

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Гуманитарно-педагогический институт  
(наименование института полностью)

Кафедра «Теория и практика перевода»  
(наименование кафедры)

45.03.02 Лингвистика  
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Перевод и переводоведение  
(направленность (профиль)/специализация)

## БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему Особенности перевода коммерческой документации с английского на русский язык (на материале делового письма)

Студент

М.А. Арутюнян

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

К.А. Касаткина

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой

к.ф.н., доцент С.М. Вопяшина

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Тольятти 2017

## **Аннотация**

**Актуальность** данного исследования обусловлена тем, что потребность в переводе текстов официально-делового стиля, а именно деловых писем, постоянно возрастает. Коммерческий перевод является одним из самых востребованных видов перевода, а особенности перевода деловых писем с английского на русский язык требуют регулярных исследований.

**Объектом исследования** являются деловые письма на английском языке с коммуникативным намерением «побуждения к действию» и «жалоба» на английском языке, **предметом** – лингвостилистические характеристики текстов деловых писем в аспекте перевода с английского языка на русский.

**Цель исследования** – выявить способы достижения оптимальной переводческой эквивалентности посредством применения переводческих преобразований при переводе деловых писем с английского на русский язык.

**Материалом исследования** послужил оригинальный текст деловых писем на английском языке (98 548 печатных знаков).

Для решения поставленных задач были использованы следующие **методы исследования**: метод анализа и синтеза научной литературы, сравнительно-сопоставительный метод, метод анализа словарных дефиниций, метод трансформационного анализа, метод статистического подсчета.

**Практическая значимость** работы предполагает возможности использования результатов исследования в переводческой практике. Исследование может быть нацелено на решение лингводидактических задач или являться учебным пособием на занятиях по практическому переводу.

**Структура.** Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы.

**Список использованной литературы** включает 49 научных источников, 5 из которых на английском языке.

**Общий объем** работы составляет 53 страницы.

## Оглавление

Введение .....	3
Глава 1. Теоретические основы переводоведения.....	6
1.1. Текст как объект перевода .....	6
1.2. Лингвистические характеристики текстов деловых писем .....	10
1.3. Основные положения теории переводческой эквивалентности .....	17
Выводы по первой главе .....	23
Глава 2. Специфика перевода коммерческого англоязычного письма с английского на русский язык .....	24
2.1. Лингвостилистические особенности текста делового письма.....	24
2.2. Классификация трансформаций и особенности их применения для достижения оптимальной эквивалентности при переводе текстов делового письма с английского на русский.....	29
2.3. Способы достижения переводческой эквивалентности .....	34
Выводы по второй главе .....	41
Заключение .....	42
Ссылки .....	44
Список использованной литературы.....	49

## Введение

В настоящее время обмен информацией играет важную роль для эффективного развития мировой экономики, при этом особое значение приобретает обмен деловой корреспонденцией, с помощью которой проводятся переговоры, налаживаются деловые отношения различных компаний, производственных структур, осуществляющих совместные проекты. При этом достигается адекватное взаимодействие всех участвующих сторон, что способствует принятию конструктивных решений. Деловое письмо является одним из наиболее часто встречающихся видов коммерческой корреспонденции. В деловых письмах можно изложить свои жалобы, претензии, просьбы, выразить благодарность, назначить или отменить деловую встречу и так далее. Перевод таких писем в настоящее время приобретает все большую значимость и становится все более востребованным. От качества перевода зависит исход сделки, при этом важно передать сущность послания, не нарушив нормы официально-делового стиля, для которого характерно стремление к ясности и отсутствию двусмысленности. Работать с данными текстами могут специалисты, хорошо знающие особенности коммерческого перевода и владеющие методикой грамотного изложения лингвистического и экстралингвистического компонентов в письменной и устной коммуникации.

Таким образом, **актуальность** данного исследования обусловлена тем, что потребность в переводе текстов официально-делового стиля, а именно деловых писем, постоянно возрастает. Коммерческий перевод является одним из самых востребованных видов перевода, а особенности перевода деловых писем с английского на русский язык требуют регулярных исследований.

**Объектом исследования** являются деловые письма на английском языке с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба».

**Предмет исследования** составляют лингвостилистические характеристики текстов деловых писем в аспекте перевода с английского языка на русский.

**Цель исследования** – выявить способы достижения оптимальной переводческой эквивалентности посредством применения переводческих преобразований при переводе деловых писем с английского на русский язык.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1. Изучить научно-теоретическую литературу по теории текста, стилистике, переводоведению;
2. Отобрать тексты деловых писем на английском языке с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба»;
3. Провести лингвостилистический анализ деловых писем;
4. Перевести деловые письма с английского языка на русский;
5. Проанализировать деловые письма на достижение уровней переводческой эквивалентности;
6. Обобщить приемы достижения переводческой эквивалентности при переводе;
7. Произвести статистический подсчет результатов.

Для решения поставленных задач были использованы следующие **методы исследования**: метод анализа и синтеза научной литературы, сравнительно-сопоставительный метод, метод анализа словарных дефиниций, метод трансформационного анализа, метод статистического подсчета.

**Методологической основой** работы послужили научные исследования ученых, таких как Л.С. Бархударов, В.Н. Комиссаров, Н.К. Гарбовский, А.В. Фёдоров, И.С. Алексеева, А.Д. Швейцер, М.Ю. Глазкова, Н.М. Громова, М.С. Пестова и другие.

**Материалом исследования** послужил оригинальный текст деловых писем на английском языке (98 548 печатных знаков).

**Практическая значимость** работы предполагает возможности использования результатов исследования в переводческой практике. Результаты исследования могут быть использованы в решении лингводидактических задач, а само исследование являться учебным пособием на занятиях по практическому переводу.

**Апробация работы.** По результатам исследования данной работы имеется одна публикация в научном журнале. Основные положения работы нашли свое отражение в выступлении на XLIII Самарской областной студенческой научной конференции (Самара, апрель, 2017 г.).

**В первой главе** «Основные положения теории перевода» приводятся дефиниции таких понятий, как перевод, эквивалентность, интенция, характеризуются функции и коммуникативные намерения деловых писем, их роль в современном мире.

**Вторая глава** «Специфика перевода коммерческого англоязычного письма с английского на русский язык» посвящена анализу лингвостилистических особенностей текстов англоязычных деловых писем, а также описанию классификаций трансформаций для выявления релевантных уровней переводческой эквивалентности при переводе деловых писем с английского языка на русский.

**Список использованной литературы** насчитывает 49 научных источников, 5 из которых на английском языке.

**В заключении** обобщаются результаты исследования.

## Глава 1. Теоретические основы переводоведения

### 1.1. Текст как объект перевода

Переводчик перед началом работы, анализируя текст, который ему необходимо перевести, должен установить вид текста. Предпосылкой объективной оценки текста является типология текстов, которая распространяется на все виды текстов и отвечает всем требованиям процесса перевода.

Понятие *перевод* является общеизвестным, однако требует терминологического определения и уточнения [Бузаджи, 2011]. Большое количество определений данного термина существует в настоящее время. Рассмотрим некоторые из них.

Считается, что одно из самых значимых определений перевода принадлежит профессору Н.К. Гарбовскому. Он понимает под переводом коммуникацию между людьми, использующими разные системы языка, а также переход от одной системы знаков к другой для передачи смысла, заключенном в исходном тексте или сообщении [Гарбовский, 2016].

Я.И. Рецкер, лингвист и переводчик, дал другое определение переводу. Он считает, что переводом является точное воспроизведение оригинала средствами языка перевода, с сохранением стиля и содержания [Рецкер, 2016]. В этом и заключается, по его мнению, разница между пересказом и переводом. При пересказе можно передать содержание текста, опустив второстепенные члены, не сохраняя стиль, что нельзя сделать при переводе. При переводе происходит воссоздание единства стиля и содержания на ином языке.

А.В. Фёдоров, филолог, педагог и переводчик, трактует перевод как процесс, при котором исходный текст или устное высказывание воспроизводится на переводящем языке [Фёдоров, 2011].

В.Н. Комиссаров считает, что перевод – это языковое посредничество, которое нацелено на оригинальный текст на иностранном языке. При этом

происходит межъязыковая коммуникация, совершаемая с помощью перевода и общения, при котором участники коммуникационного акта используют один язык [Комиссаров, 2014].

И.С. Алексеева дает более полное и развернутое определение перевода. Она считает, что переводом является деятельность перекодирования текста, которая осуществляется при помощи переводчика [Алексеева, 2012]. При этом переводчик выбирает наиболее подходящий вариант перевода словосочетания или слова, исходя из контекста, типа текста и вида перевода, что очень важно при передаче основного смысла текста.

Л.С. Бархударов рассматривает перевод как итог процесса, то есть он понимает под переводом некий переводческий процесс, при котором появляется текст перевода исходного текста, который сохраняет основной смысл и содержание иноязычного текста [Бархударов, 2016].

Немецкий лингвист О. Каде считает, что перевод является важной составляющей двуязычной коммуникации, при которой участники используют разные языковые коды. При этом переводчик выполняет три функции: получает сообщение на иностранном языке, перекодирует его, а затем отправляет сообщение на языке перевода [Комиссаров, 2014].

Развитие лингвистики текста является одним из важных достижений современного переводоведения и языкознания [Филиппов, 2016]. Ю. Найда одним из первых обнаружил связь между лингвистикой текста и теорией перевода. Он считает, что схожие особенности текстов, которые он назвал «универсалиями дискурса», должны учитываться теорией перевода. К универсалиям относятся: идентичные способы написания начала и конца текста, пространственные связи, сопричастность автора, логические отношения, которые включают причину и следствие.

Кроме того, проблема текста является одной из главных проблем теории перевода. Прежде всего, рассмотрим определение слову *текст*. Толковый словарь Ожегова трактует текст как последовательность отрезков произведения, которая организована, логична и закончена по строению и



содержанию [Ожегов, 2016]. Кроме этого, с помощью текста реализовывается коммуникация. Составитель текста отбирает единицы языка, которые связывает при помощи грамматики, в соответствии с коммуникативным намерением, так как текст представляет собой не набор высказываний, а единое целое. Текст является не только произведением автора, но и материалом для читателя [Сдобников, 2016].

В настоящее время существует множество классификаций текстов и их полное лингвистическое описание. Разные признаки текста учитываются в разных классификациях. И.С. Алексеева считает, что для перевода неуместны многие параметры текста, поскольку они не выделяют особенности средств выражения, так как для текстов одного типа они являются общими.

Теория жанров текста, согласно К. Райс, положена в основу теории перевода, жанр текста и тип текста являются ее основными понятиями. При этом понятие тип текста служит для определения форм текста для совершения коммуникации. К. Райс выделяет следующие типы текста: экспрессивный, информативный, аудиомедиальный и оперативный [Родионова, 2013]. По ее мнению, жанр текста представляет собой класс текстов, при этом тексты имеют схожую структуру, а также они могут использоваться в похожих коммуникативных ситуациях и контекстах. Прагматика, семантика и синтактика являются тремя измерениями, с которыми связаны признаки разграничения жанров и которые относятся к коммуникативной функции текста и его структуре.

Так проявляется социальная норма в жанрах текста, которая определяет выбор средств языка при составлении текстов, относящихся к тому или иному жанру. Три типа социальных норм находят место в практике перевода, которые воссоздают традиции различных культур и общества. К ним относятся: нормы построения текста на языке перевода и исходном языке, а также нормы перевода, так как жанры текста непосредственно влияют на процесс и механизм перевода [Арнольд, 2014].

И.С. Алексеева опирается на то, что в тексте заключена информация определенных видов, которая выполняет при этом определенные коммуникативные функции. Транслатологическая классификация текстов основана на различии типа информации в текстах. Информация, содержащаяся в каждом тексте, может быть эмоциональной, когнитивной и оперативной. В зависимости от вида информации, все тексты делятся на: примарно-эстетические, примарно-когнитивные, примарно-эмоциональные и примарно-оперативные.

Транслатологическая классификация нацелена на перевод, поэтому основой данной классификации является лингвистическое оформление параметров коммуникации, которое реализуется средствами языка, учитывая виды информации в определенном тексте. Так, деловое письмо И.С. Алексеева относит к примарно-когнитивным типам текста, что подразумевает использование средств языка, которые обеспечат передачу информации в процессе перевода [Алексеева, 2012].

Л.К. Латышев исходит из того, что перевод необходим в определенных периодах развития общества, поэтому он отмечает, что перевод – это общественное явление, которое представляет собой вид языкового посредничества. Кроме того, Л.К. Латышев считает, что квалификационным признаком перевода является общественное предназначение перевода [Латышев, 2016].

Итак, ввиду вышесказанного можно выделить основные признаки текста: коммуникативная направленность и информированность. Однако одним из основных признаков текста также является связность. Она является ведущей категорией смыслообразования и формообразования текста. Основу связности создает ситуация действительности, которую реципиент осмысливает как единое целое, единую картину.

Так, например, И.Р. Гальперин к категории текста относит: модальность, завершенность, информированность и когезию [Гальперин, 2017]. З.Я. Тураева разделяет мнение И.Р. Гальперина, однако разделяет

данные категории на две группы, которые базируются на связности. Первая категория – структурная (когезия), вторая – содержательная (когерентность) [Тураева, 2015].

Принимая во внимание вышесказанное, можно утверждать, что деловое письмо ориентируется на содержание, так как представляют собой информационный текст. Это является следствием установления отношений связности текста. Параллельно, текст делового письма выражает примарно-когнитивную информацию и оформляется с помощью набора средств языка, который строго определен, что обеспечивает функционирование информации. Такие языковые средства позволяют обеспечивать точную передачу информации и наладить деловой контакт. Таким образом, переводчику необходимо учитывать все вышеперечисленные особенности при переводе текстов, чтобы воссоздать целостность оригинального текста на язык перевода.

## **1.2. Лингвистические характеристики текстов деловых писем**

Для данного исследования наиболее релевантным представляется изучение особенностей официально-делового стиля, поэтому рассмотрим его подробнее. В современном мире происходит развитие общества в политическом и экономическом плане, появляются новые технологии, развиваются международные связи по экономике. При этом происходит увеличение международных контактов, целью которых является сотрудничество, обмен опытом и знаниями [Лукьянова, 2008].

Как письменный, так и устный перевод для обеспечения коммуникации используется двумя или более сторонами. Так как увеличивается число деловых международных контактов, перевод текстов коммерческой документации становится все более необходимым. Такие документы регулируют деловые отношения как физических, так и юридических лиц, а также составляются в письменной форме [Миловидов, 2015].

Официально-деловой стиль представляет собой набор средств языка, которые используются в речи деловых отношений. Такие отношения могут сформироваться между частными лицами, организациями, органами государства и власти и так далее [Щерба, 2017].

Обычно в официально-деловом стиле выделяются три подстиля:

1. канцелярский (деловые бумаги, служебные записки, деловые письма);
2. юридический (закон, уголовный и административный кодексы);
3. дипломатический (соглашения, договоры).

Основная цель данного стиля – это установление условий, которые помогут прийти к соглашению между двумя сторонами или к сотрудничеству двух или более сторон. Условия такого характера необходимы при переписке между двумя или более фирмами, при процедуре совещания, при обмене нотами между странами [Гальперин, 2017]. Все отношения выражаются в форме документа в официально-деловом стиле: пакты, деловые письма, договоры, законы и другие.

Информирование является главной задачей данного стиля, то есть точная передача основной информации, поэтому тексты официально-делового стиля характеризуются информационной наполненностью.

Коммерческие документы имеют особенности, присущие деловому языку и функциональному стилю, к которому относятся документы, кроме этого, специфика зависит от области деятельности человека, а также имеет различия в лексическом и грамматическом составе, что выражается при использовании определенных средств языка, синтаксических структур и грамматических конструкций [Солганик, 2017].

В первую очередь нормы языка текстов документов связаны со спецификой письменной коммуникации. Получателю необходимо понять текст делового стиля при первом прочтении, поскольку он не сможет уточнить у автора значение какой-либо фразы или попросить объяснить содержание текста. Более того, письменный текст не имеет жестов, мимики

(невербальных аспектов), которые могут помочь реципиенту понять смысл высказывания [Seglin, 2012].

Однако у пишущего есть возможность выбрать средства языка, обдумать композицию текста, которая будет согласовываться с целями текста, его жанром и стилем. Эти факторы проявляются в структуре языка текстов деловых писем и состоят в следующем: строгая расстановка тем текста, логичный строй частей текста, тщательный отбор синтаксических и грамматических конструкций и лексики в зависимости от стиля и жанра текста [Янковая, 2011].

Итак, к основным характеристикам официально-делового стиля можно отнести:

1. стандартизованность;
2. точность;
3. логичность;
4. однозначность;
5. четкую структурированность;
6. отсутствие эмоциональности;
7. отсутствие оценочности.

При допущении отступления от языковых стандартов при написании текстов коммерческой документации, а в частности деловых писем, может произойти стилистическая ошибка, так как деловая речь имеет стандартизацию на лексическом, синтаксическом и грамматическом уровнях языка [Пестова, 2012].

Перевод документов официально-делового стиля играет важную роль в деловых отношениях между партнерами. Переводчик, который имеет дело с такими документами, отвечает за точность и верность перевода, поскольку именно на основе его перевода обговариваются условия сделок, принимаются важные решения, подписываются контракты, соглашения и другие [Малюга, 2008].

Такая ответственность переводчика оказывает влияние на его выбор средств во время процесса перевода текстов данного стиля. Переводя деловые документы, переводчик часто решает не использовать контекстуальную замену, а прибегнуть к дословному переводу оригинального текста для исключения неверного толкования. В основном дословный перевод применяют при переводе договоров, уставов различных международных организаций, компаний, а также соглашений для формирования деловых отношений [Мазурина, 2017].

Деловое письмо является одним из методов обеспечения деловых отношений и договоренностей по различным вопросам. Так, деловое письмо представляет собой документ, который помогает поддерживать связь между двумя деловыми партнерами. Деловое письмо – это текст, который включает в себя различные коммуникативные намерения отправителя, что выражается в прагматических установках делового письма [Половцев, 2014].

Отправитель делового письма ожидает получить ответ от получателя, так как без этого не могут наладиться взаимоотношения между партнерами. Кроме того, деловое письмо не должно включать в себя двусмысленности, содержание писем должно быть однозначным, поскольку задача делового письма заключается в воздействии на получателя, вследствие чего партнеры должны прийти к общему итогу или к решению неясной ситуации [Кушнерук, 2013].

Различная тематика разносторонней деятельности человека и особенности отношений деловых партнеров находят свое отражение в текстах деловых писем [Агабекян, 2013]. Данные взаимоотношения могут быть официальными, полуофициальными или строго официальными. Как одно, так и сразу несколько коммуникативных намерений могут быть сформулированы в текстах деловых писем, их воплощение может быть обусловлено разнообразными ситуациями при общении. Более того, деловое письмо реализовывает множество значимых функций. Рассмотрим их подробнее [Whitmell, 2013].

Считается, что самой главной из них является информативная функция. Действительно, в письме можно зафиксировать мнения, факты, сведения и так далее. Еще одной важной функцией является организационная функция. В самом деле, существует возможность влияния на решения или действия людей при помощи письма с целью формирования их действий. Деловое письмо также обладает коммуникативной функцией, что позволяет обеспечивать связь между двумя или более партнерами, компаниями, организациями и так далее [Влу, 2017].

Следующая функция – это функция юридическая. Письмо является доказательством при возникновении и решении спорных вопросов между сторонами. Последняя, но не менее важная функция письма – воспитательная, ведь для его написания требуется высокий уровень знаний и образовательной подготовки. Кроме того, верно скомпонованное деловое письмо улучшить престиж и репутацию организации [Милованова, 2016].

Итак, деловым письмом называется текст, в котором содержатся коммуникативные намерения отправителя. Эти намерения выражаются в прагматических установках, содержащихся в текстах писем. Интенция пишущего оказывает большое влияние на удачную коммуникацию партнеров [Смирнова, 2014].

Интенция – это коммуникативное намерение пишущего. О.С. Ахманова, советский лингвист, под интенцией понимает виртуальное или потенциальное содержание изложения мнения [Ахманова, 2016]. Данный термин в современную лингвистику ввели последователи одного из создателей теории речевого акта Джона Остина.

Данная теория была разработана в 50-х годах 20 века. Исходя из этой теории, можно понять, что коммуникативной единицей является не высказывание или целое предложение, а речевой акт, который выражает вопрос, объяснение, сожаление, просьбу, благодарность и так далее.

Для деловых писем характерна четкая структура, которая состоит из определенной формы, что позволяет создавать деловые письма при помощи

шаблона и схемы, имеющие свои закономерности. А именно, расположение компонентов письма в определенной последовательности [Беланова, 2015].

Один из вариантов схемы делового письма:

1. заголовок письма;
2. дата;
3. адрес;
4. указание на определенное лицо;
5. обращение;
6. указание на содержание письма;
7. текст письма;
8. заключительная фраза, выражающая благодарность;
9. подпись;
10. упоминание о наличии приложения;
11. указание на отправку копий.

В каждом деловом письме содержится, в среднем, одиннадцать основных компонентов. Некоторые из них появляются в деловых письмах по мере необходимости. Например, указание на определенное лицо, упоминание о наличии приложения [Красюк, 2013]. К основным компонентам письма, которые содержатся в каждом тексте деловых писем, относятся: дата, заголовок, обращение, текст письма, заключительная фраза, выражающая благодарность, подпись [Микова, 2014].

Деловые письма, как и любой речевой акт, имеют коммуникативные намерения (интенции):

- информирование;
- извинение;
- отказ;
- побуждение к действию;
- согласие;
- жалоба;



- уклонение от ответа.

Для данного исследования релевантными являются две интенции: побуждение к действию и жалоба. Рассмотрим подробнее каждую из них:

1. Коммуникативное намерение «побуждение к действию»

С данным намерением делового письма пишущий сталкивается очень часто. Целью такого письма, как можно увидеть по названию, является необходимость передачи адресату указания на выполнение определенных действий. Чаще всего в деловых письмах с побуждением к действию отправитель просит о чем-то, договаривается о встрече или приглашает получателя куда-либо [Касаткина, 2009].

В деловых письмах с данной интенцией, как правило, выделяют несколько типов текстов:

- приглашение;
- договоренность о встрече;
- запрос;
- просьба;
- заказ.

Каждое письмо с определенной интенцией имеет свою специфическую схему. Письмо-просьба включает в себя само описание просьбы, аргументацию и выражения признательности, когда письмо-запрос содержит описание запроса, а также объяснений или комментариев, слова благодарности. В то время как письмо-заказ включает в себя описание заказа, комментарии, касаемые пунктов заказа и благодарность [Касаткина, 2009].

Таким образом, каждое письмо содержит конкретный текст, который имеет определенный план:

1. вступление, в котором пишущий побуждает читающего к совершению какого-либо действия, то есть он излагает суть письма;
2. основная часть, которая содержит объяснение побуждения;
3. завершение письма, в котором выражается благодарность.

Таким образом, деловое письмо с коммуникативным намерением «побуждение к действию» состоит, как правило, из трех абзацев и имеет свой план написания.

## 2. Коммуникативное намерение «жалоба»

Деловые письма данной интенции встречаются довольно часто. При нарушении обязательств, указанных в договоре или при нарушении каких-либо договоренностей между партнерами возникает необходимость в написании письма-жалобы. С помощью писем решаются проблемы и претензии различного вида, например, неправильно сформулирована какая-либо фраза, наличие ошибки или опечатки в договоре. В письме пишущий излагает все свое недовольство и просит или требует решить возникшую проблему [Касаткина, 2009]. Можно сказать, что автор такого письма излагает несколько намерений. Таким образом, при написании такого делового письма необходимо придерживаться определенного плана:

- обозначить ссылку на прошлое письмо или необходимый договор;
- вежливо изложить основную суть претензии;
- оценить случившуюся ситуацию;
- призвать к решению возникшей проблемы.

Таким образом, коммуникативные намерения определяют самый важный подход в изучении особенностей перевода и составления писем, а также они могут по-разному оказывать влияние на структуру делового письма, а также определять его наполнение с точки зрения лингвистики.

### **1.3. Основные положения теории переводческой эквивалентности**

Лингвисты и филологи много лет изучают проблему качества перевода, которая определяется многообразием терминов. Переводчики всегда стремятся к тому, чтобы перевод максимально соответствовал оригиналу. В

настоящее время данное соответствие определяется понятием эквивалентность. Считается, что этот термин в теории перевода появился недавно. Тем не менее, эквивалентность – это многостороннее понятие, которому многие ученые-лингвисты дали различные трактовки и концепции.

Так, В.Н. Комиссаров трактует эквивалентность как сопоставление текстов перевода текстам оригинала. В своих трудах он определил теорию уровней эквивалентности. В данной теории подчеркивается, что во время перевода возникают эквивалентные отношения между уровнями текста оригинала и текстом перевода [Комиссаров, 2014], при этом заключается, что степень близости смысла различных текстов неодинакова. Исходя из этого, В.Н. Комиссаров выделил пять уровней эквивалентности:

1. Эквивалентность на уровне цели коммуникации. Каждый текст выполняет определенную коммуникативную функцию. Например, выражение какой-либо эмоции, установление связи между собеседниками, сообщение фактов и так далее. При этом данный уровень отличается от других четырех наличием смысла в скрытом виде.

2. Эквивалентность на уровне описания ситуации. Данный уровень передает не только цель коммуникации, но и одинаковую ситуацию с помощью несопоставимых средств языка перевода и оригинала.

3. Эквивалентность на уровне сообщения. На данном уровне остается неизменной цель коммуникации, передается одинаковая ситуация, а также сохраняются понятия, которые в оригинальном тексте обозначают ситуацию.

4. Эквивалентность на уровне высказывания. Этот уровень подразумевает сохранение трех компонентов предыдущих уровней, к которым добавляется воссоздание смысла синтаксических структур текста оригинала.

5. Эквивалентность на уровне языковых знаков. На данном уровне к четырем компонентам уровней добавляется сохранение значения слов, то

есть происходит достижение максимальной степени сходства содержания текста оригинала и перевода.

Итак, можно заключить, что данные уровни эквивалентности позволяют переводчику понять, какого уровня близости к оригиналу, переводя тот или иной текст, он может достичь.

В некоторых определениях тождественность подменяет эквивалентность. При этом, утверждая, что перевод должен полностью сохранять содержание текста оригинала. Например, А.В. Фёдоров использует понятие «полноценность» вместо «эквивалентности». Он утверждает, что эта полноценность включает в себя передачу смысла текста оригинала [Фёдоров, 2011]. Однако это определение не находит подтверждения, так как его приверженцы должны обратиться к различным оговоркам, которые противоречат данному определению. Так, Л.С. Бархударов утверждает, что при переводе потери неизбежны, так как вероятна частичная передача значений оригинала. Отсюда он делает аргументированный вывод о том, что текст не может быть абсолютным эквивалентом оригинала [Бархударов, 2016].

З.Д. Львовская рассматривает эквивалентность с точки зрения коммуникативной теории. Она считает, что эквивалентность двух текстов относительна и динамична, так как коммуникативная ситуация, обуславливающая смысл текста, является неповторимой. По ее мнению, эквивалентности вне определенного коммуникативного акта не существует [Львовская, 2014]. Она объясняет, что коммуникативную эквивалентность невозможно определить безошибочно и точно не из-за ограниченности теории, а по причине зависимости от большого числа субъективных и объективных факторов, которые постоянно взаимодействуют и определяют процесс перевода. Именно поэтому исключается вероятность предварительно установленной эквивалентности при переводе. Факторы, которые объясняют выбор переводчика, имеют коммуникативную природу, а также оказывают влияние экстралингвистические факторы, с которым язык взаимодействует

во время коммуникации, поэтому выбор переводчика будет зависеть от этих двух факторов, вне зависимости от типа текста.

Эквивалентность – это не итог самовольности переводчика, а любая деятельность на двух языках – это не перевод, поскольку она не нацелена на коммуникативную эквивалентность, и не может иметь научных объяснений в одной теории, так как вместе с целью поменяется тип деятельности [Львовская, 2014].

Кроме того, З.Д. Львовская разделяет точку зрения Розы Рабадан о том, что для определения эквивалентности критерий функциональности является единственным критерием. По мнению Розы Рабадан, адекватность – это два полюса эквивалентности, которые могут содержать две проблемы: проблема адекватного перевода и ориентирование переводчика в своем деле. От решения переводчиком данных проблем зависит достижение эквивалентного перевода в коммуникативном аспекте. Так, можно увидеть сходство с мыслями Питера Ньюмарка о том, что коммуникативный перевод имеет задачу воздействовать на читателя так же, как оригинальный текст. При этом перевод понятен читателю своей четкой и ясной передачей первичного текста.

З.Д. Львовская считает, что перевод должен быть коммуникативным, но на каком он уровне будет он достигнут: только на прагматическом или на семантическом и прагматическом, это зависит не от единства норм или систем языков, а исключительно от факторов экстралингвистических [Львовская, 2014].

Роль американского лингвиста Юджина Найды в развитии теории перевода США и всего мира велика. Он изложил концепцию переводческой эквивалентности, которая имела большое значение для развития теории перевода. В данной концепции Ю. Найда предлагает разделять эквивалентность на два вида: динамическую и формальную. Он дает определение формальной эквивалентности, которое состоит в том, что она нацелена на оригинал и обеспечивает создание сопоставления текстов на

разных языках, чтобы перевод был таким, каким его написал бы автор на иностранном ему языке [Алексеева, 2012]. Кроме того, задача перевода заключается, по мнению Ю. Найды, в создании схожего эквивалента на языке перевода.

Ю. Найда, трудясь над переводом Библии, выделил проблему передачи коммуникативного эффекта и его воздействия на получателя информации – рецептора. Для этого переводчик должен понимать, для кого предназначен его перевод, каким образом он может затронуть чувства читателя, а самое главное какова будет реакция рецептора. Ввиду этого «реакция рецептора» является главным понятием концепции Ю. Найды [Kim, 2017]. По его мнению, реакция является наиболее важным критерием при оценивании качества перевода, для которого имеет значение не сопоставление с текстом оригинала, а прослеживание реакции получателя информации. Именно динамическая эквивалентность выполняет данную функцию [Комиссаров, 2014].

В теории перевода наравне с понятием «эквивалентность» употребляется понятие «адекватность». Некоторые лингвисты считают, что эти понятия связаны, некоторые наоборот считают их неидентичными. Рассмотрим подробнее роль данного понятия в теории перевода.

Так, Р.О. Левицкий рассматривает эквивалентность и адекватность как синонимы, так как, по его мнению, они являются взаимозаменяемыми. В то время как В.Н. Комиссаров считает эти два термина неидентичными, но связанными друг с другом. Он отмечает, что адекватным переводом может называться перевод, решающий прагматические задачи на должном уровне эквивалентности, при этом не допускаются несоблюдение норм языка перевода, а также соблюдается стиль и жанр текста оригинала. По его мнению, хорошим переводом является тот перевод, который оправдывает все ожидания рецепторов [Комиссаров, 2014].

А.Д. Швейцер различает понятия эквивалентности и адекватности. Он считает, что эквивалентность – это соответствие текста перевода и текста

оригинала, а адекватность – это соответствие перевода и коммуникативного условия, то есть, по его мнению, адекватный перевод должен соответствовать целям и задачам коммуникации [Швейцер, 2012].

Гидеон Тури отмечает, что адекватный перевод предполагает полную эквивалентность в прагматическом аспекте текста, которую нельзя добиться при нарушении стиля или жанра текста. Он считает, что эквивалентность нужно отличать от адекватности, поскольку не всегда эквивалентность может привести к адекватному переводу. Текст перевода может признаваться адекватным в случае, если в нем отражены условия коммуникации, жанр и стиль оригинального текста, помимо этого он должен быть нацелен на рецептора [Toury, 2012]. Данная характеристика актуальна для некоторых жанров научной речи и официально-деловых текстов.

А. Ньюман утверждает, что при адекватном переводе можно отходить от денотативной эквивалентности. Это значит, что переводчик имеет все основания принимать решения, какой тип информации, прежде всего, он должен передать, а также какую информацию можно опустить, а самое главное он вправе использовать синтаксические и лексические трансформации. Такие тексты А. Ньюман называет функционально эквивалентными. При этом понятия адекватности и эквивалентности сближаются [Нелюбин, 2016].

По мнению переводоведа Катарини Райс перевод «эквивалентным способом» осуществляться не может, но он может стать адекватным при достижении цели переводчика. В ее понимании эквивалентность может охватить не только отношения между знаками, но и между текстами. Под адекватностью она понимает выбор знаков на языке перевода, соотношение текста оригинала и текста перевода, при котором была достигнута цель переводчика [Виноградов, 2017].

Таким образом, проблема качества перевода актуальна в наши дни. Понятие эквивалентность имеет различные дефиниции и концепции. Некоторые ученые связывают эквивалентность с адекватностью, наоборот,

другие считают, что эквивалентность независима от адекватности. Многие лингвисты и филологи выделили теории эквивалентности. Для данного исследования в основу была взята теория уровней эквивалентности В.Н. Комиссарова перевода с целью выявления способов достижения эквивалентности при переводе деловых писем с английского на русский язык.

### **Выводы по первой главе**

Тексты деловых писем отличаются наличием связности, логичности, информированности, завершенности. Все письма имеют определенные схемы написания, которые отличаются друг от друга и определяют особенности каждого делового письма с разным коммуникативным намерением. Переводчику в процессе перевода необходимо соблюдать все особенности текстов данного стиля. Кроме того, для достижения оптимального уровня переводческой эквивалентности переводчик должен сохранить цель коммуникации, ситуацию, понятия, синтаксические структуры, значения слов.

В настоящее время перевод коммерческих текстов, а именно перевод деловых писем, является очень популярным и необходимым, так как от перевода таких текстов зависят взаимоотношения между деловыми партнерами, поскольку деловое письмо представляет собой особый вид языкового посредничества. Для определения наиболее оптимального уровня переводческой эквивалентности и выявления особенностей применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности релевантными являются письма с коммуникативным намерением «жалоба» и «побуждение к действию», так как они являются наиболее частотными в сфере деловой коммуникации.



## Глава 2. Специфика перевода коммерческого англоязычного письма с английского на русский язык

### 2.1. Лингвостилистические особенности текста делового письма

Основная черта 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 [Громова, 2010].

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) [Трофимова, 2012].

Результатом исследования стал ответ вопрос: в чем состоят лексические особенности деловых писем на английском языке?

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

1. *Export* – экспорт, вывоз;
2. *Business* – бизнес, коммерческая деятельность;
3. *Proposal* – предложение;
4. *Contract* – контракт, договор;
5. *Demand* – спрос, потребность.
6. *Import* – импорт;

7. *Bid price* – цена покупателя;
8. *Management* – менеджмент;
9. *Commodity* – товар.

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

1. *Consumer* – потребитель;
2. *Customer* – покупатель, заказчик;
3. *Supervisor* – контролер;
4. *Manufacturer* – предприниматель;
5. *Business man* – коммерсант, бизнесмен.

В-третьих, наличие заимствований:

1. *Letter* – письмо (с фр. *La letter*);
2. *Hour* – час (с фр. *L'heure*);
3. *Money* – деньги (с фр. *La monnaie*);
4. *To pay* – платить (с фр. *Payer*);
5. *Minute* – минута (с фр. *La minute*);
6. *Inch* – дюйм (с лат. *Uncia*);
7. *Port* – порт (с лат. *Portus*);
8. *Box* – коробка, ящик (с лат. *Vixis*);
9. *Pound* – фунт (с лат. *Pondo*).

В-четвертых, наличие большого количества аббревиатур:

1. *C.O.D.* – наложенным платежом;
2. *f.a.s* – франко вдоль борта судна;
3. *f.o.b* – франко-борт;
4. *C.I.F* – стоимость, страхование и фракт;
5. *GATT* – Общее соглашение о тарифах и торговле;
6. *I/L* – лицензия на импорт;
7. *V.A.T.* – налог на добавленную стоимость (Н.Д.С).

В-пятых, наличие сокращений в адресах, времени, днях недели, месяцев:

1. *Rd.* – Дорога;
2. *Bldg.* – Здание;
3. *Apt.* – Квартира;
4. *Sq.* – Площадь;
5. *a.m.* – До полудня;
6. *Mon.* – Понедельник;
7. *p.m.* – После полудня;
8. *Mar.* – Март;
9. *Wed.* – Среда;
10. *Oct.* – Октябрь.

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

1. Вступительные слова:
  - *Ladies and Gentlemen* – Дамы и Господа;
  - *Dear Mr* – Уважаемый;
  - *Dear Mrs* – Уважаемая.

2. Заключительные слова:

- *Best wishes*

*С наилучшими пожеланиями;*

- *All the best*

*Всего наилучшего;*

- *Thank you*

*Спасибо;*

- *Yours sincerely*

*Искренне Ваш.*

3. Выражения в письмах с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба», которые чаще всего используются при завершении письма:

- *We are looking forward to hearing from you*

*Ждем скорого ответа;*

- *We would appreciate your answer*

*Мы рассчитываем на Ваш ответ;*

- *Waiting for your reply*

*Ждем Вашего ответа;*

- *We would be grateful if you could reply at your earliest possibility*

*Мы бы были благодарны, если бы Вы ответили при первой возможности.*

#### 4. Связующие элементы письма:

- *Apart from above*

*Помимо вышеизложенного;*

- *The point is*

*Дело в том, что;*

- *First of all*

*В первую очередь;*

- *In connection with your request*

*В связи с Вашей просьбой;*

#### 5. Выражение благодарности:

- *I am writing to thank you for...*

*Я пишу Вам, чтобы поблагодарить Вас за...;*

- *It is very kind of you to...*

*Очень любезно с Вашей стороны...;*

- *I sincerely appreciate your goodness*

*Я высоко ценю Вашу доброту;*

- *I am most thankful to you for helping me*

*Я очень благодарен Вам за помощь;*

- *Thank you for letting me know that...*

*Благодарю за сообщение, что...*

6. Выражение просьбы:

- *Would you kindly*

*Будьте добры;*

- *We trust you will...*

*Мы надеемся, что вы...;*

- *We should be glad if you would...*

*Мы были бы рады, если бы Вы...;*

- *Please send us...*

*Пожалуйста, отправьте нам...;*

- *Please take all possible measures for...*

*Прошу принять все возможные меры для...*

7. Выражения неудовлетворения:

- *I will be disappointed if you cannot...*

*Я буду огорчен, что Вы не сможете...;*

- *I cannot understand why you did not tell us...*

*Я не могу понять, почему Вы не сообщили нам...;*

- *I am afraid that we must cancel a treaty...*

*Я боюсь, мы должны расторгнуть договор...;*

- *By this letter I categorically protest against*

*Настоящим письмом я выражаю категорический протест против.*

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

## 2.2. Классификация трансформаций и особенности их применения для достижения оптимальной эквивалентности при переводе текстов делового письма с английского языка на русский

В.Н. Комиссаров выделяет три вида трансформаций, к которым относятся лексическая, грамматическая и комплексная трансформации [Комиссаров, 2014].

Для выявления особенностей перевода деловых писем были выбраны лексические трансформации по В.Н. Комиссарову. Рассмотрим примеры лексических трансформаций из деловых писем, а именно на примере делового письма-просьбы с коммуникативным намерением «побуждение к действию»:

- *The Commercial Attaché - Амташе по экономическим вопросам:*  
транслитерация с элементом добавления;
- *British Embassy – Британское посольство:*  
калькирование;
- *Avenue 28<sup>th</sup> April - Авеню 28-го апреля:*  
транскрипция с элементом калькирования;
- *Albury – Олбери:*  
транскрипция;
- *New South Wales – Новый Южный Уэльс:*  
калькирование.

Это примеры из вступления (шапки) делового письма, где указывается имя получателя и его адрес. Как можно увидеть, в каждой строчке применены лексические трансформации: транслитерация, калькирование и транскрипция. Транскрипцией и транслитерацией переведен адрес проживания получателя, а именно название города, так как имена собственные часто транслитерируются или транскрибируются. При помощи калькирования переведено название места проживания получателя, таким образом, воспроизведя части, из которых состоит устойчивое

словосочетание. Должность получателя переведена как атташе по коммерческим вопросам, применив транслитерацию при переводе атташе, и добавив при этом «по вопросам». Данная трансформация была применена для уточнения деятельности получателя.

*Dear Sirs,*

*Mister Moran of the Board of directors, asked me to write to you direct.*

*Уважаемые господа,*

*Господин Моран из совета директоров попросил меня написать Вам лично.*

В данном предложении применены лексические трансформации, а именно транскрипция при переводе имени *Mister Moran*, калькирование при переводе министерства для воспроизведения частей устойчивого словосочетания.

*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.*

*Наша корпорация специализируется на создании качественного спортивного оборудования. Мы хотели бы посетить Олбери приблизительно через две недели в мае, чтобы изучить на месте способы поставок нашей продукции на рынок Нового Южного Уэльса.*

При переводе на русский язык таких словосочетаний, как *sport equipment* и *the New South Wales market* применено калькирование для воссоздания словосочетания. При переводе названия города *Albury* была использована транскрипция, так как переводится имя собственное.

*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.*

*Семь копий нашего прейскуранта приложены. Если Вы сможете помочь в планировании маршрута и представить нас агентам и*

потенциальным покупателям в Олбери во время нашего визита, мы были бы Вам очень благодарны.

При переводе *seven copies of our catalogue* и *agents and potential buyers* применялось калькирование. Название города – транскрипция.

- *Conall Hill – Коналл Хилл:*

транскрипция;

- *Sales Manager – Менеджер по продажам:*

калькирование;

- *Sport Equipment Corporation – Корпорация спортивного оборудования:*

калькирование.

При переводе концовки делового письма были применены такие лексические трансформации, как калькирование и транскрипция. Имя собственное *Conall Hill* переведено транскрипцией, а должность *Sales Manager* и место работы отправителя *Sport Equipment Corporation* калькированием, чтобы передать составные части устойчивых словосочетаний на языке перевода.

Рассмотрим примеры лексических трансформаций из делового письма с коммуникативным намерением «жалоба»:

1. От кого написано письмо:

- *Ada Clifford – Ада Клиффорд:*

транскрипция;

- *3458 Sherman Avenue – 3458 Шерман Авеню:*

транскрипция;

- *Madison, Wisconsin – Мэдисон, штат Висконсин:*

соответствие с элементом добавления.

Как можно увидеть, в каждой строчке применены лексические трансформации, а именно транскрипция, транслитерация с элементом добавления. Транскрипцией переведено имя отправителя *John Stewart* и адрес



его проживания, а именно название улицы *3458 Sherman Avenue*, так как имена собственные чаще всего транслитерируются или транскрибируются. Штат места проживания получателя – соответствие, а также была применено добавление, так как не всем читателям данного письма может быть известно, что *Wisconsin* это штат в США.

2. Кому направлено письмо:

- *Lemann & Sons – Компания «Леманн и Сыновья»:*

транслитерация с элементом конкретизации;

- *4381, 25<sup>th</sup> Street – 4381, 25-я улица:*

калькирование;

- *New York – Нью-Йорк:*

соответствие.

В данном случае применены следующие лексические трансформации: транслитерация с элементом добавления, калькирование и соответствие. Транслитерацией переведено название компании получателя *Lemann & Sons*, и уточнение для разъяснения, что получателем является компания. Крупнейший город в США Нью-Йорк – соответствие. Адрес компании, а именно название улицы *4381, 25<sup>th</sup> Street* переведено калькированием, сохраняя структуру исходной лексической единицы.

*Dear Sirs,*

*I ordered a new pair of shoes from your website on October 10<sup>th</sup>, but I received the order on November 28<sup>th</sup>.*

*Уважаемые господа,*

*Я заказала новую пару туфель на Вашем сайте 10-го октября, но получила заказ 28-го ноября.*

При переводе на русский язык словосочетания *a new pair of shoes* применен описательный перевод.

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

*К сожалению, когда я открыла ее, я увидела, что туфли были неподходящего размера.*

В данном предложении *the wrong size* переведен на русский язык описательным переводом.

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

*Чтобы решить проблему, я хотела бы, чтобы Вы вернули мне деньги или выслали другую пару туфель.*

Переводя данный абзац делового письма на русский язык, был применен описательный перевод при переводе словосочетания *another pair of shoes*, что помогло воспроизвести составные части устойчивого словосочетания.

*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.*

*Yours faithfully,*

*Ada Clifford*

*Спасибо за то, что потратили время и прочли мое письмо. Я являюсь постоянным клиентом Вашей компании на протяжении трех лет, и это первый случай, когда я столкнулась с проблемой, я надеюсь, что она будет решена.*

*С уважением,*

*Ада Клиффорд*

При переводе концовки делового письма использованы такие лексические трансформации, как калькирование и транскрипция. Имя собственное *Ada Clifford* переведено с помощью транскрипции, а *a regular client* и *the first time* при помощи калькирования, чтобы передать составные части устойчивых словосочетаний.

Таким образом, проанализировав 98 548 печатных знаков (150 деловых писем), 80 из которых составляют письма с намерением «побуждение к действию», 70 из писем с намерением «жалоба» было применено 425 лексических трансформаций.

Можно заключить, что при переводе текстов деловых писем часто применяются такие лексические трансформации как калькирование, транскрипция и транслитерация.

Кроме этого встречаются такие трансформации как добавление, конкретизация, модуляция, генерализация. Рассмотрим результаты в виде таблицы 1.

**Таблица 1**

Статистика результатов переводческих трансформаций

Трансформация	Коммуникативное намерение «побуждение к действию»	Коммуникативное намерение «жалоба»
транскрипция	15% (30 примеров)	17% (36 примеров)
транслитерация	14% (28 примеров)	13% (30 примеров)
калькирование	24% (44 примера)	25% (47 примеров)
генерализация	8% (20 примеров)	12, 5% (28 примеров)
конкретизация	15% (30 примеров)	9, 5% (24 примера)
описательный перевод	18% (34 примера)	15% (34 примера)
модуляция	6% (19 примеров)	8% (21 пример)

### **2.3. Способы достижения переводческой эквивалентности**

Суть понятия эквивалентность заключается в том, чтобы сопоставить перевод с оригиналом и определить, в чем выражается эквивалентность.

В.Н. Комиссаров сформулировал теорию уровней эквивалентности. В соответствии с данной теорией в процессе перевода существуют отношения эквивалентности между уровнями оригинального текста и текстом перевода [Комиссаров, 2014]. Исходя из этого, он выделил пять уровней. И именно эта теория была взята за основу данного исследования.

Тексты официально-делового стиля нацелены на передачу содержания, поскольку они содержат много клишированных выражений и в большинстве

случаев их содержание является шаблонным и стереотипным. Деловые письма имеют строгий план написания [Глазкова, 2011].

При переводе сохраняется композиция и структура оригинала, что часто приводит к дословному переводу деловых писем, где значимо каждое слово. При неправильном переводе может возникнуть недопонимание или спорная ситуация. Поэтому необходимо очень серьезно относиться к переводу деловых писем [Варшамова, 2015].

Рассмотрим перевод деловых писем с точки зрения эквивалентности перевода с английского языка на русский.

Проанализировав 98 548 печатных знаков, можно сделать вывод, что при переводе текстов деловых писем можно достигнуть как четвертого или пятого уровня эквивалентности, то есть эквивалентности на уровне сообщения и языковых знаков, так и второго, то есть на уровне описания ситуации. Рассмотрим примеры:

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

*К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что мы не получили от Вас оферту.*

В данном случае при переводе достигнут второй уровень эквивалентности, так как сохранена цель коммуникации и сама ситуация, но присутствует несопоставимость средств языка оригинала и языка перевода.

*We thank you for your letter of the 4<sup>th</sup> December.*

*Мы благодарим Вас за Ваше письмо от 4-го декабря.*

При переводе достигнут пятый уровень эквивалентности, так как достигнут максимальный уровень сходства содержания, структуры оригинала и перевода. Кроме того, присутствует максимальная сопоставимость лексики, все части содержания оригинала сохранены в тексте перевода.

*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.*

*Вы приняли предложенный вариант оплаты и ручались представить в двухмесячный срок гарантию первоклассного банка на 75% стоимости контракта.*

В этом случае при переводе достигнут четвертый уровень эквивалентности, так как параллелизм лексики значителен, присутствует наличие близких грамматических и синтаксических структур в переводе.

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

*Пожалуйста, вышлите нам Ваш текущий прайс-лист и каталог на мотоциклы.*

При переводе данного предложения достигнут пятый уровень эквивалентности, так как достигнуто сходство содержания оригинала и перевода максимальной степени: структура оригинала и перевода параллельна, сопоставлена лексика, сохранены все части содержания оригинального текста.

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

*Мы отправляем Вам приложение в письме, ссылаясь на наш сегодняшний телефонный разговор.*

При переводе данного предложения достигнут четвертый уровень эквивалентности, так как содержание оригинала имеет значительное сходство с переводом, как на лексическом и синтаксическом, так и на грамматическом уровне.

*Best wishes*

*С наилучшими пожеланиями*

В данном случае эквивалентность второго уровня была достигнута, так как сохранена ситуация и цель коммуникации, но синтаксис, структура и лексика оригинала несопоставимы с переводом.

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

*Мы рассчитываем на то, что Вы заинтересуетесь нашим предложением.*

При переводе данного предложения достигнут четвертый уровень эквивалентности, так как близость содержания оригинала и перевода достаточно высокой степени. В переводе присутствует существенный параллелизм лексики, грамматические и синтаксические структуры в переводе аналогичны структурам оригинала.

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

*Мы очень заинтересованы в покупке спортивного инвентаря у Вас.*

Наблюдается достижение второго уровня эквивалентности в переводе данного предложения, так как цель коммуникации и ситуация сохранены, синтаксическая организация, структура, лексический состав оригинала несопоставимы с переводом.

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

*Мы незамедлительно предоставим в Ваше распоряжение любую дополнительную информацию, если она будет необходима.*

В переводе наблюдается наличие параллелизма лексики, а также схожих грамматических и синтаксических структур, поэтому можно заключить, что достигнут пятый уровень эквивалентности.

*Yours sincerely*

*Искренне Ваш*

В данном случае достигнута эквивалентность второго уровня, так как цель коммуникации и ситуация сохранены, но структура перевода и оригинала несопоставимы.

*I will indicate a reason which caused us irritation if you prefer to know why we have placed no orders with your company in recent time.*

*Я укажу причину, которая вызывает у нас раздражение, если Вы предпочитаете знать, почему мы не делаем заказы в Вашей компании в последнее время.*

Достигнут пятый уровень эквивалентности при переводе этого предложения, поскольку содержание, лексический состав и структура оригинала и перевода обладают большим сходством и параллелизмом.

*Consequently you have to take full responsibility for what has happened.*

*Итак, Вы должны понести полную ответственность за то, что случилось.*

При переводе данного предложения достигнут четвертый уровень эквивалентности, так как достигнута близость содержания оригинала и перевода высокой степени. В переводе присутствует значительный параллелизм лексики, наличие синтаксических и грамматических структур, схожих структурам оригинала.

*We wait for frequent orders if the quality of our goods is adequately and the prices are good for you.*

*Мы ожидаем частых заказов, если качество нашего товара удовлетворительно, и цены благоприятны для Вас.*

При переводе данного предложения достигнут пятый уровень эквивалентности, так как достигнута максимальная степень близости содержания оригинала и перевода. Присутствует высокая степень параллелизма в структуре оригинала и его перевода, максимальная соотнесенность лексического состава, кроме того, в переводе сохранены все основные части содержания оригинала.

*We are interested in models of telephones for women and children, and also for man.*

*Мы заинтересованы в моделях телефонов для женщин и детей, а также для мужчин.*

Достигнут пятый уровень эквивалентности при переводе этого предложения, поскольку была достигнута близость содержания оригинала и перевода максимальной степени. Присутствует параллелизм высокой степени в структуре оригинала и его перевода, а также значительное сходство

лексически, кроме того, в переводе сохранены все части содержания оригинала.

*We are looking forward to hearing from you.*

*Ждем скорого ответа.*

В данном случае при переводе достигнут второй уровень эквивалентности, так как сохранена цель коммуникации и ситуация, но невозможно сопоставить лексику, синтаксис и структуру оригинала с переводом.

Таким образом, проанализировав 98 548 печатных знаков, можно сделать вывод о том, что при переводе текстов деловых писем можно достигнуть как четвертого и пятого уровня эквивалентности, то есть эквивалентности на уровне сообщения и языковых знаков, так и второго уровня эквивалентности, что чаще всего случается при переводе клишированных фраз.

Всего было проанализировано 236 примеров из деловых писем, 120 примеров из писем с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и 116 из писем с коммуникативным намерением «жалоба». Ниже представлена статистика результатов исследования в таблице 2 и диаграммах 1 и 2.

**Таблица 2**

Статистика «Достижение переводческой эквивалентности»

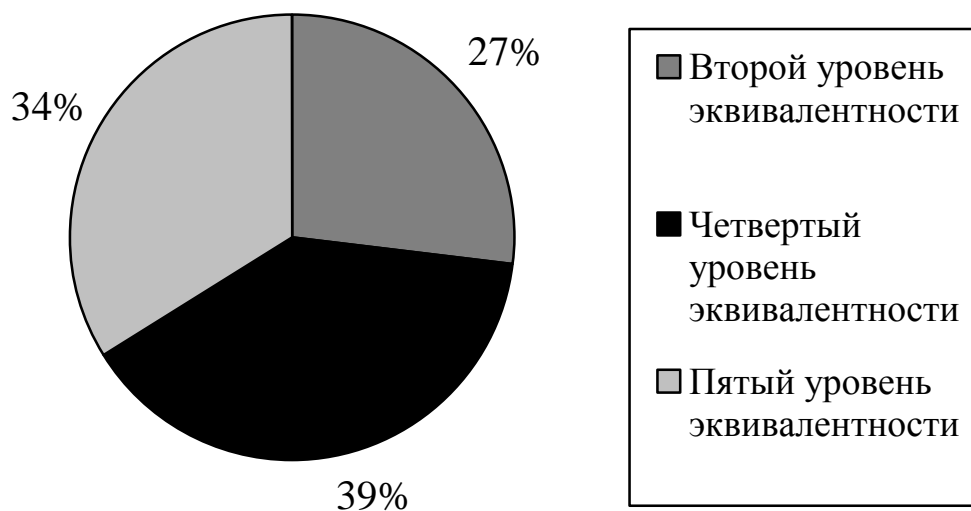
Коммуникативное намерение	Второй уровень эквивалентности	Четвертый уровень эквивалентности	Пятый уровень эквивалентности
«Побуждение к действию»	27% (35 примеров)	39% (45 примеров)	34% (40 примеров)
«Жалоба»	22% (29 примеров)	36% (41 пример)	42% (46 примеров)



## Диаграмма 1

Статистика примеров из писем с коммуникативным намерением  
«побуждение к действию»

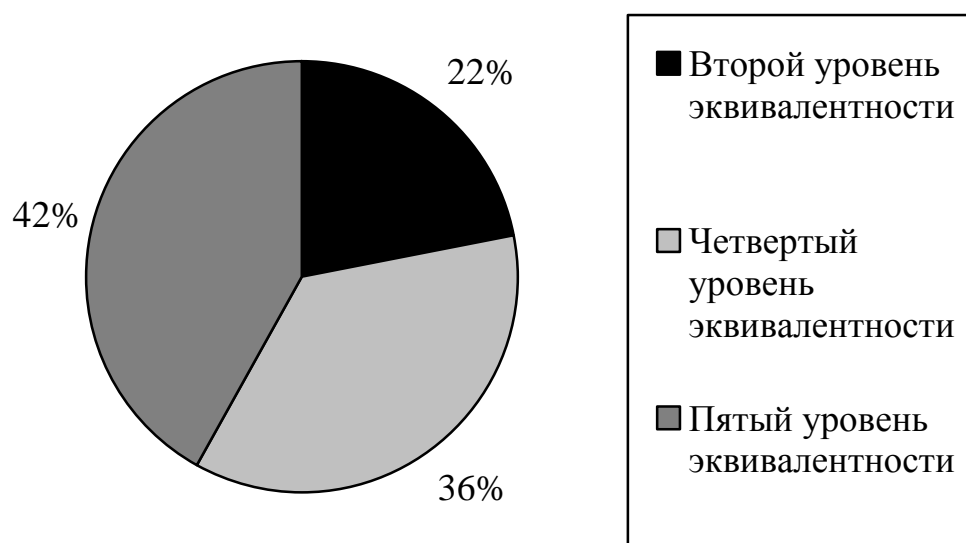
### Побуждение к действию



## Диаграмма 2

Статистика примеров из писем с коммуникативным намерением  
«жалоба»

### Жалоба



## **Выводы по второй главе**

Таким образом, в настоящей работе был проведен анализ особенностей перевода коммерческой документации, а именно было проанализировано и переведено с английского языка на русский 150 деловых писем с коммуникативным намерением «жалоба» и «побуждение к действию». Рассмотрев лингвостилистические особенности деловых писем, можно прийти к выводу, что они содержат большое количество клишированных выражений и фраз, терминов, сокращений и так далее. При переводе текстов деловых писем часто применяются лексические трансформации, такие как калькирование, транскрипция, транслитерация.

Также письма были проанализированы на уровне достижения переводческой эквивалентности. Можно заключить, что при переводе текстов деловых писем достигается как второй уровень, то есть эквивалентность на уровне ситуации, так и четвертый и даже пятый уровень эквивалентности, то есть эквивалентность на уровне сообщения и языковых знаков.

Результаты исследований были представлены в виде статистического подсчета в таблицах и диаграммах.

## Заключение

Данная работа посвящена изучению особенностей перевода коммерческой документации с английского на русский язык. В ходе исследования были проанализированы и переведены на русский язык тексты 150 англоязычных деловых писем (98 548 печатных знаков). Для данного исследования были отобраны письма с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба», так как они являются самыми частотными в сфере деловой коммуникации.

В настоящее время коммерческий перевод, а особенно перевод деловых писем становится все более востребованным, так как деловые письма позволяют наладить деловые отношения, при этом коммерческая корреспонденция является средством достижения договоренности по какому-либо вопросу. Деловое письмо позволяет сделать запрос, пригласить на встречу, выразить недовольство, отказаться от встречи или перенести ее и так далее.

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.

Ключевым моментом данной работы стало исследование деловых писем с позиции достижения оптимальной эквивалентности при переводе по теории уровней эквивалентности В.Н. Комиссарова. В письмах с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба» наиболее оптимальными являются четвертый и пятый уровни эквивалентности, но также при переводе клишированных фраз можно достичь второго уровня эквивалентности, так как иногда переводчик не должен отходить от ситуации коммуникации. Теория коммуникативной эквивалентности, заявленная З.Д. Львовской, позволила по-новому подойти к исследованию текстов деловых писем, применительно к выделенным лингвостилистическим характеристикам. В зависимости от экстралингвистической ситуации целесообразно выделять основные интенции, заложенные автором послания, поскольку в процессе устной коммуникации, например, это во многом облегчает перевод.

Так, было проведено исследование по применению трансформаций при переводе с английского языка на русский. Как показал анализ приемов перевода, самой распространенной лексической трансформацией в письмах с коммуникативным намерением «побуждение к действию» и «жалоба» является калькирование, затем транскрипция, транслитерация. Встречается также описательный перевод, модуляция отмечена значительно в меньших количествах. Выбор применения трансформаций зависит от наличия в деловом письме терминов, сокращений, имен собственных, аббревиатур, клише, что и было подтверждено в ходе лингвостилистического анализа. Корректное применение переводческих трансформаций помогает достичь оптимального уровня эквивалентности и позволяет говорить о достижении соответствия нормативным требованиям перевода деловых писем.

Таким образом, как показало проведенное исследование, перевод деловых писем требует особого внимания и тщательной проработки, а владение особенностями перевода деловых писем позволяет избежать недопонимания и конфликтных ситуаций.

## Ссылки

1. Бузаджи Д.М. К вопросу об определении понятия «перевод» // Мосты. № 2 (30), 2011. С. 44-55.
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода : учебник и практикум. М. : Юрайт, 2016. С. 212.
3. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика : очерки лингвистической теории перевода. М. : Аудитория, 2016. С. 137-138.
4. Федоров А.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы). М. : Флинта : Наука, 2011. С. 354.
5. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М. : Р.Валент, 2014. С. 243-245.
6. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М. : Академия, 2012. С. 292.
7. Бархударов Л.С. Язык и перевод : вопросы общей и частной теории перевода. М. : Ленанд, 2016. С. 129-130.
8. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М. : Р.Валент, 2014. С. 243-245.
9. Филиппов К.А. Лингвистика текста и современный анализ устной речи. СПб. : Изд-во СПбГУ, 2016. С. 187.
10. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка. М. : Мир и образование, 2016. С. 826.
11. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык : учебное пособие. М. : ВКН, 2016. С. 134.
12. Родионова Л.З. Теория перевода : учебное пособие для студентов вузов. Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2013. С. 32-33.
13. Арнольд И.В. Стилистика. Современный английский язык : учебник для вузов. 12-е изд. М. : Флинта, 2014. С. 99.
14. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М. : Академия, 2012. С. 139.

15. Латышев Л.К., Северова Н.Ю. Технология перевода : учебник и практикум. М. : Юрайт, 2016. С. 230.
16. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М. : Ленанд, 2017. С. 83-84.
17. Тураева З.Я. Лингвистика текста. Текст. Структура и семантика : учебное пособие. М. : Либроком, 2015. С. 68-69.
18. Лукьянова Л.А. Настольная книга бизнесмена : учебное пособие. М. : ГИС, 2008. С. 157.
19. Миловидов В.А. Английский для делового общения. М. : Айрис-Пресс, 2015. С. 121.
20. Щерба Л.В. Избранные работы по русскому языку. URL : <http://sheba.spb.ru/shkola/ru-cherba/htm> (дата обращения: 05.02.2017).
21. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М. : Ленанд, 2017. С. 91-92.
22. Солганик Г.Я. Стилистика текста : учебное пособие. М. : Флинта : Наука, 2017. С. 198-199.
23. Seglin L.J., Coleman E. The AMA Handbook of Business Letters. USA, 2012. P. 206-209.
24. Янковая В.Ф. Документная лингвистика : учебник. М. : Академия, 2011. С. 201-202.
25. Пестова М.С. Перевод коммерческой документации : учебное пособие для студентов филолог. фак. Ростов н/Д. : Феникс, 2012. С. 156.
26. Малюга Е.Н. Функциональная прагматика межкультурной деловой коммуникации. М. : Либроком, 2008. С. 320.
27. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учебное пособие. М. : Проспект, 2017. С. 54.
28. Половцев Д.О. Перевод деловой документации и корреспонденции : методические рекомендации. Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2014. С. 23-24.

29. Кушнерук С.П. Документальная лингвистика : учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. М. : Флинта : Наука, 2013. С. 153.
30. Агабекян И.П. Деловой английский. Ростов н/Д. : Феникс, 2013. С. 163.
31. Whitmell C. Business Writing Essentials: How To Write Letters, Reports and Emails. USA, 2013. P. 82.
32. Bly R.W. Webster's New World. Letter Writing Handbook. URL : [http://elibrary.bsu.az/books\\_250/N\\_111.pdf](http://elibrary.bsu.az/books_250/N_111.pdf) (дата обращения: 15.04.2017).
33. Милованова Ю.К. Дипломатическая переписка на английском языке // Юность. Наука. Культура : материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Саранск, 2016. С. 55-56.
34. Смирнова А.П. Особенности перевода деловых писем // Экономика и социум : материалы II Всероссийской научно-практической конференции. Саратов, 2014. С. 122-124.
35. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. М. : Либроком, 2016. С. 376.
36. Беланова Т.А. Анализ структуры документации на английском языке // Вестник Ессентукского института управления, бизнеса и права. Ессентуки, 2015. С. 181-187.
37. Красюк Н.И., Красюк В.В. Деловая переписка на английском языке. Ростов н/Д. : Феникс, 2013. С. 128.
38. Микова С.С. Перевод языка делового общения : учебное пособие для студентов-лингвистов. М. : РУДН, 2014. С. 112.
39. Касаткина К.А., Косс Е.В. Перевод делового письма (английский язык) : учебно-методическое пособие. Тольятти : ТГУ, 2009. С. 21.
40. Там же. С. 22-23.
41. Там же. С. 27-28.
42. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М. : Р.Валент, 2014. С. 268.
43. Федоров А.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы). М. : Флинта : Наука, 2011. С. 201.

44. Бархударов Л.С. Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода. М. : Ленанд, 2016. С. 155.
45. Львовская З.Д. Современные проблемы перевода : перевод с испанского. М. : ЛКИ, 2014. С. 74-75.
46. Там же. С. 76.
47. Там же. С. 77-78.
48. Алексеева И.С. Введение в переводоведение. М. : Академия, 2012. С. 302.
49. Kim D. Dynamic Equivalence: Nida's Perspective and Beyond. URL : [www.skase.sk/Volumes/JTi09/pdf\\_doc/03.pdf](http://www.skase.sk/Volumes/JTi09/pdf_doc/03.pdf) (дата обращения: 23.03.2017).
50. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М. : Р.Валент, 2014. С. 270.
51. Там же. С. 272.
52. Швейцер А.Д. Теория перевода. Статус, проблемы, аспекты. М. : Либроком, 2012. С. 117.
53. Toury G. Descriptive Translation Studies – and beyond. Philadelphia : John Benjamins Publishing Company, 2012. P. 211.
54. Нелюбин Л.Л. Толковый переводческий словарь. М. : Наука : Флинта, 2016. С. 212.
55. Виноградов В.С. Введение в переводоведение: общие и лексические вопросы. URL : <http://refdb.ru/look/2895370-pall.html> (дата обращения: 10.04.2017).
56. Громова Н.М. Деловое общение. М. : Магистр, 2010. С. 59-60.
57. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма : учебное пособие. М. : Флинта : Наука, 2012. С. 126.
58. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М. : Р.Валент, 2014. С. 284.
59. Там же. С. 286.



60. Глазкова М.Ю., Стрельцов А.А. Перевод официально-деловой документации : учебное пособие. Ростов н/Д. : Феникс; МарТ, 2011. С. 241.
61. Варшамова Н.Л., Яшина Е.В. Особенности текстов деловой письменной коммуникации // Вестник Саратовской государственной юридической академии. Саратов, 2015. № 5 (106). С. 216-220.

### Список использованной литературы

1. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business / И.П. Агабекян. – 9-е изд., – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 318 с. – (Высшее образование). – Библиогр. в тексте.
2. Алексеева, И.С. Введение в переводоведение [Текст] : учебное пособие / И.С. Алексеева – 6-е изд. – М. : Академия, 2012. – 368 с. – (Высшее профессиональное образование).
3. Арнольд, И.В. Стилистика. Современный английский язык [Текст] : учебник для вузов / И.В. Арнольд. – 12-е изд. – М. : Флинта, 2014. – 384 с.
4. Бархударов, Л.С. Язык и перевод [Текст] : вопросы общей и частной теории перевода. – М. : Ленанд, 2016. – 240 с.
5. Беланова, Т.А. Анализ структуры документации на английском языке [Текст] / Т.А. Беланова // Вестник Ессентукского института управления, бизнеса и права. – Ессентуки, 2015. – № 11. – С. 181-187.
6. Бузаджи, Д.М. К вопросу об определении понятия «перевод» [Текст] / Д.М. Бузаджи // Мосты. – № 2 (30), 2011. – С. 44-55.
7. Варшамова, Н.Л. Особенности текстов деловой письменной коммуникации [Текст] / Н.Л. Варшамова, Е.В. Яшина // Вестник Саратовской государственной юридической академии. – Саратов., 2015. – № 5 (106). – С. 216-220.
8. Виноградов, В.С. Введение в переводоведение [Электронный ресурс] : общие и лексические вопросы / В.С. Виноградов. – URL : <http://refdb.ru/look/2895370-pall.html> (дата обращения: 10.04.2017).
9. Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования [Текст] / И.Р. Гальперин. – М. : Ленанд, 2017. – 144 с.
10. Гарбовский, Н.К. Теория перевода [Текст] : учебник и практикум / Н.К. Гарбовский. – М. : Юрайт, 2016. – 414 с.

11. Глазкова, М.Ю. Перевод официально-деловой документации [Текст] : учебное пособие / М.Ю. Глазкова, А.А. Стрельцов. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д. : Феникс : МарТ, 2011. – 238 с.
12. Громова, Н.М. Деловое общение на иностранном языке [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Н.М. Громова. – М. : Магистр, 2010. – 286 с.
13. Касаткина, К.А. Перевод делового письма (английский язык) [Текст] : учебно-методическое пособие / К. А. Касаткина, Е. В. Косс. – Тольятти : ТГУ, 2009. – 59 с.
14. Комиссаров, В.Н. Современное переводоведение. [Текст] / В.Н. Комиссаров. – М. : Р.Валент, 2014. – 408 с.
15. Кушнерук, С.П. Документальная лингвистика [Текст] : учебное пособие / С.П. Кушнерук. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Флинта : Наука, 2013. – 256 с.
16. Латышев, Л.К. Технология перевода [Текст] : учебник и практикум / Л.К. Латышев, Н.Ю. Северова. – 4-е изд. – М. : Юрайт, 2016. – 263 с. (Бакалавр. Академический курс).
17. Лукьянова, Л.А. Настольная книга бизнесмена [Текст] = The Businessman's Companion. English for Business : учебное пособие / Л.А. Лукьянова. – 10-е изд. – М. : ГИС, 2008. – 276 с.
18. Львовская, З.Д. Современные проблемы перевода [Текст] : перевод с испанского / З.Д. Львовская. – М. : ЛКИ, 2014. – 224 с.
19. Малюга, Е.Н. Функциональная прагматика межкультурной деловой коммуникации [Текст] / Е.Н. Малюга. – 2-е изд. – М. : Либроком, 2008. – 320 с.
20. Микова, С.С. Перевод языка делового общения [Текст] : учебное пособие для студентов-лингвистов / С.С. Микова. – М. : РУДН, 2014. – 225 с.
21. Милованова, Ю.К. Дипломатическая переписка на английском языке [Текст] / Ю.К. Милованова // Юность. Наука. Культура. Материалы III

- Всероссийской научно-практической конференции. – Саранск, 2016. – С. 55-56.
22. Миловидов, В.А. Английский для делового общения [Текст] = English for Business Communication / В.А. Миловидов. – М. : Айрис-Пресс, 2015. – 160 с.
  23. Пестова, М.С. Перевод коммерческой документации [Текст] = Translation of commercial documentation : учебное пособие для студентов филолог. фак. / М.С. Пестова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2012. – 240 с. (Высшее образование).
  24. Половцев, Д.О. Перевод деловой документации и корреспонденции [Текст] : методические рекомендации / Половцев Д.О. – Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2014. – 56 с.
  25. Рецкер, Я.И. Теория перевода и переводческая практика [Текст] : очерки лингвистической теории перевода / Я. И. Рецкер. – М. : Аудитория, 2016. – 248 с.
  26. Родионова, Л.З. Теория перевода [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Л.З. Родионова. – Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2013. – 38 с.
  27. Сдобников, В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык [Текст] : учебное пособие / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова. – 4-е изд. – М. : ВКН, 2016. – 208 с.
  28. Смирнова, А.П. Особенности перевода деловых писем [Текст] / А.П. Смирнова // Экономика и социум : проблемы и перспективы взаимодействия. Материалы II Всероссийской научно-практической конференции. – Саратов, 2014. – С. 122-124.
  29. Солганик, Г.Я. Стилистика текста [Текст] : учебное пособие / Г.Я. Солганик – 13-е изд., стер. – М. : Флинта; Наука, 2017. – 256 с.
  30. Трофимова, О.В. Основы делового письма [Текст] : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 306 с.

31. Тураева, З.Я. Лингвистика текста. Текст. Структура и семантика [Текст] : учебное пособие / З. Я. Тураева. – М. : Либроком, 2015. – 144 с.
32. Федоров, А.В. Основы общей теории перевода (лингвистические проблемы) [Текст] / А. В. Федоров. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 416 с.
33. Филиппов, К.А. Лингвистика текста и современный анализ устной речи [Текст] : учебное пособие / К.А. Филиппов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 2016. – 228 с.
34. Швейцер, А.Д. Теория перевода [Текст] : статус, проблемы, аспекты / А.Д. Швейцер. – М. : Либроком, 2012. – 228 с.
35. Щерба, Л.В. Избранные работы по русскому языку [Электронный ресурс] / Л.В. Щерба. – URL : <http://sheba.spb.ru/shkola/ru-cherba/htm> (дата обращения: 05.02.2017).
36. Янковая, В.Ф. Документная лингвистика [Текст] : учебник / В.Ф. Янковая. – М. : Академия, 2011. – 288 с. (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат).
37. Bly, R.W. Webster's New World. Letter Writing Handbook [Электронный ресурс] / R.W. Bly. – URL : [http://elibrary.bsu.az/books\\_250/N\\_111.pdf](http://elibrary.bsu.az/books_250/N_111.pdf) (дата обращения: 15.04.2017).
38. Kim, D. Dynamic Equivalence: Nida's Perspective and Beyond [Электронный ресурс] / D. Kim. – URL : [www.skase.sk/Volumes/JTi09/pdf\\_doc/03.pdf](http://www.skase.sk/Volumes/JTi09/pdf_doc/03.pdf) (дата обращения: 23.03.2017).
39. Seglin, L.J. The AMA Handbook of Business Letters [Текст] / L.J. Seglin, E. Coleman. – USA, 2012. – 4-th edition. – 480 p.
40. Toury, G. Descriptive Translation Studies – and beyond [Текст] / G.Toury – Revised edition. – Philadelphia : John Benjamins Publishing Company, 2012. – 311 p.
41. Whitmell, C. Business Writing Essentials: How To Write Letters, Reports and Emails [Текст] / C. Whitmell. – USA, 2013. – 230 p.

## Словари

42. Ахманова, О.С. Словарь лингвистических терминов [Текст] / О.С. Ахманова. – М. : Либроком, 2016. – 576 с.
43. Нелюбин, Л.Л. Толковый переводоведческий словарь [Текст] / Л.Л. Нелюбин. – М. : Наука : Флинта, 2016. – 320 с.
44. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка [Текст] / С.И. Ожегов. – 28 изд., перераб. – М. : Мир и образование, 2016. – 1376 с. (Новые словари).

## Источники иллюстративного материала

45. Деловые письма на английском языке [Электронный ресурс] – URL : [www.delo-angl.ru/delovye-pisma/](http://www.delo-angl.ru/delovye-pisma/)
46. Кинг, Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке [Текст] : учебное пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М. : АСТ, 2007. – 304 с.
47. Красюк, Н.И. Деловая переписка на английском языке [Текст] / Н.И. Красюк, В.В. Красюк. – Ростов н/Д. : Феникс, 2013. – 224 с.
48. Мазурина, О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке [Текст] : учебное пособие / О.Б. Мазурина. – М. : Проспект, 2017. – 104 с.
49. Овчинникова, И.М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева, С.С. Хромов. – 2-е изд. – М. : КДУ, 2014. – 302 с.