

## **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).