russian a letter ofproposal and answer the following questions:***

a) What does the manager advertise?

b) What does the buyer look for, besides a good price?

c) Will anybody test the batteries? Who can the buyer contact?

|  |
| --- |
| Mr. Fred North  Purchasing Manager  Broadway Autos  November 11,19\_  Dear Mr. North,  Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.  The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.  I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our nrices are verv comnetitive. T have arranged for our aeent Mr. Martin of Fillmore. |

60

***23. Draw up an inquiry-letter of the director of the hotel and a company's letter of proposal of 50 refrigerators.***

***24. Read the text and answer the questions:***

For most people, COMDEX (the big technology show held in Las Vegas) has become so huge that it is the most unmanageable show you can imagine. CeBIT is three times larger than that. It's almost unfathomable.

In CeBIT you can get an instant snapshot of the industry both from a business and a technological perspective. Which is why top executives and IT managers at nearly every major corporation doing business in Europe can be found in Hanover this week.

b) What two fairs is this article about?

c) Have you ever heard of these fairs?

d) Has your company ever participated in these fairs?

e) Have you got any idea what the abbreviation "IT" means?

f) What cities are these fairs held in?

g) Which fair is larger?

***25. What in your opinion is more important to you or unimportant and useless at all:***

a) Once you have said something, you cannot take it back.

b) Making a phone call is an easy way to solve a problem if у have no time to write a letter.

c) Keeping written records is helpful for future reference

61

d) If you make a mistake when you are writing a letter, you can correct it before sending it off.

e) If you want to show another person your feelings, never write a letter.

f) If you speak to someone face to face, it is much easier to be honest.

g) If someone owes you money, it is no use phoning him up.

***26. Write an advertisement for a car, according to the example bellow. Make up questions for aech piece of information. For example:*** *What sort of car is it?*

|  |
| --- |
| **ALPHA ROMEO 1991** |
| **Blue, One owner. Excllent condition.**  **20,000 miles.**  **No accidents.**  **J 2800** |
|  |

***27. Match the verbs and the phrases, appropriate for them:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | meet | a. a lesson, from my mistakes, French |
| 2. | make | b. a meeting, work late, to rain |
| 3. | accept | c. the credit, early retirement, a chance |
| 4. | go | d. a bribe, an invitation, responsibility |
| 5. | tell | e. a suggestion, a call to someone, something clear |
| 6. | learn | f. a report, a memo, a letter |
| 7. | take | g. requirements, the boss, deadlines |
| 8. | write | h. the difference, lies |
| 9. | begin | i. bankrupt, up in price, well |

***28. Learn the structure of a follow-up letter. Translate it and answer the following questions:***

|  |
| --- |
| Carson Inc.  Bay Avenue  San Francisco  July 23, 19\_  Dear Mr. Carson:  According to our records payment of our invoice No. 3823, sent to you in April, has not yet been made.  As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.  We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have or mislaid the original I am enclosing a |

62

a) What is the usual term of business in Carson Inc.?

b) How long has the invoice been outstanding?

c) What is Mr Lacoste asking for?

***29. Translate the following expressions. Do you know any other English proverbs or expressions concerning money and economy?***

a) An accountant is a man hired to explain to you that you didn't make the money you did. (Anonymous)

b) A bargain is something you have to find a use for once you have bought it. (Benjamin Franklin (1706-1790), American statesman, scientist, and philosopher)

c) Public money is like holy water. Everyone helps himself. (Italian proverb)

d) Economics is a subject that does not greatly respect one's wishes. (Nikita Khrushchev (1894-1971), Russian statesman)

e) It makes no difference whether you think you can, or you think you can't. Уоu will. (Henry Ford (1863-1947), U.S. automobile manufacturer).

***30. Find out what numbers in the first column are enumerated in the second. What numbers are missed?***

1. invoice No. 305/19G

2. a gross profit of 17.5%

3. 31 March 1994

4. the list price is £61,558

5. profit before interest and tax of £1,753,000

6. an annual rate of interest of 23.7%

7. a handling charge of 1 1/2 %

8. total interest charges of £4.22

a. four pounds twenty two

b. seventeen point five per cent

c. twenty three point seven per cent

d. sixty one thousand five hundred and fifty eight

e. one million seven hundred and fifty three thousand

f. seventeen hundred and ninety-five

g. six hundred and fifty three million

h. the thirty first of March nineteen ninety-four

63

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. 653 m operating profits | i. | four point two two |
|  | J- | one and a half per cent |
|  | k. | three о five stroke nineteen G |
|  | 1. | one and a quarter per cent |

***31. The first example of an inquiry-letter contains some useful expressions for you. Answer the second inquiry-letter:***

***Inquiry # 1 (extract from telex)***

SEND YOUR CATALOGUE AND CHARGE МУ AMEX # 667589980 EXPIRY DATE AUGUST 15, 19 -, REGARDS HANSON, JOHNSON OIL, BRISBANE, AUSTRALIA

YOUR REPLY (by telex): Thank you for your inquiry. We are sending you our catalogue. We have debited your American Express card $50 us. The $50 will be discounted from your purchase. Please get in touch with me (name) if you have any queries.

***Inquiry # 2 (extract from letter)***

Please quote you best DDP (direct delivery price) and shipping date for 10 screen protectors, as advertised in High Life magazine. As far as we know there are no restrictions on importing these into Japan.

***Your reply:***

***32. Imagine that you have a telephone call from your business partner. Answer the following questions:***

a) Have you received our shipment of tyres?

b) When did they arrive?

c) Are all the things you ordered included?

d) Did you get the invoice too?

e) Have you paid the invoice for the last shipment yet?

f) But why haven't I got the record of the payment?

g) Does the amount of the invoice correspond to what ordered?

h) Is it necessary for us to give you a credit note to cover the difference?

i) Will you be paying the new invoice immediately?

64

j) Can you send the cheque before the end of the month? Otherwise our accounts department is considering changing the conditions of payment.

***33. Translate the following text into Russian. If you are aware of any contemporary economic problems, state some changes that have been taking place in the world trade during the last decade.***

**Foreign Trade**

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to the Federal Republic of Germany in the value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly $207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from $1.2 billion in 1970 to $13.8 in 1985, grain exports rose from $2.6 to $11.25 in 1985.

From the value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which are manufactured goods, account for more than 30 % of GDP (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

***34. Translate the following dialogue in a bank:***

- Я могу получить наличные по дорожному чеку?

- Да, конечно. Ваш паспорт, пожалуйста.

- Вот он.

- Спасибо, все в порядке. Сколько денег Вы хотите получить?

- 250 фунтов, а еще 50 разменять на доллары. Каков курс обмена?

- 0,605, вполне выгодный. Получите, пожалуйста, Ваши фунты, а также 30 долларов и 25 центов.

- Спасибо. Где мне поставить свою подпись?

65

***35. Translate into Russian an extract from the contract concerning the license on import and export of the equipment. Answer the questions bellow.***

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine.

Not later than a month from the effective date of the Contract, the Sailer is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required.

If the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence wiyhin the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

a) Who is supposed to obtain the export/import licence?

b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

***36. Translate into English the following phrases:***

Предмет контракта и общая сумма контракта; быть неотъемлемой частью контракта; сопровождение и пуск оборудования; запасные части оборудования; товары, поставляемые согласно настоящему контракту; место назначения указано в коносаменте; грузотправитель и грузополучатель; товары должны быть отправлены (to be shipped) из порта с первым же судном дном (by the first vessel available); срок поставки и дата поставки; товары должны быть поставлены в течение шести месяцев с момента оплаты; поставка про изводится на условиях CIF Одесса; Продавец гарантирует, что поставляемое оборудование удовлетворяет требованиям (to meet the requits) приложения 5; нести ответственность перед Покупателем; выполнять контрактные обязательства.

***37. В приведенном ниже диалоге поставьте глаголы в правильную форму***

66

*Mr Hunt, the manager of a small company (to produce) bathroom showers (to speak) to*

*his very important customer, Mr Benedetto, the manager of a hotel.*

**Mr Benedetto:** Well, I (to give) one last chance. Look at this order again. No more mistakes. You last (to deliver) the showers which I even (not to order).

**Mr Hunt:** Oh, do forgive me. We never (not to repeat) that.

**Mr Benedetto:** I (to hope) so. But remember. I would (to like) to stress that I must (to get) this order by Thursday next week. It (to be) very important. I cannot (to accept) any other delivery time.

**Mr Hunt:** Sure, sir. We (to send) it in time. We always (to deliver) your orders in time,

.... we?

**Mr Benedetto:** No, you .... Once I (to receive) an order with a delay of two months. Besides,

packing should be excellent. **Mr Hunt:** Certainly. I guess you (to agree) that this (to be) one thing we always (to do)

before.

**Mr Benedetto:** But twice my surname (to write) Bereditto by your people.

**Mr Hunt:** Oh, I (to be) so sorry. This time I myself (to write) your name clearly.

**Mr Benedetto:** One last thing, (to call) me on Tuesday and (to inform) about the state of the order.

**Mr Hunt:** Right, I (to phone) you myself. The goods will definitely (to come) to right

address and at the time you (to need) them ...

***38. Translate the following phrases in Russian into English, and make up a dialogue:***

**He:** Good afternoon, Mr Ivanov. We've written to you several times detailing our

complaint, but haven't received your reply yet. Уоu: *(Попросите у него прощения, скажите, что Вы внимательно изучили его*

*жалобу, но не успели еще написать ответ, поскольку были очень заняты в*

*последнее время).*

**Не:** We are in a very awkward position now. We haven't received the shipment which was supposed to arrive two weeks ago.

67

Уоu: *(Выразите сожаление и скажите, что задержка произошла не по Вашей вине. Назовите причину задержки, которая, по Вашему мнению, является достаточно уважительной).*

**Не:** When will the shipment be ready for dispatch?

Уоu: *(Скажите, что товар будет отправлен не позднее пятницы).*

**Не:** If we don't receive the shipment by the end of next week, we'll cancel the order.

Уоu: *(Еще раз извинитесь, заверьте его, что на этот раз задержки не*

*случится).*

***39. Read an extract from the article and answer the questions bellow.***

According to industry sources, Acer, Elitegroup, and Mitac were among the earliest Taiwan companies to test the В 5 version of the Pentium which is now said to be distributed as the replacement for the flawed 60/66MHz Pentiums. While Intel last month fanned out fury over its initial announcement to replace the flawed chips on a case-by-case basis, its new "no-question-asked" replacement policy is still under fire.

The most asked question concerning Intel's new replacement policy is "when". In fact, our company late last month was still waiting for the retailer who sold us five flawed 66MHz Pentiums to obtain the necessary replacement from Intel's local distributor. In the meantime, the Pentium systems have been retired from the desktop publishig and art department whose members had been growing bald all the hairtearing incidents in which their artwork and page-makeups came out in pages of printed rubbish. Our accounting department also had a Pentium, but since all accounts were checked by abacus, our accountants were more fortunate.

a) How many names of companies are mentioned in this article?

b) What faulty product does this article describe?

c) Which company produced it?

d) Why was the accounting department more fortunate than other departments?

***40. Draw up a letter of complain for an English company, which supplied you with a consignment of men's suits. Mind the following complains:***

68

- на шести костюмах не хватает от одной до трех пуговиц;

- на двух костюмах повреждена ткань;

- на трех костюмах есть пятна от краски.

***Ask when and in what kind of transport you can send back the defective suits, and when you may get their substitute.***

***41. Fill in the gaps with words written bellow:***

terms (условия, сроки); arbitration (арбитраж); payment (оплата); гес1а1т(рекламация); freight/loading (фрахт); late (поздно); specification (спецификация); charges (затраты, расходы); penalty (штраф); delivery ( поставка); substandard (ниже качества, установленного стандартом); letter of credit (аккредитив); invoke (вызывать в суд, обращаться); parties (стороны)

**Draft Contract**

between Valeo Ltd, hereinafter referred to as "the Seller", and Mercury,hereinafter

referred to as "the Buyer" The Seller undertakes to supply the Buyer with 12 000 computers to 765 and to pay all and insurance

The terms of...........and immediate payment of charges by confirmed and

irrevocable............are to be standard.

A...............clause will be included in the contract. It will be against the Buyer for

......................................payment.

In the event of non-payment, the Seller shall be entitled to

.................the goods.

In case of a dispute between the...............to the contract the matter will be taken to

independent................................All the................of the contract must be

complied with by both parties.

***42. Answer the questions:***

1) Is it necessary to prepare for negotiations?

2) Do you know how to hold the negotiations successfully?

69

3) What qualities do the people need to hold negotiations?

4) What does a good text of the contract mean for a businessman?

5) Is it useful to know how to write an agreement, a protocol?

***43. Imagine that you are an interpreter for a representative from Samsung Electronics company at a press-conference. Translate a journalist's question:***

**Mrs. Fedotova, journalist, "Komsomolskaya Pravda":**

Мистер Ли Кун Хи, является ли Самсунг Электронике *(Samsung Electronics)* концерном или акционерным обществом? И второй вопрос: как распределяется акционерный капитал в Самсунг Груп *(Samsung Group)!* **Interpreter:...............................................................**

**The Chairman of Samsung Group, Mr. Lee Кип Нее:** Samsung Electronics Co., Ltd. is a stockholding company. 55,45 % of the shares belong to the private investors; 22,85% — to financial institutions and funds; 15,25 % — to affiliated companies; 4,45 % — to me and my family, 2 % — to my employees.

***44. Translate the letter and answer the questions bellow.***

A REPLY

Dear Sire,

We regret to inform that we cannot reserve the hotel accommodation for Mr.Petrov for the week of 14th February. Our hotels are completely booked up for the week. They have no rooms available because the National Word PROCESSORS Association will be holding their convention in the Little Rock during the week of the 14th February. As you will surely understand they have to reserve as many rooms as possible for the members of the Association.

We propose to postpone your visit for a week. We can safely book a room for Mr.Petrov for the 21st February. We hope this will suit you and we look forward to hearing from you soon. Yours faithfully.

70

***What do the Americans suggest?***

1. They propose to reserve a room for Mr.Petrov in Metropol hotel.

2. They propose to postpone your visit for a week.

3. They propose to look forward to hearing from them soon.

**Приложение 2**

**Наиболее употребляемые клише деловой переписки**

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию.

**1. Обращение**

71

Dear Sirs, Dear Sir or Madam (если вам не известно имя адресата)

Dear Mr, Mrs, Miss or Ms (если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")

Dear Frank, (В обращении к знакомому человеку)

**2. Вступление, предыдущее общение.**

Thank you for your e-mail of (date)... Спасибо за ваше письмо от (числа) Further to your last e-mail... Отвечая на ваше письмо...

I apologise for not getting in contact with you before now... Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...

Thank you for your letter of the 5th of March. Спасибо за ваше письмо от 5 Марта With reference to your letter of 23rd March Относительно вашего письма от 23 Марта With reference to your advertisement in «The Times» Относительно вашей рекламы в Тайме

**3. Указание причин написания письма**

I am writing to enquire about Я пишу вам, чтобы узнать...

I am writing to apologise for Я пишу вам, чтобы извиниться за...

I am writing to confirm Я пишу вам, что бы подтвердить...

I am writing in connection with Я пишу вам в связи с ...

We would like to point out that... Мы хотели бы обратить ваше внимание на

**4. Просьба**

Could you possibly... Не могли бы вы...

I would be grateful if you could ... Я был бы признателен вам, если бы вы ...

I would like to receive Я бы хотел получить......

Please could you send me... He могли бы вы выслать мне...

**5. Соглашение с условиями.**

I would be delighted to ... Я был бы рад ... I would be happy to Я был бы счастлив... I would be glad to Я был бы рад...

**6. Сообщение плохих новостей**

Unfortunately ... К сожалению...

I am afraid that... Боюсь, что...

I am sorry to inform you that Мне тяжело сообщать вам, но ...

We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

**7. Приложение к письму дополнительных материалов**

We are pleased to enclose ... Мы с удовольствием вкладываем... Enclosed you will find ... В прикрепленном файле вы найдете... We enclose ... Мы прилагаем...

Please find attached (for e-mails) Вы найдете прикрепленный файл...

**8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.**

Thank you for your letter of Спасибо за ваше письмо Thank you for enquiring Спасибо за проявленный интерес...

We would like to thank you for your letter of... Мы хотели бы поблагодарить вас за...

**9. Переход к другой теме.**

We would also like to inform you ... Мы так же хотели бы сообщить вам о... Regarding your question about... Относительно вашего вопроса о... In answer to your question (enquiry) about... В ответ на ваш вопрос о... I also wonder if... Меня также интересует...

**10. Дополнительные вопросы.**

I am a little unsure about... Я немного не уверен в ... I do not fully understand what... Я не до конца понял... Could you possibly explain... He могли бы вы объяснить...

**11. Передача информации**

I'm writing to let you know that... Я пишу, чтобы сообщить о ...

We are able to confirm to you... Мы можем подтвердить ...

I am delighted to tell you that... Мы с удовольствие сообщаем о ...

We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

**12. Предложение своей помощи**

Would you like me to...? Могу ли я (сделать)...?

If you wish, I would be happy to... Если хотите, я с радостью...

Let me know whether you would like me to... Сообщите, если вам понадобится моя п

**13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа**

I look forward to ... Я с нетерпением жду, hearing from you soon когда смогу снова услышать вас meeting you next Tuesday встречи с вами в следующий Вторник seeing you next Thursday встречи с вами в Четверг

**14. Подпись**

Kind regards, С уважением...

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно) Yours sincerely, (если имя Вам известно)

**Приложение 2**

**Список основных сокращений, используемых в деловой корреспонденции:**

**А/С,** а/с, асе. (account current) - текущий счет

adsd (addressed) - адресовано

adse (addressee) - адресат, получатель

ad (advertisement) - рекламное объявление (множ. число - ads) a.m. (ante meridiem) - до полудня арр. (appendix) - приложение

74

**Attn,** (attention) - вниманию (кого-либо)

**B/E, B.E., B.e.** (Bill of exchange) - переводной вексель, тратта

**B/L, ЬЛ, B.L., b.l.** (Bill of lading) - коносамент

**cc, cc** (copies) - указание на адресатов копий письма

**CEO** (chief executive officer) - исполнительный директор

**C&F, CAF** (Cost and Freight) - стоимость и фрахт

**CIF** (Cost, Insurance, Freight) - стоимость, страхование и фрахт

**cf.** (confer) - сравните

**Co.** (company) - компания

**contr.** (contract) - контракт

**Corp.** (corporation) - корпорация

**cur.** 1. (currency) - валюта; 2. (current) - текущий

**CV** (curriculum vitae) - краткая биография

**DCP** (Freight/Carriage Paid to "named port/point") - фрахт или доставка оплачены до «наименование порта/пункта»

**dd** 1. (dated) - датированный; 2. (delivered) - доставленный **Dep., Dept.** (department) - **1.** - отдел; 2. - министерство **doc.** (document) - документы (множ. число - docs.) **doz., dz.** (dozen) - дюжина

**eaon** (except as otherwise noted) - если не указано иначе **e.g.** (exempli gratia, лат.) - например

**enc., encl.** (enclosed, enclosure) - вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т. п.)

**exc, excl.** (except, excluding, exception, exclusion) - исключая, исключение

**Ex-Factory, Ex-Mill, Ex-Works** - цена с завода-поставщика

**Ex-Store** - со склада

**exp.** (expiration) - истечение (срока)

**Ex-Stock** - из настоящих запасов

**FAS** (Free alongside Ship) - свободно вдоль борта судна **fig.** (figure) - **1**. - цифра; 2. - рисунок, схема

**FOB** (Free on Board) - свободно на борту судна **FOR** (Free on Rail) - свободно в вагоне (на ж/д платформе) **FOT** (Free on Truck), **FOC** (Free on Car) - свободно на грузовике **FOB Airport** - свободно в аэропорту

**FRC** (Free Carrier "named port/point") - свободно у перевозчика в «наименование порта/пункта»

**FY** (fiscal year) - финансовый год **h.a.** (hoc anno, лат.) - в текущем году **hf.** (half) - половина

**H.Q., HQ, h.q.** (headquaters) - главное управление (компании, организации) **id.** (idem, лат.) - тот же **i.e., ie** (id est, лат.) - то есть **inc., incl.** (including) - включая

**Inc., inc.** (incorporated) - зарегистрированный как юридическое лицо (корпорация)

**Info** (information)- информация

**Inv.** (invoice) - счет-фактура

**IOU** (I owe you) - долговая расписка

**L/c, I.e., L/c** (letter of credit) - аккредитив

**LLC** (limited liability company) - компания с ограниченной ответственностью **Ltd., ltd.** (limited) - с ограниченной ответственностью **LOC** (letter of commitment) - гарантийное письмо **mdse** (merchandise) - товары **memo** (memorandum) - записка

**MO., т**.о. **1.** (mailorder) - почтовый перевод; 2. (money оМег)денежный перевод,

платежное поручение

М.Т. (metric ton) - метрическая тонна

**MV** (merchant (motor) vessel) - торговое (моторное) судно

**N/A** (not applicable) - не применимо (напр., пункт в анкете)

**N.B., NB** (nota bene, лат.) - важное замечание

**NC, N.C., n/c** (no charge) – бесплатно

76

**o/l** (our letter) - (ссылаясь на) наше письмо **PA** (power of attorney) - доверенность **p.a.** (per annum, лат.) - в год **par.** (paragraph) - абзац, параграф, пункт

**Pic, PLC** (public limited company) - открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью **РО** (post office) - почтовое отделение **pp.** (pages) -страницы

**рр, p.p.** (per pro, лат.) - от имени и по поручению **qv** (quod vide, лат.) - смотри (там-то)

**R&D** (research and development) - научно-исследовательские , и опытно-конструкторские работы (НИОКР) **ret** (receipt) - расписка, квитанция **rept.** (report) - отчет **re** (regarding) - относительно **ref.** (reference) - ссылка

**RMS** (root-meam-square) - средне-квадратический

**shipt** (shipment) - отгрузка, отправка

**sig.** (signature) - подпись

**tn.** (ton) - тонна

**urgt** (urgent) - срочный

**v., vs.** (versus, лат.) - против

**VAT** (value-added tax) - НДС

**V.I.P, VIP** (very important person) - особо важное лицо

**v.s.** (vide supra, лат.) - см.выше

**v.v.** (vice versa, лат.) - наоборот

**w/o** (without) - без

& (and) - и (союз)

@ - коммерческое at

# (number) - номер (амер.)

***1. Резюме (Resume)***

***This is a separate unit listing the objective, or factual, information (personal data, qualifications, references). Here the information can be neatly and clearly arranged under suitable headings and subheadings that readers can consult easily and quickly. A big advantage of the resume is that you can photocopy it, thus saving time. Most resumes should fit on one page. However, if the information is truly important and necessary, two pages is acceptable.***

о *If you have less than 10 years' work experience, you should only need*

*a one page resume.*

о *It is better to go onto a second page than to leave out important*

*information.*

*о Do not go onto a second page for unimportant information, like personal hobbies, out-of-date skills and achievements from over 10 years ago.*

***2. There are several types of resumes:***

*о* Chronological

о Skills

о Functional

о Combination

**Chronological Resumes**

1. This is the most common type of resume.

2. It lists your work and educational history chronologically.

3. The general layout is as follows:

о Header with personal information (Name, Address, Phone numbers, Email).

о Objective statement (if included).

о Career and skills summary (if included).

о Reverse chronological career listings (include employer names and locations),

о Educational background (School name, location and your GPA).

**Skills Resumes**

1. Skills resumes allow you to group your work history by skills, not by dates or places of employment.

2. This kind of resume lets you highlight the skills you think are most important: your resume can lead with the most relevant experience you have instead of the most recent.

3. This resume style can be particularly useful for someone who is re-entering the workforce, or entering the workforce for the first time, and does not have recent work experience.

4. The general layout is as follows:

о Header with personal information (Name, Address, Phone numbers, Email),

о Objective statement,

о Career summary,

о Skills groupings.