



**Министерство образования Республики Беларусь**

**Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»**

**Институт повышения квалификации и переподготовки**

**Кафедра «Профессиональная переподготовка»**

**Е. В. Ефремов**

**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ПЕРЕВОД  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**ПОСОБИЕ**

**для слушателей специальности  
переподготовки 1-21 06 74 «Современный  
иностраный язык (английский)»  
вечерней формы обучения**

**Гомель 2019**

УДК 811.111'255(075.8)  
ББК 81.2Англ-923  
Е92

*Рекомендовано кафедрой «Профессиональная переподготовка»  
ИПКиП ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 1 от 26.06.2019 г.)*

Рецензент: преподаватель кафедры «Профессиональная подготовка»  
ИПКиП ГГТУ им. П. О. Сухого *И. А. Зайцева*

**Ефремов, Е. В.**  
Е92      Официально-деловой перевод (английский язык) : пособие для слушателей специальности переподготовки 1-21 06 74 «Современный иностранный язык (английский)» вечер. формы обучения / Е. В. Ефремов. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2019. – 57 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <https://elib.gstu.by>. – Загл. с титул. экрана.

Настоящее методическое пособие направлено на формирование у слушателей переводческой компетенции, развития умений смыслового и прагматического анализа текста, анализа первичного текста и реализации перевода и текста в зависимости от поставленной цели, т.е. перевода официально-деловой документации.

Для слушателей специальности переподготовки 1-21 06 74 «Современный иностранный язык (английский)» вечерней формы обучения ИПКиП.

УДК 811.111'255(075.8)  
ББК 81.2Англ-923

© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2019

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Современный этап развития экономики связан с расширением международных связей и сотрудничества, что, в свою очередь, приводит к необходимости своевременного и безошибочного обмена информацией, позволяющего значительно уменьшить экономические затраты, осуществить эффективную межкультурную коммуникацию, координацию совместной деятельности на международном уровне.

Обслуживая правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера.

Работа с официально-деловой документацией ведется как на уровне носителей одного языка, так и на международном уровне, где используется как минимум два языка, зачастую являющимися основными для двух сторон деловых взаимоотношений. Различные отрасли профессиональной деятельности включают в себя специфический терминологический состав. Термины, являясь специальной лексикой, обладают определенным набором признаков, которые отличают их от других лексических единиц.

Основным таковым признаком термина можно назвать его ограниченность сферой употребления, как уже было упомянуто выше, так как для применения термина необходимо иметь полное представление о предмете, что осложняет его использование в каких-либо речевых ситуациях. Отсюда сфера применения термина и контекст способствует его однозначности. Зачастую встречаются многозначные термины, неправильно ориентирующие термины, термины-дублиеты, многие понятия системы вообще могут не иметь терминов.

Ряд лингвистов и филологов выделяют ориентированность терминологии на особый детонат, не осознав который, коммуникаторы не могут начать речевой контакт. Отсюда исходит еще один отличительный признак термина - номинативность. Таким образом, термин без определения становится просто звуковой оболочкой, которая не имеет содержания.

В специализированной литературе весьма подробно изучены специфические признаки терминов, такие, как наличие дефиниции, тесная связь с понятием, тенденция к моносемичности в пределах по-

ля, отсутствие экспрессии, стилистическая нейтральность. Но особым признаком является системность терминов, так как терминология используется, как правило, в замкнутой системе, где отсутствует многозначность, синонимичность. Наглядным примером подобной системности можно проследить в специализированных словарях и в сборниках рекомендуемых терминов. Такие словари и сборники являются примером сферы фиксации терминологии в той или иной области науки или научной практики. Помимо этого существует другая, не менее важная, сфера применения - сфера функционирования терминологии, то есть сфера специальной литературы, которая выходит за рамки замкнутой системы. Именно благодаря системности происходит унификация терминологии как таковой.

Термин находится в составе соответствующей терминологии. Однако если взять термин в общем языке он может иметь много значений, но относясь к определенной терминологии, он становится однозначным. Например, слово «реакция» в таких сферах применения, как химия, политика, физиология имеет разное значение. Из этого можно сделать вывод, что термин не зависит от контекста, поскольку в роли контекста выступает терминология. Для того, чтобы понимать термин правильно, необходимо ознакомиться с целой терминологической системой.

Другим признаком термина является «интернациональность» в сфере политики, науки, техники, когда необходимо обеспечить взаимопонимание между различными сторонами, нациями и языками. В ходе международных конференций, собраний или даже в СМИ можно часто услышать такого рода термины. Несмотря на другие фонетические и грамматические оформления в разных языках, термины понятны или дают предпосылку для понимания сути дела. Однако общность лексического значения дает возможность для взаимопонимания представителей разных наций.

Отсюда термины, их признаки, в том числе и интернациональность, являются важной лингвистической составляющей в отношениях официально-деловой стилистики, что является наиболее релевантным в рамках данной дисциплины. Для более конкретного представления официально-делового перевода, необходимо структурно разобрать само понятие официально-делового стиля, определить его особенности как в микро, так и в макрокосме коммуникации. А также систематизировать методики работы с официально-деловой корреспонденцией в рамках английского языка.

## РАЗДЕЛ 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Официально-деловой стиль - это совокупность языковых средств, функция которых обслуживание сферы официальных деловых отношений, возникающих между органами государства, организациями и их подразделениями, организациями и частными лицами в процессе их производственной, экономической, хозяйственной, дипломатической и юридической деятельности.

Официальный стиль обособился как отдельный функциональный стиль с 60-х гг. XX в. Как и другие стили речи, осознаваемые обществом как самостоятельные системы, этот стиль тоже имеет свои определенные цели коммуникации, имеет общие для данного стиля закономерности и языковые характеристики.

У деловой речи есть несколько разновидностей. Во-первых, следует отметить, что официально-деловой стиль составляет макросреду речевого общения в сфере сугубо официальных взаимоотношений людей, а именно в области правовых отношений и управления обществом. В области международных отношений выделяют стиль дипломатических документов; в сфере торговли и экономики — стиль коммерческой корреспонденции; в области юриспруденции — язык законоуложений, кодексов, судебно-процессуальных документов, государственных постановлений, решений парламента. Как особый вид деловой речи в современном английском языке выделяют язык военных документов: приказов, уставов, донесений и др.

Главная цель деловой речи — достижение договоренности между двумя заинтересованными сторонами. Это можно отнести и к деловой переписке между различными фирмами, и к обмену нотами между государствами, и к установлению прав и обязанностей гражданина и так далее.

Международные документы разграничиваются по функциям:

- информативные документы - отчеты, доклады, обзоры;
- регламентирующие документы - уставы, договоры;
- итоговые документы - резолюции, декларации;
- резюмирующие документы - протоколы заседаний, резюме прений.

Как было изложено выше, текстам официально-деловых документов свойственна унификация, стандартизация, точность, логичность и лаконичность. Унификация - это приведение чего-либо к еди-

ному образу и форме. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления определенной унификации и степени ее обязательности. Смысловая точность и стандартизация официально-деловых документов достигается путем правильного использования слов, форм и конструкций, которые более адекватно выражают необходимое значение и которые нельзя заменить другими лексическими единицами, грамматическими формами.

Особенно важно для официально-деловых документов соблюдать точность. Точность официально-деловых документов — это точность словоупотребления, конкретность содержания при абстрактности, типизированности, «штампованности» средств выражения.

Для достижения точности словоупотребления в официально-деловом стиле вырабатывается специальная терминология и фразеология, используются клише и штампы:

| <b>Пример<br/>(английский язык)</b>  | <b>Перевод на русский</b>  |
|--|--|
| <b>invoice</b><br><b>shipping date</b><br><b>letter of recommendation</b><br><b>upon expiry</b><br><b>validity period</b><br><b>terms and conditions</b><br><b>to draw a bill</b><br><b>notwithstanding</b><br><b>terms of payment</b><br><b>other conditions</b><br><b>legal entity</b><br><b>physical entity</b><br><b>personnel</b><br><b>I beg to inform you</b><br><b>the above mentioned</b><br><b>on behalf of</b><br><b>discontinue</b><br><b>negotiable</b><br><br><b>provided that</b><br><b>provisional agenda</b><br><b>draft resolution</b> | счёт-фактура<br>дата поставки<br>рекомендательное письмо<br>по истечении<br>срок действия<br>условия<br>выставить тратту (счёт)<br>несмотря на<br>условия платежа<br>иные/прочие условия<br>юридическое лицо<br>физическое лицо<br>персонал<br>сообщаю Вам, извещаю Вас<br>вышеупомянутый<br>от лица, от имени<br>прекращать, приостанавливать<br>тот, который может быть<br>предметом переговоров<br>при условии если/что если только<br>предварительная повестка дня<br>проект резолюции |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>adjournments</b><br><b>bill of exchange</b> | отсрочка, задержка<br>трагта |
|--|------------------------------|

Такого рода фразеологического сочетания и отдельные слова - термины можно встретить в отчетах, уставах, законах, причем каждая из областей имеет свою специфическую терминологию:

- например, в деловых документах финансово-экономического характера встречаются такие термины, как extra revenue (*дополнительный доход*); taxable capacities (*налоговоспособность*); liability to profit tax (*обязанность платить налог на прибыль*);

- в дипломатической терминологии: high contracting parties (*высокие договаривающиеся стороны*); to ratify an agreement (*ратифицировать соглашение*); memorandum (*дипломатическая нота, меморандум*); pact (*договор, пакт*); protectorate (*протекторат*); extraterritorial status (*экстерриториальный статус*); plenipotentiary (*полномочный представитель*);

- в юридических документах часто встречаются такие термины и сочетания, как: the international court of justice (*Международный суд*); casting vote (*решающий голос*); judicial organ (*судебный орган*); to deal with a case (*вести процесс, дело*); summary procedure (*суммарное судопроизводство*); committal for trial (*передача дела в суд*); to hear a case (*слушать дело*); as laid down in (*как установлено*); on the proposal of the court (*по представлению суда*); right of appeal (*право апелляции*).

Для языка деловых документов характерна традиционность средств выражения, которая ускоряет процесс формирования фразеологических единиц типичных для этого стиля. Традиционность средств выражения лежит в основе другой черты стиля английских официальных документов, а именно наличие значительного количества архаических слов и выражений. В любом деловом документе можно встретить употребление таких слов, как hereby (*сим, этим, настоящим; при сём*); henceforth (*с этого времени, впредь*); aforesaid (*вышеизложенный, вышесказанный, вышеупомянутый*); beg to inform (*сообщать, извещать*).

Особое место в официально-деловом стиле занимает специализированная лексика (термины). Специальная терминология, является важнейшим элементом профессиональной коммуникации бизнесменов, политиков, дипломатов и позволяет им быстро понять друг друга при оформлении и заключении международных контрактов и договоров. При этом, участникам, например, внешнеторговой сделки важно

знать как юридические термины, так и бизнес-терминологию; и те и другие обладают множеством лексических особенностей, а также особенностями употребления, но при этом обладают рядом общих черт.

Терминологическая лексика несет в себе больше информации, чем какая-либо другая, поэтому ее употребление способствует краткости, лаконичности и точности изложения. Но, необходимо отметить, что лексика официального документа должна быть доступна читателю. Для этого применяемые термины должны быть освоены в достаточной мере, а также понятны и известны специалистам и участникам деловых отношений; новые термины необходимо разьяснять. От терминов необходимо отличать профессионализмы, которые тоже называют понятия, но эти названия не являются официальными. Такие слова и словосочетания употребляются узкой группой людей, которых объединяет общая профессия или круг общения. В письменной речи их использование недопустимо.

Для дипломатического языка свойственно употребление некоторого количества латинских и французских слов и выражений, получивших своего рода терминологический характер в языке дипломатии. Наиболее частотно встречаются такие слова и выражения, как: *personagrata, contra pacem, inter alia, protempore, ipso jure, par passu, pro rata* и др и французские заимствования, например: *compromis d'arbitrage, charge d'affaires, voir dire*. Использование заимствований придает документам особую официальность. Они употребляются в документах как клише, как единое целое, иногда инородное по природе. Рассмотрим примеры слов и выражений иностранного происхождения, часто встречающихся в деловой переписке:

| Пример                              | Перевод  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Ad hoc</b> (лат.)                | для этого, применительно к этому, на данный случай; кстати |
| <b>Ad honores</b> (лат.)            | ради почета или чести; без оплаты                          |
| <b>Ad litteram/Ad verbum</b> (лат.) | дословно, буквально, слово в слово                         |
| <b>Anno Domini</b> (лат.)           | нашей эры  |
| <b>Ante meridiem</b> (лат.)         | до полудня   |
| <b>Circa</b> (лат.)                 | около, приблизительно (особенно о датах)                   |
| <b>Cito</b> (лат.)                  | быстро, срочно   |
| <b>De facto</b> (лат.)              | де-факто, на деле, фактически                              |
| <b>De jure</b> (лат.)               | де-юре, юридически, в силу закона                          |



|  |   |
|--|---|
| <b>Demarche (фр.)</b><br><b>En rapport (фр.)</b><br><b>Et cetera/ Etc. (лат.)</b><br><b>Gratis (лат.)</b><br><b>Ib/ Ibid/ Ibidem (лат.)</b><br><b>Id est (лат.)</b><br><b>Inter alia (лат.)</b><br><b>Mutatis mutandis (лат.)</b><br><br><b>Nom de guerre (фр.)</b><br><b>Nota bene/ N. B. (лат.)</b><br><b>Ordre du jour (фр.)</b><br><b>Par excellence (фр.)</b><br><b>Par exception (фр.)</b><br><b>Par exemple (фр.)</b><br><b>Pari passu (лат.)</b><br><b>Pas (фр.)</b><br><b>Passim (фр.)</b><br><b>Per annum (лат.)</b><br><b>Persona grata (лат.)</b><br><br><b>P. F. (Pour feliciter)</b><br><b>P. P. C. (Pour prendre conge)</b> | демарш, дипломатический шаг<br>в соответствии; в связи, в контакте<br>и так далее; и тому подобное<br>бесплатно, безвозмездно<br>там же, в том же месте<br>то есть<br>в частности; среди прочего; между<br>прочим с соответствующими необхо-<br>димыми изменениями;<br>псевдоним<br>нотабене, обрати внимание<br>распорядок дня, повестка дня<br>преимущественно, главным образом<br>в виде исключения<br>например<br>равно, наравне и одновременно<br>шаг; поступок; прецедент<br>езде, всюду, в разных местах<br>ежегодно, в год<br>лицо, пользующееся особым<br>вниманием<br>поздравление по случаю праздника<br>прощание при окончательном<br>отъезде |
|--|---|

В стиле деловых документов слова употребляются в основном в предметно-логических значениях. В этой связи выступает и другая особенность стиля деловой речи – это полное отсутствие образных средств: в текстах деловой документации нет метафор, метонимии или других приемов создания образности речи.

## РАЗДЕЛ 1.2 ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗМЫ В ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМ ПЕРЕВОДЕ

Официально-деловой язык, как особый функциональный стиль речи, характеризуется определенными интернациональными чертами, которые являются следствием универсальности решаемых им задач –

выступать в качестве инструмента делового общения, средства документирования официальной управленческой и служебной информации.

Терминологическую лексику можно характеризовать образной и экспрессивной нейтральностью. Термины, используемые в официально-деловом стиле, так же характеризуется отсутствием экспрессивной окраски и образности. Необходимо отметить, что термины и процедурная лексика составляют опорную, стилиобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Наиболее важной особенностью терминологической лексики официально-делового стиля является то, что слово используется в тексте только в одном возможном значении. Однозначность термина и ограниченность контекстного употребления обусловлена тематикой документа, что также является одной из основных особенностей термина вообще.

Как уже было изложено выше, лексика официально-делового стиля в целом имеет характерные черты. Так, например, для обозначения противоположных правовых отношений используются лексические пары, образованные с помощью флексии: субъект, совершающий какое-либо действие, обозначается лексемой с суффиксом *-or* или *-er*; пассивный участник правовых отношений обозначается лексемой с суффиксом *-ee*: *Consignor – Consignee, Offeror – Offeree, Employer – Employee, Trustor – Trustee, Addressor- Addressee, Assignor – Assignee, Lessor – Lessee, Mortgagor(er) – Mortgagee*. Употребление антонимов вне всяких сомнений восходит к языку юридических документов, в которых отражаются противоположные интересы, противопоставляются и сопоставляются такие понятия как права и обязанности, личный и общественный, истец и ответчик, преступление и наказание и т.п.

В официально-деловых документах достаточно широко используются аббревиатуры. Определенный набор аббревиатур предназначен для обозначения разного рода организаций и компаний, а также должностей: *MP (Member of Parliament), HMS (His Majesty's Steamship), gvt (government), pmt (Parliament), UN (United Nations), DAS (Department of Agriculture, Scotland), DAO (Divisional Ammunition Officer), ANC (African National Congress), BE (Bank of England), DoD (Department of Defense), EEC (European Economic Community), EU (European Union), NATO (North Atlantic Treaty Organization)*.

Говоря о приёмах перевода данного типа лексики, следует руководствоваться теми рекомендациями, которые предлагает Союз пере-

водчиков России. В ходе данного исследования мы убедились в том, что предлагаемые приёмы действительно используются для перевода. Среди них можно выделить следующие:

- При переводе на русский язык встречающиеся в исходном тексте аббревиатуры расшифровываются и переводятся полностью, при этом при первом упоминании может приводиться расшифровка аббревиатуры на языке оригинала, затем полный перевод такой расшифровки на русский язык, затем либо устоявшаяся в языке перевода аббревиатура, если таковая имеется, либо составленная самим переводчиком из первых букв расшифрованной и переведенной оригинальной аббревиатуры, если устоявшегося эквивалента нет. Если аббревиатура не поддается расшифровке, то ее оставляют на языке оригинала и в примечании обязательно указывают, что данное сокращение расшифровать не удалось.

- При переводе на иностранный язык вместо русскоязычной аббревиатуры пишется аббревиатура на иностранном языке, созданная по первым буквам полного перевода, который при первом упоминании в тексте указывается в скобках. В дальнейшем используются как аббревиатура, так и полное переведенное наименование.

- Сокращенные наименования марок машин, аппаратов, приборов и пр. обычно не расшифровывают и в переводе оставляют в оригинальном написании, например: BORAX - реактор BORAX.

- Буквенные аббревиатуры названий учреждений и организаций пишутся без кавычек и с прописной буквы. В случае невозможности расшифровать сокращение его сохраняют на языке оригинала или приводят в русском написании в соответствии с установившейся традицией, например: ENEL - фирма ENEL или фирма ЭНЭЛ, CNN – компания «Си-эн-эн», VOLVO - фирма ВОЛЬВО или фирма «Вольво».

- При переводе аббревиатур с русского языка на иностранный надлежит руководствоваться нормами и узусом языка перевода, избегая неблагозвучных и непонятных комбинаций букв на этом языке. В ряде случаев целесообразно расшифровывать такую аббревиатуру для понимания ее получателями перевода.

Широко распространены в юриспруденции и в деловой практике исторически сложившиеся «парные синонимы», к примеру, *abide and satisfy* (полностью выполнить [обязательства, наложенные судебным решением]).

Предпосылки и причины их возникновения восходят к средним векам, когда для того, чтобы обозначить одно и того же понятие, ис-

пользовались английское слово и французское заимствование. Эти элементы употреблялись одновременно для достижения наибольшей точности: значение одного дополнялось значением другого. Другие примеры этого явления *null and void* (потерявший законную силу), *terms and conditions* (условия), объединяющие слова латинского и французского происхождения, а также *articles and by-laws* – устав акционерной компании; *by force and violence* – насильственным путём; *consents and authorizations* – разрешения; *duties and responsibilities* – обязанности; *bankruptcy and insolvency* – банкротство; *shares and stocks* – акции; *inspection and checking* – проверка; *to authorize and empower* – уполномочивать; *authority and power* – полномочия; *due and payable* – подлежащий оплате; *any and all (your) rights* – все права; *above and beyond* – вне (контроля); *acts of God and acts of public enemy* – обстоятельства непреодолимой силы; *in good order and condition* – в полной исправности / в хорошем состоянии; *liabilities and obligations* – обязательства.

Кроме них встречаются и сочетания из трех и более синонимичных компонентов, например, *duties, covenants and obligations* – обязательства; *lien, charge and/or encumbrance* – право удержания, право обращения взыскания и/или обременение; *in a diligent, conscientious and workmanlike manner* – тщательно, добросовестно и квалифицированно; *legal, valid and binding (obligation)* – имеющее юридическую силу, действительное и обязательное для сторон (обязательство); *lapsing, abandonment, cancellation, cessation, relinquishment and/or completion* – утрата силы, ликвидация, аннулирование, прекращение, отказ от права и/или завершение. Подобного рода клише в английских текстах составляют отличительную черту официально-документального функционального стиля.

В разных языках роль заимствований разная и зависит от определенных исторических условий развития того или иного языка. В английском языке количество заимствований значительно больше, чем во многих других языках, так как в связи с некоторыми историческими причинами он оказался, в отличие от, например, исландского языка, очень проницаемым. Учеными установлено, что число исконных слов в английском языке составляет всего около 30%.

Причины заимствований могут быть как экстралингвистическими, так и лингвистическими.

Экстралингвистическая причина заимствований – развитие межнациональных контактов, что повлекло за собой возникновение

интернационализмов. Интернационализмы – слова, имеющие схожую семантическую или звуковую структуру и соответствующее значение (*pilot, congress, attache, communique, ambassador, export, import*).

Интернационализмы обозначают некоторые научные и политические понятия, а также понятия, имеющие важность в каких-либо профессиональных сферах, например, в сфере политики и дипломатии.

Лингвистические причины включают в себя следующие аспекты:

1. Необходимость назвать новое явление или предмет. Наименование заимствуется из другого языка, так как в заимствующем языке отсутствует наименование подобного предмета или явления. Данная причина является наиболее важной, т.к. вместе с новым понятием в язык внедряется и слово, именующее его (*gondola, ballet*).

2. Необходимость наименования предмета или явления обусловлена неточным или некорректным названием уже имеющегося в языке и культуре явления.

Заимствования из различных языков мира весьма разнообразны:

- Термины в сфере торговли: *cargo* (англ.) — груз — *cargo* (исп.); *contraband* (англ.) — контрабанда (исп.);

- Военные термины, которые образовались в результате испано-английских войн: *armada* (англ.) — военный флот — *armada* (исп.); *gallion* (англ.) — галеон — *galleon* (исп.);

- Начиная с XVI века немалое количество итальянских и латинских слов из области культуры и искусства попадает в английский язык. Это термины из области музыки (*music, adagio, allegro, basso, opera, trio, sonata*);

- Научные термины (например, *datum, status, phenomenon, philosophy, method*). Большинство из них были заимствованы из латыни, которые ранее в латинский язык пришли из греческого.

Исходя из вышеуказанного, среди заимствованных слов латыни выделяется определенная группа слов, которые в той или иной звуковой форме, грамматическом оформлении и смысловом содержании могут быть найдены в ряде языков - интернациональные слова. Именно латинский язык дал наиболее значительное количество таких слов. Это объясняется тем, что латинский язык в эпоху феодализма был для многих стран Западной Европы интернациональным языком науки, а в некоторых странах вообще литературным языком.

Современная медицина (*anemia, appendicitis, bronchitis, pediatry, oncology, aspirin, insulin, antibiotics*), химия (*adsorption, association, dissociation, diffusivity*), ботаника, зоология, философия, политика (*minimum, superior, dictum*), искусство до сих пор широко пользуются латинскими основами для обозначения вновь возникающих понятий. Кроме того, латинские заимствования широко встречаются в области науки и образования (*L canon – правило (canon), L chronica – хроника (chronical), L notarius – нотариус (note)*).

В современной англоязычной официально-деловой терминосистеме сохранились и французские заимствования, такие как *accuse, act, agree, appeal, authority, benefit, case, cause, change, charge, to commence, control, court, debt, defendant, duty, evidence, government, judge, justice, legislature, merchant, message, money, note, order, place, power, process, profit, property, punish, purchase, question, regard, receive, revenue, royal, rule, special, sum, tax, value*, которые давно и прочно вошли в основной состав английского языка и не воспринимаются как иноязычные, однако, некоторые выражения из французского, употребляемые в контрактах, до сих пор не ассимилированы и относятся к ксенизмам, например: *force majeure* (форс-мажор), *amiables compositeur* (мировой посредник). Подавляющее большинство французских заимствований являются заимствованиями книжного характера, что и объясняет их широкое употребление в контрактных документах, относящихся к официально-деловому стилю.

Кроме того, в текстах международных документах, да и вообще в официально-деловых документах в целом, широко применимы латинские и французские слова и выражения, которые полностью сохранили свое исконное написание, звучание и смысл. Например такие слова и выражения, как: *cherchez la femme, comme il faut, tete-a-tete, en route, carte blanche, a la carte, haute couture, alter ego*.

Таким образом, анализ лексических особенностей современных англоязычных документов, а так же официально-деловой документации подтверждает положение о выделении официально-делового стиля языка в качестве определенной лингвистической подсистемы. В значительной степени характеристику стиля определяют его лексические особенности. Термины в официально-деловом стиле отличаются их однозначностью, ограниченностью сферой употребления (контекстом), отсутствием экспрессивности, иностранным происхождением (заимствования) и интернациональностью.

### 1.3 Уровни эквивалентности

Некорректная интерпретация деловых бумаг или текстов может привести к существенным конфликтам между сторонами, а иногда и к материальному ущербу. В связи с тем, что традиционные способы перевода не всегда оказываются приемлемыми для передачи современных терминов, ученые и переводчики непрерывно исследуют новые подходы к переводу официально-деловых текстов. Необходимо определить конкретные подходы и условия для достижения эквивалентного перевода с учетом того, что официально-деловой стиль является достаточно консервативным, где эмоции и субъективность полностью отсутствуют. Данный стиль имеет конкретную коммуникативную цель – *достижение взаимопонимания сторон*.

Сущность делового стиля представляют собой термины, прецизионная информация, а также клише. Владение всеми тремя компонентами – основа и гарантия успеха. Однако в данном случае необходимо помнить о таком понятии, как «проницаемость стилей», которое подразумевает только специфические признаки того или иного стиля при создании языковых моделей, соответствующих функциональному стилю. При переводе деловой документации следует учитывать правила использования стандартных клише. Переводчик должен владеть навыками перевода деловой переписки для того, чтобы перевести любой деловой документ, а также обладать знаниями межкультурной коммуникации и делового этикета.

Можно с уверенностью заявить, что успешный перевод специальных текстов, а в нашем случае официально-деловых текстов, напрямую связан с эквивалентным переводом, прежде всего, с его терминологической частью. Достижение переводческой эквивалентности («адекватности перевода»), вопреки расхождениям в формальных и семантических системах двух языков, требует от переводчика прежде всего умения произвести многочисленные и качественно разнообразные межъязыковые преобразования – так называемые переводческие трансформации – с тем, чтобы текст перевода с максимальной возможной полнотой передавал всю информацию, заключенную в исходном тексте, при строгом соблюдении норм переводимого языка.

Выделяют пять типов эквивалентных отношений:

- 1) эквивалентность на уровне цели коммуникации;
- 2) эквивалентность на уровне описания ситуации;

- 3) эквивалентность на уровне «способа описания ситуаций»;
- 4) эквивалентность на уровне значения синтаксических структур;
- 5) эквивалентность на уровне значения словесных знаков.

Необходимо отметить, что в представленной иерархической структуре каждый уровень эквивалентности невозможен без эквивалентных отношений на предыдущем уровне.

Как упоминалось выше, одними из основных признаков термина являются его однозначность и точность передачи его смысла. То есть в языке перевода термину нужно подобрать точный эквивалент, который в полной мере будет отражать смысл данного термина. А, следовательно, от того, насколько качественно был выполнен перевод терминов, будет зависеть и качество перевода официально-делового документа в целом, так как термины широко употребляются в официально-деловых текстах.

Для достижения эквивалентного перевода, следует учитывать некоторые языковые закономерности и соблюдать определенные условия, что и является залогом полноценного перевода специального текста. Первое условие достижения эквивалентного перевода: переводчику необходимо учитывать системные различия терминов, которые можно определить лексико-грамматическими различиями в языке перевода и оригинала и их семантическими и стилистическими различиями.

Одним из основных условий перевода официально-деловых текстов является верный перевод терминов, так как от него зависит и перевод текста в целом, то третьим необходимым условием перевода является то, что переводимый термин должен являться элементом терминологической системы языка перевода. Следующее условие: переводчику также необходимо учитывать языковую картину мира, в нашем случае в официально-деловой сфере, то есть наличие или отсутствие в языке оригинала и перевода понятий, выраженных в терминах. Пятое условие: можно выделить учет семантических различий терминов, то есть обеспечение максимального соответствия объемов значения термина в тексте перевода объему значений термина в оригинале. Шестое условие: переводчику следует учитывать стилистические различия терминов. И последнее условие: стремиться избегать синонимии терминов в контексте данного официально-делового документа.

Что касается синонимии терминов, очевидно, что точная идентификация объектов и понятий затруднена, когда одно и то же имену-



ется по-разному, и даже возможна путаница из-за наименования одного и того же явления разными словами. Однако даже в терминологии абсолютные синонимы существуют достаточно недолгое время. Так как далее проходит перераспределение сем внутри членов ряда, и синонимы либо начинают различаться по сфере употребления (термин, стилистическая окраска и т.д.), либо приобретают новый смысл в зависимости от сочетаемости с другими словами. В первом случае они становятся стилистическими, во втором – относительными (или частичными) понятийными синонимами.

Остановимся на рассмотрении основных приемов перевода и эквивалентности на примере фразеологических единиц, используемых в текстах официально-делового стиля. Английские фразеологические единицы делятся на две группы:

- фразеологические единицы, имеющие эквиваленты в русском языке;
- безэквивалентные фразеологические единицы.

Основными способами перевода фразеологических единиц, имеющих межъязыковые соответствия, являются перевод при помощи эквивалента (полного или частичного), аналога.

Под межъязыковыми фразеологическими эквивалентами мы понимаем разноязычные семантически эквивалентные фразеологические единицы, характеризующиеся одинаковой структурно-грамматической организацией и компонентным составом. Таким образом различаются два типа эквивалентности:

1) полная эквивалентность, т.е. полная соотносимость плана выражения и плана содержания фразеологической единицы, тождество фразеологического значения, структурно-грамматической организации и компонентного состава сопоставляемых единиц;

2) частичная эквивалентность, которая характеризуется незначительными различиями в плане выражения фразеологических единиц тождественной семантики.

Итак, перейдем к рассмотрению каждого из указанных типов.

К полным эквивалентам мы отнесем фразеологические единицы английского и русского языков, характеризующиеся тождественностью сигнификативно-денотативного и коннотативного макрокомпонентов значения, идентичной структурно-грамматической организацией и компонентным составом.

Приведем примеры полной эквивалентности фразеологических единиц, используемых в деловом стиле речи:

| Фразеологическая единица   | Перевод  |
|--|--|
| <b>your humble servant</b><br><br><b>numerical superiority</b><br><b>notice of amendment</b><br><br><b>all the essential conditions of a contract</b><br><b>allegiance to principles</b><br><b>an exceptional value</b><br><b>balanced development</b><br><b>black market</b><br><b>blatant injustice</b><br><b>aid and abet</b> | ваш покорный слуга (ставится перед подписью в официальном письме)<br>численное превосходство<br>уведомление об исправлении (например, о внесении поправки в товарный знак)<br>все существенные условия договора<br><br>верность принципам<br>исключительная ценность (о вещи)<br>сбалансированное развитие<br>чёрный рынок<br>вопиющая несправедливость<br>пособничать и подстрекать |

К частичным фразеологическим эквивалентам мы относим семантически эквивалентные фразеологические единицы русского и английского языков, характеризующиеся определенными различиями в плане выражения, которые могут носить компонентный или морфологический характер.

| Фразеологическая единица   | Перевод   |
|--|---|
| <b>a battle of words</b><br><b>to balloon prices</b><br><b>black economy</b><br><b>credibility gap</b><br><b>all parties in dispute</b><br><b>in deed and not in name</b><br><b>under one's hand and seal</b><br><b>assault and battery</b><br><b>to clear the decks</b> | словесная перепалка<br>взвинчивать цены<br>теневая экономика<br>кризис доверия<br>все стороны-участники спора<br>на деле, а не на словах<br>за чьей-л. подписью и печатью<br>оскорбление действием<br>приготовиться к чему-л.<br>(к каким-л. действиям, борьбе) |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>split the difference</b><br/> <b>all the fun for less than half the price</b><br/> <b>balance in hand</b><br/> <b>«eye-wash» election</b><br/> <b>maiden assize</b></p> <p><b>a dormant account</b></p> <p><b>an Act of God</b></p> <p><b>action of the first impression</b></p> <p><b>amicable action</b></p> <p><b>a stand-still agreement</b></p> <p><b>allegation of faculties</b></p> <p><b>a full-dressed debate</b><br/> <b>Treasury bench</b></p> <p><b>give smb. the benefit of the doubt</b></p> | <p>сойтись в цене, сторговаться<br/> «дёшево и сердито», удовольствие за полцены<br/> денежная наличность<br/> фиктивные выборы<br/> сессия уголовного суда, на рассмотрение которой не вынесено уголовных дел<br/> текущий счёт, не используемый клиентом в течение длительного времени<br/> стихийное бедствие (во фрахтовых контрактах и страховых полисах)<br/> рассмотрение дела при отсутствии прецедента<br/> судебное дело, возбуждённое с согласия обеих сторон<br/> соглашение о невостребовании долгов<br/> заявление жены (предъявившей иск об алиментах) о материальном положении мужа<br/> прения по важному вопросу<br/> министерская скамья в Палате общин<br/> оправдать кого-л. за недостаточностью улик</p> |
|--|--|

Таким образом:

- 1) эквивалентный перевод многозначного термина возможен только при условии правильного понимания иноязычного текста и соответствующем выборе точного эквивалента;
- 2) эквивалентный перевод иноязычного термина возможен в случае соответствия данного термина стилю переводимого текста;
- 3) наиболее точный перевод специального термина требует от переводчика знаний терминологических требований в переводящем языке.

Для достижения эквивалентного перевода аутентичных официально-деловых текстов, содержащих большое количество специаль-

ной терминологии, требуются точность и однозначность понимания, которую могут достигнуть переводчики, имеющие высокий уровень лингвистических и профессиональных знаний.

#### **1.4 Приемы перевода терминов**

Для достижения эквивалентного перевода переводчики зачастую прибегают к трансформациям. Трансформация - изменения формальных или семантических элементов исходного текста при сохранении информации, предназначенной для передачи. Ученые определяют переводческую трансформацию как достижение адекватности перевода, вопреки расхождениям в формальных и семантических системах двух языков.

Для перевода односложных терминов и терминов-словосочетаний используются лишь лексические трансформации и трансформации, имитирующие форму слова. Трансформации делятся на лексические, грамматические, лексико-грамматические и трансформации, имитирующие форму слова. Рассмотрим их подробнее:

Трансформации, имитирующие форму слова:

- 1) транскрибирование - воспроизведение звуковой формы иноязычного слова с помощью букв заимствующего языка;
- 2) транслитерация - воспроизведение грамматической формы иноязычного слова с помощью букв заимствующего языка;
- 3) калькирование - воспроизведение морфемного состава слова или составных частей устойчивого словосочетания исходного языка.

Лексические трансформации применяются на уровне лексики, то есть значения слов. Они разделяются на:

1. Конкретизация. При конкретизации осуществляется замена слова или словосочетания исходного языка с более широким предметно-логическим значением на слово или словосочетание языка перевода с более узким значением.

2. Генерализация. Трансформация, при которой выполняется замена единицы исходного языка, имеющей более узкое значение, единицей языка перевода с более широким значением.

3. Модуляция. Это лексическая трансформация, при которой осуществляется замена слова или словосочетания исходного языка

единицей языка перевода, значение которой логически выводится из значения исходной единицы.

4. Добавление. Это переводческая трансформация, требующая более подробного рассмотрения какого-либо свернутого с точки зрения переводчика языкового оборота (без каких либо дополнений с точки зрения смысла предложения).

5. Опускание. Упускание в переводе семантически избыточных слов, значения которых не столь важны или впоследствии легко восстанавливаются в контексте.

Грамматические трансформации изменяют саму структуру предложения или другие грамматические категории. В свою очередь грамматические трансформации делятся на:

- 1) нулевой перевод;
- 2) деление/парцелляция;
- 3) объединение/интеграция;
- 4) перестановка.

Лексико-грамматические трансформации преобразуют как лексику, так и синтаксические структуры оригинала. К лексико-грамматическим трансформациям относятся:

- 1) антонимичный перевод;
- 2) компенсация;
- 3) описание.

Рассмотрим ниже трансформации, которым наиболее часто пользуются переводчики для перевода официально-деловой англоязычной документации на русский язык. Зачастую переводчики используют такие средства эквивалентного перевода как калькирование, транскрипция и транслитерация.

*Транскрипция и транслитерация.* В настоящее время существует тенденция использования данных переводческих трансформаций вместе для достижения наиболее адекватного перевода.

*stagnation – стагнация;*

*The UN Center for Economic and Social Information – Центр экономической и социальной информации ООН;*

*комсомол – komsomol;*

*Benelux — Бенилюкс;*

*ATLAS (air traffic land and air study) — центр подготовки пилотов к полетам в условиях активного воздушного движения;*

*thalassotherapy* - талассотерапия;  
*DISC (defense industrial supply center)* — центр промышленной поддержки оборонных сооружений.

*Калькирование.* Применяя этот приём, переводчик переводит составные элементы слова и объединяет части в одно целое. Этот приём используется при переводе терминов, обозначающих реалии иностранной действительности, которые не имеют общепринятых русских терминологических эквивалентов.

*sovereign borders* – суверенные границы;  
*point of sale* – точка продажи;  
*interplanetary* - межпланетарный;  
*interdependence* - взаимозависимый.

*Конкретизация.* При использовании этой трансформации единица перевода и создаваемое соответствие имеют логическую связь: единица иностранного языка выражает родовое понятие, а единица переводимого языка – входящее в неё видовое понятие.

*All the conference halls provide simultaneous translation facilities* – Все конференц-залы оснащены оборудованием для синхронного перевода  
*covering* - чехол;  
*makeup* - верстка (полиграф) .

*Генерализация.* При использовании генерализации получаемое соответствие выражает родовое понятие, включающее исходное видовое:

*The five-minute meeting with reporters was over* – Встреча с журналистами закончилась.

*The EU newcomers must attract a new wave of foreign direct investment to remain competitive* – новые члены ЕС должны увеличить прямые иностранные инвестиции, чтобы оставаться конкурентоспособными.

Описательный перевод – передача приемом расширенного словесного объяснения (толкования) терминов, которые не прямого эквивалента в языке перевода

*unenforceable* - служащий основанием для иск;

*camcoder* - портативная видеокамера, которая записывает как изображение, так и звук.

*substantive justice* – основы материальной юрисдикции.

Перевод однокомпонентных терминов особых затруднений не вызывает, но имеются некоторые сложности в переводе терминов-словосочетаний. Определяющий компонент или главное слово словосочетания выступает в роли родового понятия по отношению ко всему термину. Определяющий компонент, в основном, выражает главный смысл, то есть главное значение термина.

Перед тем, как непосредственно приступить к переводу терминологической единицы, следует проанализировать ее составляющие. Схему перевода разделяют на четыре пункта:

- 1) определить к каким частям речи относятся компоненты термина;
- 2) определить принадлежность терминов к общеупотребительной лексике или специальной (терминологической);
- 3) выделить главные компоненты и определяющие слова;
- 4) определить тип многокомпонентного термина.

Рассмотрим примеры трансформаций на конкретной официально-деловой документации:

| Оригинал   | Перевод   |
|--|---|
| <p><b>Agreed and Liquidated Damages</b><br/>In the event of any delay in the delivery against the dated stipulated in the Contract, the Sellers <b>shall pay</b> the Buyers agreed and liquidated damages at the rate of 0,5 per cent of the <b>value of the goods overdue</b> for each day of delay, but not more than 5 per cent of the value of the goods overdue.</p> <p>4.2. In the case of any miss by the Buyer of the period in the payment of the goods stipulated by the present Contract, the Buyer shall pay the</p> | <p><b>Штрафные санкции</b><br/>В случае просрочки в поставке товаров против сроков, установленных настоящим Contractом, Продавец <b>уплачивает</b> Покупателю штраф в размере 0,5% от <b>стоимости непоставленных в срок товаров</b> за каждый день просрочки, но не более 5% от стоимости непоставленного в срок товара.</p> <p>4.2. В случае пропуска Покупателем срока оплаты товара, предусмотренного настоящим Contractом, Покупатель уплачивает</p> |

|   |   |
|---|---|
| Seller agreed and liquidated damages at the rate of 0,5 per cent of the value of the non-paid goods for each day of delay, but not more than 5 per cent of the value of the non-paid goods. | Продавцу штраф 0,5% от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки, но не более 5% от стоимости неоплаченного товара. |
|---|---|

“*Shall pay*” – “*уплачивает*” это грамматическая замена будущего времени на настоящее время. Так как в текстах контрактов на английском при переводе обычно Shall опускают, но при необходимости его переводят как "должен", "обязуется".

“*Value of the goods over due*” – “*Стоимость недоставленного в срок товара*” – в данном случае идет перемещение слова "overdue".

| Оригинал   | Перевод   |
|--|---|
| <p><b>Terms of payment</b><br/>Payment is to be effected in US dollars at the fact of delivery of each lot of the goods in Astana within 90 banking days and presented the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consignment note,</li> <li>- <b>customs declaration,</b></li> <li>- invoice,</li> <li>- certificate of quality issued by the manufacturing country.</li> </ul> <p><b>Delivery and acceptance of the goods</b><br/>The goods are considered as delivered by the Seller and accepted by the Buyer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- as to quality - according to the Quality Certificate;</li> <li>- as to quantity - according to the consignment note.</li> </ul> | <p><b>Условия платежа</b><br/>Платеж производится в долларах США по факту поставки каждой партии товара в Астану в течение 90 банковских дней <i>с даты поставки каждой партии товара</i> и предоставления следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накладной,</li> <li>- <i>грузовой таможенной декларации,</i></li> <li>- инвойса,</li> <li>- сертификата качества страны-производителя.</li> </ul> <p><b>Сдача и приемка товара.</b><br/>Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по качеству - согласно сертификату о качестве;</li> <li>- по количеству - согласно количеству мест и даты, указанным в накладной.</li> </ul> |



“С даты поставки каждой партии товара” – этой фразы нет в оригинале, так что мы использовали тут трансформацию - добавление. Для более точного перевода адаптированного русскому языку в официально-деловых документах, применение добавления придало ясность, точность и официальность предложению. Без введения этой конструкции слов предложение в русском языке казалось бы неокончательным, несовершенным.

| Оригинал  | Перевод   |
|---|---|
| <p>(c) <i>censure</i> payment of customs duties and any such other payments as <i>envisaged</i> in the currently effective Russian Federation’s Customs Code, with regard to the goods declared;</p> <p>(d) perform such other actions <i>as may be required</i> for the customs inspection and customs clearance, in the capacity of an entity possessing the powers with respect to the goods declared.</p> | <p>(в) обеспечивать оплату таможенных пошлин и любых иных платежей, <i>предусмотренных</i> действующим Таможенным кодексом Российской Федерации в отношении декларируемых товаров;</p> <p>(г) совершать иные действия, <i>необходимые</i> для таможенного контроля и очистки от таможенных формальностей, действуя в качестве юридического лица, обладающего полномочиями в отношении декларируемых</p> |

При переводе следующих предложений применена трансформация грамматическая замена: пассивная форма глагола *required* и *envisaged* в русском переводе заменена на прилагательное *необходимые* и *предусмотренные*

| Оригинал   | Перевод   |
|--|---|
| <p><b>The Buyer:</b><br/> <b>Company:</b> Grafford LLP<br/> Legal address: 010000, Astana, Imanov st., 19, office 606A</p> <p>Bank: Bank Center Credit JSC</p> <p>TRN 620 200 414 189,<br/> BIN 130 540 004 105,</p> | <p><b>Покупатель:</b><br/> <b>Компания:</b> ТОО "Граффорт" Юридический адрес: 010000, город Астана, ул. Иманова 19, офис 606А</p> <p>Банк: АО "Банк Центр Кредит"</p> <p>РНН 620 200 414 189,<br/> БИН 130 540 004 105,</p> |

|  |  |
|--|--|
| ИС KZ968560000005931755,<br>BIC KCJBKZKX,<br>President: Ivanov Fedor<br>Vladimirovich<br><br>Head Accountant : Ivanova Valen-<br>tina Fedorovna<br>Seller _____<br>Buyer _____ | ИИК KZ968560000005931755,<br>БИК KCJBKZKX,<br>Президент: Иванов Федор<br>Владимирович<br><br>Главный Бухгалтер: Иванова<br>Валентина Федоровна<br>Продавец _____<br>Покупатель _____ |
|--|--|

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

Разнообразие приемов перевода как простых, так и многокомпонентных терминов, достаточно для создания эквивалентного перевода, который соответствует конкретной коммуникативной задаче переводческого текста. Как правило, для достижения качественного эквивалентного перевода, применяют сочетание различного рода трансформаций. Подобная процедура делает процесс перевода трудоемким и не позволяет прибегнуть к элементарному сведению к подстановке эквивалентов. Так, языковые несовпадения вызывают затруднения и требуют принятия переводческих решений с учетом всех особенностей различных языков, стилей и явлений.

### 1.5 Лингвистические особенности текста делового письма

Как уже было упомянуто основная часть деловых писем - это четкость и точность изложения, так как деловые письма несут информативный характер. Чаще всего при их переводе переводчики прибегают к дословному изложению содержания делового письма.

Перевод деловых писем должен отвечать определенным требованиям, а именно:

1. Сжатость – все основные положения письма должны быть изложены кратко.

2. Точность – оригинал должен быть точно изложен на языке перевода.

3. Литературность – при переводе должны соблюдаться все литературные нормы языка перевода.

4. Ясность – сжатость не должна при переводе повлиять на изменение смысла оригинального текста.

Называет вопрос: в чем состоят лексические особенности деловых писем на английском языке?

В предыдущих пунктах были упомянуты ряд особенностей, свойственных для деловой корреспонденции.

Во-первых, это наличие терминов и профессионализмов. Чаще всего это юридические, экономические термины или термины, связанные с дипломатией:

| <b>Термин</b>   | <b>Перевод</b>   |
|---|--|
| <b>Export</b><br><b>Business</b><br><b>Proposal</b><br><b>Contract</b><br><b>Demand</b><br><b>Import</b><br><b>Bid price</b><br><b>Management</b><br><b>Commodity</b> | экспорт, вывоз;<br>бизнес, коммерческая деятельность;<br>предложение;<br>контракт, договор;<br>спрос, потребность.<br>импорт;<br>цена покупателя;<br>менеджмент;<br>товар. |

Во-вторых, наличие большого количества имен существительных, которые обозначают профессию, статус или деятельность человека:

| <b>Термин</b>   | <b>Перевод</b>  |
|---|---|
| <b>Consumer</b><br><b>Customer</b><br><b>Supervisor</b><br><b>Manufacturer</b><br><b>Business man</b> | потребитель;<br>покупатель, заказчик;<br>контролер;<br>предприниматель;<br>коммерсант, бизнесмен. |

В-третьих, наличие заимствований:

| Термин        | Перевод                               |
|---------------|---------------------------------------|
| <b>Letter</b> | письмо (с фр. <i>La letter</i> );     |
| <b>Hour</b>   | час (с фр. <i>L'heure</i> );          |
| <b>Money</b>  | деньги (с фр. <i>La monnaie</i> );    |
| <b>To pay</b> | платить (с фр. <i>Payer</i> );        |
| <b>Minute</b> | минута (с фр. <i>La minute</i> );     |
| <b>Inch</b>   | дюйм (с лат. <i>Uncia</i> );          |
| <b>Port</b>   | порт (с лат. <i>Portus</i> );         |
| <b>Box</b>    | коробка, ящик (с лат. <i>Vixus</i> ); |
| <b>Pound</b>  | фунт (с лат. <i>Pondo</i> ).          |

В-четвертых, наличие большого количества аббревиатур:

| Термин        | Перевод                                 |
|---------------|---|
| <b>C.O.D.</b> | наложенным платежом;                    |
| <b>f.a.s</b>  | франко вдоль борта судна;               |
| <b>f.o.b</b>  | франко-борт;                            |
| <b>C.I.F</b>  | стоимость, страхование и фракт;         |
| <b>GATT</b>   | Общее соглашение о тарифах и торговле;  |
| <b>I/L</b>    | лицензия на импорт;                     |
| <b>V.A.T.</b> | налог на добавленную стоимость (Н.Д.С). |

В-пятых наличие клишированных фраз и выражений. Некоторые используются в определенных интенциях, некоторые уместны при любом намерении:

| Термин                      | Перевод         |
|-----------------------------|-----------------|
| <b>Ladies and Gentlemen</b> | Дамы и Господа; |
| <b>Dear Mr</b>              | Уважаемый;      |
| <b>Dear Mrs</b>             | Уважаемая.      |
| <b>Best wishes</b>          | Best wishes     |
| <b>All the best</b>         | All the best    |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Thank you</b><br><b>Yours sincerely</b> | Thank you<br>Yours sincerely |
|--|------------------------------|

Также распространенное клиширование может быть использоваться в письмах с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба», которые чаще всего используются при завершении письма. Тут же включаются специализированные связующие элементы письма, выражения благодарности, просьбы, выражения неудовлетворения и т.д.:

| Термин  | Перевод  |
|---|--|
| <b>We are looking forward to hearing from you</b><br><b>We would appreciate your answer</b><br><b>Waiting for your reply</b><br><b>We would be grateful if you could reply at your earliest possibility</b> | Ждем скорого ответа;<br><br>Мы рассчитываем на Ваш ответ;<br><br>Ждем Вашего ответа;<br>Мы бы были благодарны, если бы Вы ответили при первой возможности. |
| <b>Apart from above</b><br><b>The point is</b><br><b>First of all</b><br><b>In connection with your request</b><br><b>I am writing to thank you for...</b>  | Помимо вышеизложенного;<br>Дело в том, что;<br>В первую очередь;<br>В связи с Вашей просьбой;<br>Я пишу Вам, чтобы поблагодарить Вас за...;                |
| <b>It is very kind of you to...</b><br><br><b>I sincerely appreciate your goodness</b><br><b>I am most thankful to you for helping me</b><br><b>Thank you for letting me know that...</b>                   | Очень любезно с Вашей стороны...;<br><br>Я высоко ценю Вашу доброту;<br><br>Я очень благодарен Вам за помощь;<br>Благодарю за сообщение, что...            |
| <b>Would you kindly</b><br><b>We trust you will...</b><br><b>We should be glad if you would...</b>  | Будьте добры;<br>Мы надеемся, что вы...;<br>Мы были бы рады, если бы Вы...   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Please send us...</b></p> <p><b>Please take all possible measures for...</b></p> <p><b>I will be disappointed if you cannot...</b></p> <p><b>I cannot understand why you did not tell us...</b></p> <p><b>I am afraid that we must cancel a treaty...</b></p> <p><b>By this letter I categorically protest against</b></p> | <p>Пожалуйста, отправьте нам...;</p> <p>Прошу принять все возможные меры для...</p> <p>Я буду огорчен, что Вы не сможете...;</p> <p>Я не могу понять, почему Вы не сообщили нам...;</p> <p>Я боюсь, мы должны расторгнуть договор...;</p> <p>Настоящим письмом я выражаю категорический протест против.</p> |
|--|---|

Таким образом, можно сделать вывод о том, что лингвостилистический состав деловых писем очень разнообразен и имеет свои особенности при переводе.

Деловые письма имеют различную схему, что зависит от коммуникативного намерения пишущего. Однако все деловые письма должны быть грамотно составлены, не нарушая нормы стиля, к которому они относятся. Для этого необходимо знать их характерные черты, как для написания, так и для перевода. Руководствуясь этим посылом, было необходимо произвести лингвостилистический анализ текстов деловых писем на английском языке, который позволил определить лингвостилистические характеристики деловых писем. Результаты проведенного анализа позволяют утверждать о наличии большого числа терминов, аббревиатур, сокращений, заимствований, клишированных фраз и выражений, при этом тексты деловых писем обладают точностью изложения, логичностью, связностью, четкой структурированностью, что позволяет их составителю верно истолковать свои мысли, а переводчику, знающему специфику деловых писем, не допустить ошибку или неточность в переводе.

## РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИКУМ ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ПЕРЕВОДА

### 1. Translate into English

1. Dear Sirs, Mister Moran of the Board of directors, asked me to write to you direct.

2. Our corporation specializes in making better quality sport equipment. We would like to visit Albury for about two weeks in May to study on the spot ways of introducing our output to the New South Wales market.

3. Seven copies of our price-list are enclosed. If you can help us in planning an route and introduce us to agents and potential buyers in Albury during our visit we should be most thankful.

4. Dear Sirs, I ordered a new pair of shoes from your website on October 10 th, but I received the order on November 28 th .

5. Unfortunately, when I opened it, I saw that shoes were the wrong size.

6. To resolve the problem, I would like you to give a refund or to send another pair of shoes to me.

7. Thank you for spending the time to read my letter. I have been a regular client of your company for three years and this is the first time I have faced with a problem, so I hope it will be solved.

8. We have to inform you much to our regret that we have not received an offer from you.

9. We thank you for your letter of the 4 th December.

10. You admitted the proposed way of payment and undertook to submit within two months a first-rate bank guarantee for 75% of the agreement value.

11. Please send us your current price list and catalogue for motorcycles.

12. We are sending herewith the letter referring to our today's telephone conversation.

13. We expect that you will have interested in our suggestion.

14. We have a great interest in buying various items of sport equipment from you.

15. We will produce at your disposal without delay any supplemental information if it is necessary.

16. In reply to your letter dated March 10th I wish to inform you that our Council is willing to discuss your proposal.

17. Further to our letter of March 10 I am happy to inform you that

everything has been arranged for the translation of your book.

18. With this letter I am sending you the list of names and the titles of the reports. 4. Thank you for your letter of the 20th December and for the material which you enclosed with it.

19. In accordance with your letter we have the pleasure of sending you the material you need.

20. On behalf of our Institute I wish to acknowledge with sincere thanks the receipt of your letter of the 12th May.

21. With very pleasant recollections of the many good days we have spent together and kindest regards from S\_\_ to Prof. B\_\_, I remain, Yours sincerely, C\_\_.

22. Thanking you in anticipation, and with all good wishes, I remain, Yours sincerely, P\_\_.

23. With my own keen anticipation of your visit to this country in June 20..., I am, Yours sincerely, M\_\_.

24. It was a great pleasure to make your acquaintance at the Congress and I look forward to the possibility that we may meet again in this country.

25. I trust you will inform me of the date I am to come to London, and hope to be there in time.

26. We shall be looking forward with pleasure to receiving your manuscript in September.

27. Looking forward to meeting you in April and thanking you in anticipation, we remain, Yours truly, R\_\_.

## **2. Translate the following letter into Russian**

A very serious matter has arisen in connection with the delivery of 1,000 fountain pens against our order № 0783. We regret to inform you these pens have proved extremely unsatisfactory. Frequent complains have been received from customers to the effect that the pens leak and will not write without blotting. Quite frankly, they fall considerably below our usual standard and we think the best way out of the difficulty will be for you to authorize the return of the balance of the consignment, which is 987 pens. The functioning of the pens has been compared with the sample left by your representative, and in our view the bulk of the shipment contains defects and inferior to the sample.

Your comments will be appreciated

## **3. Translate the following letter into Russian**

I write to enquire if you have an opening for a commercial traveller. I



was educated at the kind Edward's School Chester leaving at 17, and have since then been employed by, Messrs Edward J. Kellet and Co, of Manchester until a week ago, when the firm closed down. I worked in their Order and Accounts Department, and therefore accustomed to trade terms, calculations and market trends. I have also a fairly extensive knowledge of different kinds of timber. I am most anxious to become an Outside Representative because I have a keen interest in timber and its uses, I am fond of travelling and able to make contracts easily. As I am 21 years of age, I would not expect a large salary but I am mainly anxious to gain knowledge and experience of selling. If you have a suitable vacancy on your staff, I should be grateful if you would grant me an interview.

#### **4. Translate the following letter into Russian**

Our representative has been calling regularly in an endeavour to introduce our new "Cut – Clean" Lawn Mower to your Company, but we have not so far been able to interest your buyer in the proposition. We have already pointed out that we feel he is making a mistake in not giving this machine a trial, and have also mentioned to him that we would be writing to you as we are sure our machines merit full consideration by you. The "Cut – Clean" Lawn Mower costs £ 95 which includes delivery to any of your branches, and confidentially, on an initial order we are prepared to allow you an extra, 10 per cent discount. Our reason for writing to you is that we did not wish to mention the granting of this discount to your buyer as we are anxious that it should be treated in the strictest confidence.

We hope to hear that we may send you a machine for trial purposes.

#### **5. Translate the following letter into Russian**

Just a line to tell you that we are planning to start the new wing of your factory at the end of next month. The materials should begin to arrive from now onwards and please store them all as arranged. I think you will be interested to hear we are just back from a wonderful holiday at "X". We stayed in the "Y" hotel and we think this is the perfect place for children of 10-15 years. The hotel was inexpensive and there must have been at least 30 families, so that our children were never short of friends to play with. You might like to try in some year and we found the food excellent. It was a delightful holiday. Look forward to seeing you again.

Yours very truly.

#### **6. Translate the following letter into Russian**

Gentlemen:

Referring to your letter of the 5th of January we are sending you our latest catalogues in which you will find all the necessary data concerning Machine – tools model PM-7 required by you and the drawings by which you will be able to judge of the advantages of our equipment. We offer you these machine – tools at the prices stated in our Catalogue subject to your confirmation within 10 days of the date of this letter. The price is understood C.I.F. port of London including packing. Should you insist on our offering you these tools on F.O.B. terms, we are prepared to discuss this offer with you. Should our offer be of interest to you we shall be glad to see your representative in Moscow and show him our tools in operation. We are looking forward to your reply,

Yours truly.

### **7. Translate the following letter into Russian**

Gentlemen:

Thank you for order №74 of 21 April.

Unfortunately we cannot see our way to accept your order with a discount of 10%. We trust you understand that we are reluctantly compelled to keep this price if we are to make any profit at all. But we allow you a cash discount of 5% for payment within 45 days. We hope you will see it is not lack of business and good will but only a necessity and we don't want to influence you to turn down the order. Please inform us if this special cash discount of 5% is acceptable for you and we'll give your order our most careful attention.

Yours faithfully.

### **8. Translate the following letter into Russian**

Dear Sirs,

We inform you hereby that your machine №40 against Contract № 66022 was received by us in the time stipulated by the Contract. We are compelled, however, to express our regret that while assembling and mounting this machine so many insignificant defects were discovered that it was different to put it into operation.

We ask you to replace this machine by another one corresponding to the technical conditions of the Contract. We could retain it provided you grant us a 20 per cent reduction from the price.

Yours truly.

### **9. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

In reply to your letter of September 12, we are pleased to enclose a copy of our most recent sales catalog which features the complete range of our new corduroy sports jackets for men. These handsome and versatile jackets—in beige, navy, chocolate, or rust—can be worn from the office to informal dinners to weekend activities in great style and comfort. The medium-wale corduroy is made from a long-wearing blend of long staple cotton and polyester and is soft and easy to wear. The models that you are interested in are presented on pages 9 to 15. Mr. Robert Dillon, our regional sales manager, will telephone your office next week in order to arrange a meeting. He will be able to provide you with complete details of our other new sportswear lines.

Sincerely.

### **10. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

Thank you for responding so quickly to our telephone inquiry of June 26 about your "Rough Country" insulated leather sports boots for men (spring catalog: Model X9-ZZ).

We believe that these guaranteed waterproof boots will sell well in Norway and therefore we enclose our order form No. 02985B for a substantial trial order. We accept the terms in your quotation of June 28 and also confirm that payment will be made by irrevocable letter of credit.

Please acknowledge this order and also confirm that you will make delivery to Dallas, Texas, before September 15.

Sincerely yours.

### **11. Translate into Russian**

1. It is hoped that information herein presented will prove to be of interest to you.

2. Since you have been kind enough to offer your help, I would like to explain my trouble.

3. If you have any information in this field or can give any advice, we would be most grateful.

4. I would be most interested in continuing to receive reprints from you in this area.

5. In response to your inquiry of June 10th we are sending you herewith the instructions to the instruments in the Russian language.

6. The problem your journal will raise is of exceptional interest.
7. In accordance with your advice we have made the following amendments.
8. I am truly grateful for the remarkable advice that you have given me.
9. I am writing further to my letter of 4th August to inquire whether you have received the slides.
10. If you possess any additional information on the application of this method, I shall appreciate your sending it to me.
11. If you are able to supply me with this material, you will be of great help to me.
12. I am very thankful to you for your kind help and sincere advice.
13. We would be most grateful for any help in this matter and would naturally be glad to do anything in return.
14. I have sent you the medical books you are interested in.

## **12. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

We would like to order nine Samsom Laser Printers, Model HJ 933, at \$1,339 per printer, as listed in your January Dealer Catalog. Also, we request that you open an account with 30-day credit terms for us, starting with the order listed above.

Our company, Computeronica Consultants, was established ten months ago. It sells computer hardware and software to small businesses located in and around Dayton, Ohio. We also act as computer systems advisers to these companies. Computeronica

Consultants has enjoyed a steady improvement in business since our opening.

The following companies will furnish you with credit information about our financial responsibility and promptness in paying our bills:

- Kaiser Electronics, Inc.  
00 Franklin Avenue, Palo Villas, CA 00000.
- Edward Mills & Company  
000 Broad Street, Cambridge, VT 00000.
- Ruta Computer Sales, Inc.  
00 Wilson Plaza, Westwood, NJ 00000.

Our bank is The International American Bank Branch Office (Mr. John Brown, Vice President), 000 Wallington Avenue, Edgewater, NJ 00000.

You are, of course, welcome to call us if you need additional names of credit references or require more information for granting credit.

Since your Samsom Laser Printers are of the high quality and attractive price range sought by our small business customers, we expect to place many more orders for them. This initial order could therefore mark the beginning of a profitable relationship.

Sincerely.

### **13. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

Thank you for your order No. 00530 of January 19 for 600 Bambo Quartz Travel Clocks Model ISA at \$19.95 per unit. We have these clocks in stock and will be able to deliver them before the date— March 6—you requested.

However, we are sorry that we cannot supply your order on the credit terms you requested and for that reason request prepayment. Enclosed you will find our pro-forma invoice. We would be obliged if you would arrange payment for this invoice by either irrevocable letter of credit or banker's draft as soon as possible in order that we can ship the goods F.O.B. Buenos Aires.

Sincerely.

### **14. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

In reference to your inquiry of May 11, as to the financial standing of the Cedexa Company in Mid-dletown, South Carolina, we are pleased to inform you that this company enjoys an excellent reputation and has been in business since 1982. We have dealt with Cedexa for the past eight years and they have been very prompt in meeting all their financial obligations during that entire period. Most of their monthly purchases have been in the low five-digit figures.

We believe that your company would be justified in working with Cedexa on the credit terms they propose.

Sincerely.

### **15. Translate the following letter into Russian**

Dear Name:

I acknowledge receipt of your letter of November 21. However, I regret that I am unable to give you a satisfactory reference for the Jacques

Lamberte Company in Carrollton, Kansas. During the past two years that I have been doing business with Lamberte Company, my experiences have been unsatisfactory. Payments are never made promptly and the company accounts are always in arrears for two or more months.

I trust that this information, which is given to you in strictest confidence, will be helpful to you.

Sincerely.

**16. Translate the following letter into Russian**

Dear Sirs,

We intend to ship a consignment of dinghies and their equipment to London at the beginning of next month. The consignment consists of ten boats which have been packed into wooden crates marked 1-10, each measuring 4 x 2 x 2.5 metres and weighing 90 kilos. Could you inform us which vessels are available to reach London before the end of next month, and let us know your freight rates?

Yours faithfully.

**17. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr Merton,

Please find enclosed an order (R1432) from our principals, MacKenzie Bros. Ltd., 1-5 Whale Drive, Dawson, Ontario, Canada. They have asked us to instruct you that the 60 sets of crockery ordered should be packed in six crates, ten sets per crate, with each piece individually wrapped, and the crates marked clearly with their name, the words 'fragile', 'crockery', and numbered 1-6. They have agreed to pay by letter of credit, which we discussed on the phone last week, and they would like delivery before the end of this month, which should be easily effected as there are regular sailings from Liverpool. If the colours they have chosen are not in stock, they will accept an alternative provided the designs are those stipulated on the order.

Please send any further correspondence relating to shipment or payment direct to MacKenzie Bros, and let us have a copy of the commercial invoice when it is made up,

Yours sincerely.

**18. Translate the following letter into Russian**

Dear Lucy,

First of all I'd like to thank you for your attention and the presents

you sent me. They are truly magnificent! Mom is as delighted with them as I am.

I also want to write you a little about myself and my future plans. I passed my school exams successfully this summer. There's one more school year ahead and then I'll have my entrance exams to the University of Finance and Economics, Management Department.

My dear, could you help me to find some instruction books? It would be good if you could send me a course in Accounting and a Dictionary of Economics.

I hope I didn't make you weary with my requests. Please remember me to Sam and kiss our little Dome.

With love.

Yours.

### **19. Translate into Russian**

1. In reply to your request I am sending you the descriptions.
2. We greatly regret that we are not in a position to meet your request at the present time.
3. I am very glad that you have approached me with your request to review your paper.
4. Thank you very much for your kind consideration to this matter.
5. I should like to call your attention to the following errors in equations (4), (12), (16), (23).
6. Your request will receive the most careful attention.
7. At the request of the National Committee I wish to inform you that the place of the next meeting will be Paris and not Rome.
8. Will you be so kind as to consider our request and deliver a series of lectures on Crystal Structure at our Institute from 15th to 20th March.
9. We are leaving this matter to you for your consideration.
10. It will be a great pleasure to me to meet your request and I shall send you this material as soon as it is ready.
11. I am taking the liberty in writing to you on the following matter and I sincerely trust you will give it your full attention.

### **20. Translate the following letter into Russian**

29 July, 20...

Dear Dr. Boltnov,

Looking through my morning mail, I was greatly surprised to see your letter of 20 July 20... I am very happy to learn that you have finally

recovered from your illness and you are back at work. From your letter I can see you are interested in the work we are doing at our lab at the present time.

As you know, a research team from the National Science Foundation working in Antarctica has put forward several theories that explain the cause of ozone layer depletion. We are engaged in studying accelerated degradation of some materials in laboratory conditions.

In your letter you approach me with a request to inform about our findings. We have achieved some good results and I would be happy to share them with you. If you have any remarks to make I would appreciate it very much. Since you are also working in the same area, I believe our joint cooperation in this investigation would be fruitful and useful.

Please find enclosed a reprint of my paper covering the abovementioned subject of investigation.

Anticipating an early reply from you, I remain,  
Sincerely yours,  
Alfred J. Dixon

## **21. Translate into Russian**

1. I am very sorry for having caused you trouble in this matter.
2. It is with great regret that we learn from your letter that you are not in a position to accept our proposal.
3. Please forgive me for not replying sooner to your kind letter of 21st March.
4. We apologize for the inconvenience caused by the delay of the instructions.
5. We regret to say that we cannot supply you with the information.
6. I very much regret that I am unable to accept your kind invitation.
7. I am sorry that I am unable to comply with your request.
8. Please accept our apologies for delay in delivery of the devices.
9. Personally I am sorry that there was no opportunity to discuss with you the problems which are of interest to us both.
10. I was so sorry not to have seen you at the conference in Prague.
11. We deeply regret to learn that you are unable to deliver a series of lectures on oriental ornaments.
12. We were very sorry to hear that you were ill last month and could not attend the Council meeting.
13. I am so sorry I am unable to avail myself of the opportunity to visit you as circumstances confine me to my work in my laboratory.



14. I wish to express my regret for having lost the opportunity of obtaining this material.

**22. Translate the following letter into Russian**

Dear Ms. Hardman:

The vase you sent goes well with the decor of my office. However, I am sorry that I have to return it.

I have a policy of not accepting expensive gifts from my clients. An original vase by such a known manufacturer fits the category of expensive.

Respectfully.

**23. Translate the following letter into Russian**

Dear Ms. Bullman:

Your appreciation gift regarding the result of the examination was very thoughtful. However, I must decline your kind offer.

As a member of the examination committee, I work very hard at maintaining an image of impartiality. Accepting gifts could very well taint that image.

I do appreciate your kind gesture.

Cordially yours.

**24. Translate the following letter into Russian**

Dear Dr. Audley,

I am writing to say how much I enjoyed our conversation at your University last week. I found it very stimulating, it gave me ideas I shall follow up on.

I hope we shall keep in contact.

Yours sincerely,

P. S. I am afraid I haven't thanked you properly for the books you gave me. I should be only too pleased if I could do anything in return. Would you care for a catalogue of latest additions to our library? Please make a suggestion.

**25. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Scott,

My recent visit to Kansas City to study your program was, thanks in large part to you, a great success for me.

The background, information and sage advice provided helped me quickly to get the handle I needed. I hope that I can pass on enough of the

understanding and enthusiasm to get the program started here.

Once again, please accept my thanks for taking time to see me. If I personally can ever be of assistance, I hope you will call me.

**26. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Mariow:

Just a quick "thank you" for being one of our customers this year.

We appreciate your business and we hope to continue serving you during the coming year.

Regards.

**27. Translate the following letter into Russian**

Dear Ms. Austin:

Thank you for taking time, on such short notice during your vacation season, to meet with us and discuss at length the possibility of carrying out our ecological program.

I am sure that our next meeting will be as constructive and productive as this one. Thank you for your cooperation.

Sincerely yours.

**28. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Reynolds,

I want to apologize for not having answered your nice letter sooner, but I have been away on a trip and just returned today.

The photographs you sent are beautiful. My family and I appreciate them very much. They are the best kind of remembrance, and we are very grateful.

Again, please accept my apologies for the delay. And give my best regards to your family.

Sincerely yours.

**29. Translate the following letter into Russian**

Dear Nancy,

When I realize how long I have been delayed in replying to your letter, I feel very embarrassed. In both my personal and professional life, I have been very busy and now I find, to my distress, that I have neglected important matters.

Please forgive me. As soon as the things settle down a bit I shall do

all I can do to correct this problem. And, of course, when the book comes out in an English translation I shall send it to you.

Best wishes.

Yours sincerely.

**30. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Gilt,

I am awfully sorry about Monday evening.

I understand you were waiting for me in the lounge. Please excuse me for not having come. I got your note late at night and I had been unexpectedly called away early in the morning. I tried to reach you by telephone as soon as I came home but the reception clerk told me that you had just left and were not expected back before night. I shall try to ring you up again tonight and arrange to meet you before you leave for London.

With kindest regards.

Yours sincerely.

**31. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Ayrton,

I am very sorry not to have met you in St. Petersburg during your stay here. The problem was that I had to leave the city abruptly, and I did not have a chance to give you any notice.

I honestly apologize for this very seriously, but such things sometimes happen in life. Please, excuse me.

I hope that the next time you visit the city I may be of better help to you.

Sincerely yours.

**32. Translate the following letter into Russian**

Dear Martin,

It wasn't till I got to the office this morning that I realized this was Wednesday and I had missed our lunch date yesterday.

I honestly don't know how it happened, since I had been looking forward to seeing you all week. Can you make it for lunch next Monday at the same place? I'll be there at one o'clock unless I hear from you.

As ever.

**33. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Barrington,

Allow me once more to apologize for not meeting you on Monday at the place where we agreed.

The problem was that I was almost literally taken prisoner by an old friend of mine and I had no way to warn you that I would not come. I called you several times on the phone to explain the situation, but could not reach you.

Respectfully yours,

**34. Translate the following letter into Russian**

Beatrice, dear,

Please write and say that you forgive me. It was all my fault that we quarreled last week in your house. I am so awfully sorry about it. Please forgive me. I promise to be more patient and understanding next time.

You are the most wonderful girl in the world! I feel so desolate without you. I really love you so much that I can't live without you.

You'll be delighted, I hope, with a little gift I picked up for you in Paris yesterday. I know you love surprises, so I won't even give you a hint as to what it is.

Love and kisses from your devoted friend.

**35. Translate the following letter into Russian**

Dear Oscar,

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespeare and I just can't find a good book referring to the subject.

If you know of any book or any article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,  
Alexander

**36. Translate the following letter into Russian**

Dear Mr. Forster,

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on modern English grammar. Now there's one book I need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled *A Communicative Grammar of English*, published in London by Longman in 1995.

Do you think you could find time to make inquiries at bookstores in

London? If you manage to get it and send it to me by airmail, I would be most grateful. I could then send any other book published in my country to cover the expenses.

I am sorry to bother you with this request, but I feel totally helpless in this matter.

Yours ever.

### **37. Translate into Russian**

1. I am looking forward eagerly to receiving your latest reprint.
2. We are looking forward to arranging for a regular exchange of publications with you.
3. I would be most obliged to you if you would place my name on your reprint mailing list for any of your papers relative to this subject.
4. We shall be very grateful if you kindly continue to send us abstracts published in *Animal Physiology*.
5. I would like to receive other reprints on this subject.
6. I appreciate very much the many reprints of your work in the field of "Radiation Materials".
7. We acknowledge with thanks receipt of your reprint "The Nature and Measure of Economic Activity."
8. I have the pleasure of sending you two corrected copies of galley-proofs for final printing.
9. I should be most grateful if you could arrange for the author's corrected proofs to be sent to us.
10. I should be thankful if you would arrange to forward me a copy of your publication "Formation of Polymer from Ribonucleoside Diphosphates in Presence of  $Mg^{++}$ ."
11. I shall let you know the tentative date of your publication as soon as I come to a final agreement with our Publishing House.
12. If reprints are available would you be so kind as to send me copies.
13. Please excuse me for the delay in sending you the galley-proofs of your contribution.

### **38. Translate into Russian**

1. The Institute of Biophysics has the pleasure of inviting you to attend a reception to be held at the Hotel ... at 3 p.m., on Tuesday, 20....
2. We request the pleasure of Dr. Kuzmin at a wedding party of their son to be held at the Hotel Bristol at 5 p.m., on Thursday, 20... . We would

appreciate an early answer.

3. I am very thankful for your invitation to attend the lunch party to be held 7th March, 20... in the restaurant "Brighton."

4. I am in receipt of your invitation to the Reception to be held at your institute, but I very much regret that I am unable to attend due to my illness.

5. Mr. Jones greatly regrets that owing to his illness he is unable to accept Prof. Ivanov's invitation to a dinner party.

6. I will be visiting London early next month. I hope to have the pleasure of seeing you and renewing the pleasant contact of a year ago.

7. I accept with pleasure your invitation to visit Oxford University in June for the purpose of cooperating with you in experimenting on....

8. I have the pleasure of sending you an official invitation to visit this country on a date most convenient for you.

9. I am looking forward to welcoming you in this country.

10. It is a great pleasure to officially invite you to visit this country in late autumn.

11. Please consider this letter as an official invitation to visit Howard University.

12. I wish to express my gratitude to you and your colleagues for the fine hospitality which was accorded me during my stay in your country.

13. May I only hope that you enjoyed your visit to this country as well as the real Russian hospitality which was afforded you and your wife.

14. I wish to thank you for agreeing to have an appointment with me.

15. It is very kind of you to arrange for me an appointment with Dr. Sampson.

16. In compliance with your request I wish to inform you that I have fixed an appointment with you for 10 a.m., Tuesday, May 19th 20....

17. The Bearer of this letter, Dr. Matte, a friend of mine, will visit your country to discuss a series of lectures at Moscow University. May I kindly ask you to render him help in case he is in need of it.

### **39. Translate the following letter into Russian**

Dear Anton,

I was very happy to learn from your letter that you were planning a visit to London at the invitation of London University and that you intend also to visit Cambridge for a few days. We shall be very glad to welcome you in this town. We would appreciate it if you would consent to give a talk about the work of your laboratory. We are particularly interested in the methods you use.

When you come to Cambridge I shall have the pleasure of inviting you to a dinner at my place. All your Cambridge friends will also attend. I'm sure it will make your stay in Cambridge both useful and pleasant. Very often my wife and I remember the fine time we had in your country and the remarkable hospitality that was accorded us. My youngest daughter likes to play with the Russian dolls you presented her.

Dr. Kellog, a friend of mine, is visiting your country. I have supplied him with a letter of introduction to you. Please arrange for him an appointment with the Dean of the Biological Department of Moscow University, if it isn't too much trouble for you. Please, give my best regards to Sonya.

Sincerely yours,  
Frank

**40. Translate the following notice into Russian**  
**Notice of Dissolution of PARTNERSHIP for insertion**

Notice is given, that, что the partnership formerly subsisting between us the undersigned \_\_\_\_\_ [names] carrying business as \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ under the name of \_\_\_\_\_ has been dissolved by mutual consent [or is dissolved by effluxion of time] as from \_\_\_\_\_ [so far concerns \_\_\_\_\_ (name) who retires from the firm] and that all debts due to and owing by the late firm will be received and paid by the continuing partners [or as the case may be] who will continue to carry on the business under the same name.

(Dated)

(Signed)

*Уведомление о ликвидации – Notice of Dissolution*

*Для публикации – for insertion*

*Уведомляем о том, что – notice is given, that*

*Существовавшее между нами – subsisting between us*

*По взаимному согласию – by mutual consent*

*По истечении срока – by effluxion of time*

*Уходит из фирмы – retires from the firm*

*Прежняя фирма – late firm*

*Оставшиеся партнеры – continuing partners*

*В зависимости от обстоятельств – as the case may be*

**41. Translate the following notice into Russian**  
**Notice of admission of new partner**

Notice is given that the partnership subsisting between [full names of partners] [practicing as solicitors] at \_\_\_\_\_ under the name of \_\_\_\_\_ [full names of new partner] to be a partner as from [date] and the partnership will be continued under the name of \_\_\_\_\_ [or the partnership (will as from the above date practice) under the name of].

(Dated)

(Signed)

*Уведомление о принятии нового партнера - notice of admission of new partner*

*Практикующие в качестве солиситоров – practicing as solicitors*

*С вышеупомянутой даты продолжит свою деятельность – will as from the above date practice*

**42. Translate the following notice into Russian**

**Notice to concur in the Appointment of a  
Sole Arbitrator**

In the matter of an arbitration between \_\_\_\_\_ and  
\_\_\_\_\_

As solicitor for \_\_\_\_\_ I give you notice that he requires you in accordance with the provisions of clause \_\_\_\_\_ of an agreement dated \_\_\_\_\_ between him and you to concur with him in the appointment of a sole arbitrator to act in the settlement of the disputes which have arisen between you and him in connection with the agreement AND that in default of your concurrence within seven clear days after service of this notice upon you he will without delay apply to the court or a Judge to appoint an arbitrator.

(Dated)

(Signed)

To \_\_\_\_\_

(Address)

*Уведомление о просьбе согласия – notice to concur*

*По делу – in the matter*



*Я уведомляю Вас – I give you notice*  
*При отсутствии Вашего согласия – in default of your concurrence*  
*В течение семи полных дней – within seven clear days*  
*Вручение - service*  
*Предназначается господину – to*

#### **43. Translate the following memorandum into Russian**

##### **Memorandum of Association of COMPANY LIMITED by SHARES: SHORTEST PRACTICABLE FORM**

Company

The Companies Act \_\_\_\_\_ (year)

Company limited by shares

Memorandum of Association of \_\_\_\_\_

1. The name of the Company is  
“ \_\_\_\_\_ ”.
2. The registered office of the company shall be situated in  
\_\_\_\_\_ (country)
3. The object for which the Company is established are:
  - 3.1. To purchase and carry on the business of importer of and dealer in \_\_\_\_\_, now carried on by \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ (address) and accordingly to enter into and carry into effect with or without modification an agreement with the said \_\_\_\_\_ (name) in the form of the draft which has for the purpose of identification been initialed by \_\_\_\_\_ (name) of etc. solicitor;
  - 3.2. To carry on the business of importer of and dealer in \_\_\_\_\_ and merchants generally;
  - 3.3. To carry on any other business which may seem to the directors of the Company capable of being conveniently or profitably carried on in connection with that business or calculated directly or indirectly to enhance the value or render more profitable any of the company's assets; and
  - 3.4. To do all such other things which may seem to the directors of the Company to be incidental or conducive to the attainment of the above objects and without prejudice to the generality of the foregoing the Company shall have power: to carry on its business alone or in association with any or more persons whether natural or legal per-

son or by any one or more subsidiary company; to pay all expenses of and incidental to the formation of the Company; to sell, lease or dispose of any property of the Company; to draw, accept and negotiate instruments; to borrow money (with or without Security) the indebtedness of others; to give mortgages and other securities on all or any of the assets of the Company including uncalled capital; to invest money of the Company in such manner as the directors determine; to promote other companies; to sell the undertaking of the Company for cash or for any other consideration; and to distribute assets in specie to members of the Company.

4. The Liability of the members is limited.
5. The share capital of the Company is \_\_\_\_\_ divided into \_\_\_\_\_ shares of \_\_\_\_\_ each.

*(Dated)*

*(Signed)*

#### **44. Translate the following notice into Russian**

##### **Notice of Appointment of Arbitrator and Request to Other Party to Appoint One**

In the matter of an arbitration between \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ as solicitor for \_\_\_\_\_ I give you notice that pursuant to clause \_\_\_\_\_ of deed, dated \_\_\_\_\_ and made between you and him he has в this day appointed \_\_\_\_\_ to be the arbitrator on his behalf to settle the disputes and differences which have arisen between him and you in connection with the deed that he requires you within seven clear days after service of this notice upon you to appoint an arbitrator to act on your behalf in the matter of those disputes and differences и если and that in default of your doing so he shall appoint \_\_\_\_\_ to act to act as sole arbitrator in the reference.

*(Dated)*

*(Signed)*

To

*(Address)*

**45. Translate the following notice into Russian**

**6. Notice to Arbitrator to act alone on Default of Appointment by the Other Party**

In the matter of an arbitration between \_\_\_\_\_ AND

\_\_\_\_\_  
as solicitor for the above-named \_\_\_\_\_, I give you notice that \_\_\_\_\_ (name), having failed to appoint an arbitrator for \_\_\_\_\_ seven clear days after the appointment of you by \_\_\_\_\_ as his arbitrator and the due service on \_\_\_\_\_ of notice duly requiring him to appoint his arbitrator \_\_\_\_\_ APPOINTS you to act as sole arbitrator in the reference and calls upon to proceed without delay .

*(Dated)*  
*To (Arbitrator)*

*(Signed)*  
*(Address)*

**46. Translate the following memorandum into Russian**

**7. Memorandum under seal to Accompany Deposit of Deeds**

Memorandum dated \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ ('the Borrower ') by which:

1. THE SEVERAL DOCUMENTS of title, specified in the schedule have this day been deposited by the Borrower with \_\_\_\_\_ 'the Lender' to the intent that the freehold [leasehold] [or freehold and leasehold] property to which they relate ("the Property") is equitably charged and THE BORROWER as beneficial owner charges it with the payment to the Lender of the sum of \_\_\_\_\_ now advanced by the Lender) to the Borrower (the receipt of which is acknowledged) with the interest at the rate of \_\_\_\_\_ per cent per annum [or as in form \_\_\_\_\_ payable by by equal quarterly payments on the usual quarter days and (b) all further sums which the Lender while retaining the said documents from time to time shall advance to the Borrower with interest from the date of each such advance at the rate and payable as above.
2. THE BORROWER undertakes to execute at his own cost whenever called upon to do so a proper legal charge or mortgage to the Lender of the Property to secure all money for the time being due or to become due to the Lender on his security with interest as above in such

form and containing such powers and provisions as the Lender reasonably requires including reservation of the right of consolidation of mortgages.

3. THE LENDER and the persons deriving title under him are APPOINTED the attorney or attorneys of the Borrower and the persons deriving title under him in his and their name or names and on his or their behalf to vest the legal estate in the property in any purchaser or other person in exercise of the statutory powers conferred on mortgagees free and discharged from all rights or redemption under this mortgage.

IN WITNESS, etc.

#### **47. Translate the following into Russian**

##### **Power of Attorney to Receive Legacy**

THIS POWER OF ATTORNEY is created on \_\_\_\_\_ (date) by me

##### **BACKGROUND**

- 0.1. Late etc. by his will dated etc. appointed \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ to be its executors and trustees and by this bequeathed to me legacy of \_\_\_\_\_ (sum) (free of duty) ('the Legacy')
- 0.2. \_\_\_\_\_ died on \_\_\_\_\_ and his will was duly proved on \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ in the Principal Registry of the Family Division [or \_\_\_\_\_ District Probate Registry].

NOW THIS DEED WITNESSES that I, \_\_\_\_\_ APPOINT \_\_\_\_\_ [as in precedent 3]

1. To demand require payment of and recover from \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ or other the Personal representatives for the time being of \_\_\_\_\_ the Legacy with any interest which is due or payable in respect of it.
2. Upon payment of the Legacy with any interest payable in respect of it to give a good receipt or discharge for it and in my name and on my behalf, if my attorney thinks fit to enter into, execute any covenant or bond for the repayment of the Legacy and interest or a due proportion of it respectively in case the estate and effects of \_\_\_\_\_ proves insufficient for payment of his debts and of the Legacies given by his will.

3. Upon failure to pay the Legacy with an interest payable in respect of it to institute and prosecute in my or his name any legal or other proceedings authorized by law for obtaining payment of it which seem proper or expedient to my attorney.
4. To settle all accounts relating to the Legacy of any interest payable in respect of them and to compromise or refer to arbitration any dispute concerning them.
5. If to my attorney it seems expedient for and in my name to apply for and take out letters of administration to the estate of \_\_\_\_\_ and then to do and execute all such acts and things as may be requisite or necessary for the realization and administration of the estate.

IN WITNESS, etc.

**48. Translate the following notice into Russian**

**Power of Attorney to Obtain Letters of Administration on Behalf of Person Resident Abroad**

THIS POWER OF ATTORNEY created on \_\_\_\_\_ by me  
 \_\_\_\_\_ at present residing at  
 \_\_\_\_\_

**BACKGROUND**

Intestate late of etc., died on \_\_\_\_\_ intestate [a bachelor without a parent leaving me one of his brothers surviving him and one of the persons entitled to share in his estate.

NOW THIS DEED WITNESSES THAT I, \_\_\_\_\_, NOMINATE CONSTITUTE and APPOINT \_\_\_\_\_ of etc. solicitor to be my lawful attorney for the purpose of obtaining letters of administration to the estate of (intestate) deceased to be granted to him by the High Court of Justice for my use and benefit and until I duly apply for and obtain letters of administration to that estate, to be granted to me.

IN WITNESS, etc.

## 49. Translate the following notice into Russian

### Trade Mark Licence

THIS AGREEMENT is made on \_\_\_\_\_ (date) BETWEEN \_\_\_\_\_ Co. Ltd. Company, whose registered office is at \_\_\_\_\_ ("the Grantor") and \_\_\_\_\_ Co. Ltd. Company, whose registered office is at \_\_\_\_\_ ("the User")

Supplemental to an agreement ("the Principal Agreement") between the parties dated \_\_\_\_\_ under which the Grantor has agreed to [appoint the User to be its sole distributor of the Goods *or other reason for the grant*]

#### DEFINITIONS

1.0. For the purposes of this agreement

1.1. "the Trade Marks" means either or both of the trade marks of which short particulars are set out in the schedule

1.2. \_\_\_\_\_ "The Goods" means \_\_\_\_\_ [*or has the same meaning as in the Principal agreement*]

#### COMMENCEMENT AND TERM

2. *as precedent* \_\_\_\_\_, *clause* \_\_\_\_\_

#### PERMISSION TO USE

3. The Grantor grants to the User an [or a non-] exclusive right during the term of this agreement to use the Trade Marks in accordance with the provisions of this agreement in the United Kingdom upon the Goods and for no other purpose

#### RECOGNITION OF OWNERSHIP AND CONDITIONS OF USE

4.1. The user recognizes that the Grantor is the owner of the Trade Marks и goodwill attaching to the business in the products and services in respect of which they are used and agrees that the Trade Marks shall remain vested in the Grantor both during the term of this agreement and afterwards

4.2:0. The User agrees that it shall

4.2.1. use the Trade Marks only to the extent that they conform to the terms and conditions referred to in the Principal Agreement and only upon the Goods to the

extent that their form and contents have been agreed by or on behalf of the Grantor and the User in accordance with the Principal Agreement

4.2:2. supply at its cost upon the Grantor's request at any time samples of the Goods and permit or procure permission for the Grantor by its representatives at any time during normal business hours to inspect the Goods at any premises in which they are located

4.2:3. give to the Grantor any information as to the User's use of the Trade Marks which the Grantor requires

4.2:4. not use in its business any other trade mark so resembling the Trade Marks as to be likely to cause confusion or deception

4.2:5. use the Trade Marks precisely as spelt or drawn by the Grantor and observe any reasonable directions given by the Grantor as to colours and size of the representations of the Trade Marks and the manner and disposition of them on the Goods

4.2:6. promptly report to the Grantor particulars of any use by any person of any trade name trade mark or set-up of any goods or services or mode of advertising which might amount to infringement of the Trade Marks or to unfair competition or passing off or any claim by any third party that the Trade Marks are invalid or infringe the rights of any person or are open to any other form of attack and provide all necessary information and assistance if the Grantor decides that proceedings should be commenced or defended;

4.2:7. indemnify the Grantor from and against any cost claim action or demand incurred or suffered by the Grantor as a result of or arising out of the User's use of the Trade Marks unless and except to the extent that any such cost claim action or demand arises solely as a result of any act of default on the part of the Grantor and

4.2:8. at no cost to the User do all such acts and sign all such documents as the Grantor requires for obtaining registration of the Trade Marks in the name of the Grantor and establishing the User as a user under this agreement and where applicable registering the permitted use at the Trade Marks Registry and on any termination of the rights granted by this agreement canceling the registration of the permitted use

4.2:9. not apply to the Goods [or in the business in which the Goods are sold] any name or trade mark other than the Trade Mark

## **ASSIGNMENT AND SUBLICENCE**

5. *[as precedent \_\_\_\_\_, clause \_\_\_\_\_, but substituting "Grantor" and "User" for "Company" and "Supplier"]*

## **TERMINATION**

6. This agreement shall terminate automatically if and when the Principal Agreement is terminated for any reason

## **CONSEQUENCES OF TERMINATION**

7.0. In the event of termination of this agreement the User shall immediately:

7.1. withdraw and deliver up to the Grantor all advertising material and other documentation relating to the Trade Marks and the Goods at no cost to the Grantor

7.2. as promptly as reasonable practicable and in any event within three months of the date of termination remove the Trade Marks from all Goods

7.3. not afterwards in its business use any trading style trading name corporate name trade mark or set-up so resembling the Trade Marks as to be likely to cause confusion or deception.

## **WAIVER**

8. as precedent \_\_\_\_\_, clause \_\_\_\_\_, but substituting "Grantor" for Company

## **VARIATION**

## **LAW AND JURISDICTION**

## **NOTICES**

## **IN WITNESS**

(Signatures by or on behalf of both parties)



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ПРЕДИСЛОВИЕ.....   | 3  |
| РАЗДЕЛ 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ<br>В АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫК.....         | 5  |
| РАЗДЕЛ 1.2. ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗМЫ В ОФИЦИАЛЬНО-<br>ДЕЛОВОМ ПЕРЕВОДЕ..... | 9  |
| РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИКУМ ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО<br>ПЕРЕВОДА.....         | 31 |

**Ефремов Егор Владимирович**

**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ПЕРЕВОД  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**Пособие  
для слушателей специальности  
переподготовки 1-21 06 74 «Современный  
иностраный язык (английский)»  
вечерней формы обучения**

Подписано в печать 30.12.19.

Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».

Ризография. Усл. печ. л. 3,49. Уч.-изд. л. 3,29.

Изд. № 13.

<http://www.gstu.by>

Отпечатано на цифровом дуплекаторе  
с макета оригинала авторского для внутреннего использования.

Учреждение образования «Гомельский государственный  
технический университет имени П. О. Сухого».

246746, г. Гомель, пр. Октября, 48.