

## **Обучение переводу деловых писем с французского на русский язык**

*Л.Р. Низамиева*

*Казанский (Приволжский) Федеральный Университет*

В связи с изменением содержания образования по специальности «Иностранный язык» на языковых факультетах ВУЗов в учебные планы стали вводиться новые дисциплины, освоение которых направлено на более всестороннюю и качественную подготовку выпускников к будущей профессиональной деятельности. Одним из наиболее часто выделяемых в самостоятельную дисциплину аспектов изучения иностранного языка является перевод деловой корреспонденции, который в различных видах фигурирует во многих учебных планах и программах подготовки специалистов всех уровней, как бакалавриата, так и магистратуры [1].

В рамках программы бакалавриата по направлению подготовки 050100.62 – Педагогическое образование по специальности «Иностранный (французский) язык» в КФУ перевод деловых писем начинает изучаться на третьем курсе бакалавриата в рамках дисциплины «Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык)». В соответствии с теорией методов формирования познавательно-практической самостоятельности обучаемых в процессе овладения иностранным языком, разработанной казанской дидактической школой, обучение переводу деловых писем начинается с изучения их структурных и лингвистических особенностей.

В наиболее обобщенном виде структурная модель делового письма на французском языке выглядит следующим образом: 1. situation (rappel des éléments passés à l'origine de la lettre); 2. détails (qui précisent la situation ou la justifient); 3. objectif (le véritable message de la lettre); 4. argument (justifie l'objectif de la lettre); 5. complément (précise le message principal); 6. conclusion (apporte une expression de cordialité ou appuie le message principal); 7. formule de politesse [2]. Практически все деловые письма следуют данной модели, однако они могут содержать в себе лишь некоторые структурные элементы. Письмо

обязательно включает в себя как минимум три из вышеперечисленных пунктов (Situation + Objectif + Formule de politesse или Objectif + Conclusion + Formule de politesse). В целях обучения выделению элементов делового письма студентам следует предлагать различные задания на анализ структуры писем, на поиск запрашиваемой информации, на составление плана письма, на восстановление логической последовательности текста письма (remettez dans l'ordre les éléments pour reconstituer une lettre formelle).

Тон письма в качестве одной из составляющих коммуникативного намерения автора подлежит передаче в переводе. О нем можно судить на основе различных лексических и синтаксических средств, использованных составителем письма. Это длина предложения (короткая фраза на французском языке создает впечатление сдержанности и даже холодности), определенный выбор лексических средств и синтаксических конструкций в основном тексте письма, а также финальных формулировок и выражений вежливости (formules de conclusion et de politesse), являющихся обязательным структурным элементом практически любого вида корреспонденции на французском языке. Перевод финальных формулировок вызывает наибольшие трудности у обучаемых ввиду их большого разнообразия во французском языке и весьма ограниченного выбора эквивалентов в русском языке. Например, для перевода целого ряда заключительных формул вежливости: *Je vous prie d'agréer, [Monsieur], l'expression de mes sentiments distingués / Je vous prie de recevoir, [Monsieur], mes salutations distinguées / Veuillez recevoir, [Monsieur], mes salutations les meilleures / Veuillez agréer, [Monsieur], l'expression de ma considération la meilleure, etc.* русский язык предоставляет переводчику весьма скудный выбор вариантов. Так, в его распоряжении имеются 1) современные и подходящие для практически любого контекста выражения «с уважением», «с глубоким уважением», 2) несколько устаревшие выражения «примите заверения в моем глубочайшем к вам уважении», «с глубоким почтением» и, наконец, 3) применимые лишь в некоторых контекстах формулировки «с глубокой признательностью», «искренне ваши», «с наилучшими пожеланиями».

Тон французского делового письма может быть смягчен за счет использования вводного предложения или наречия, например: *«Ce retard de paiement, nous en sommes convaincus, est dû à un simple oubli de votre part.»*. Можно привести другие примеры вводных предложений, используемых в различных ситуациях: *comme nous l'espérons, comme vous le comprendrez, comme nous vous l'avons promis, nous en sommes très surpris, nous le regrettons*, и т.д. Наречия выполняют ту же функцию: *«Je suis toutefois persuadé qu'il s'agit d'un malentendu.»* или *«Je vous remercie vivement pour l'attention que vous accorderez à ma demande.»* Этим же целям служит условное наклонение (Conditionnel), которое позволяет представить общий смысл предложения или передать просьбу в менее категоричной форме: *«Nous regretterions de devoir ultérieurement recourir à...»*, *«Je souhaiterais modifier ma dernière commande...»*, *«Auriez-vous l'obligeance de me transmettre la documentation...»*.

Использование пассивного залога в тексте письма также смягчает тон сообщения, так как позволяет не называть прямо ответственного за проблему: *«Une erreur a été commise»*, *«Cette opération n'a malheureusement pas pu être effectuée»*, *«Notre précédent courrier a peut-être été égaré.»* Еще одним традиционным оборотом, служащим целям смягчения сообщения, в деловой корреспонденции является введение в текст безличных выражений или добавление глагола к основному глаголу в предложении: *«Il semble qu'une erreur ait été commise...»*, *«Il s'agit sans doute d'une simple omission...»*, *«Je me permets de vous demander...»*, *«Permettez-moi de vous demander...»*.

Для достижения большей четкости и краткости в деловых письмах сложносочиненные и сложноподчиненные предложения с союзами часто заменяются на причастные или инфинитивные обороты с обстоятельственным значением: *«Vivement intéressé par vos produits»*, *«Comme convenu»*, *«Afin de préciser votre demande»*, *«Ayant à effectuer des travaux urgents»*, *«À cette fin»*, *«À notre vif regret»*. Для выделения логических связей между частями письма широко применяются так называемые «коннекторы»: *«En effet»*, *«En conséquence»*, *«Toutefois»* и т.д.

Ввиду вышеозначенных особенностей деловой переписки при обучении переводу такого типа документов следует также уделять внимание распознаванию, пониманию и поиску эквивалентов лексико-грамматическим явлениям французского языка, а также особенностям синтаксического оформления высказывания в двух языках. Непосредственному переводу документов могут предшествовать упражнения на заполнение лакун в тексте, на воссоединение двух частей одного предложения, на смягчение тона за счет применения условного наклонения, на трансформацию придаточных предложений в причастные и инфинитивные обороты или действительного залога в страдательный. Кроме того, важное значение имеет работа по освоению клише и устойчивых словосочетаний, применяемых в данной сфере в русском языке, потому что, как доказывает практика, зачастую студенты не владеют стандартными оборотами, присущими русским официальным письмам, что приводит к появлению в переводе подобных формулировок: *«Примите мою благодарность за Ваше дружественное вмешательство»*, *«Хочу предоставить вам свою благодарность...»*, *«С удовольствием надеюсь на новые контакты с вами в ближайшее время»*, *«Я очень надеюсь на ближайшую с Вами встречу»*, *«Примите мое уважение, господин директор»*.

Таким образом, для обеспечения качественного перевода необходимо, чтобы студенты овладели нормами делового стиля и языковой сочетаемостью не только иностранного, но и родного языка.

### **Литература**

1. Романова С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / С.А. Романова. – Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 250с. – URL: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074> (дата обращения: 22.11.2015).
2. Maildesigner. – URL: <http://www.maildesigner.com/style-lettre.htm> (дата обращения: 22.11.2015).