

ОСОБЕННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВОДА АНГЛОЯЗЫЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время вследствие глобализационных процессов, происходящих в мире, в том числе глобализации бизнеса и вступления России в ВТО, постоянно ширится количество деловых контактов и торговых операций с нашей страной, в связи с чем растет количество документов, сопровождающих эти процессы, увеличивается поток документооборота. Как следствие, возрастает объем работы для переводчиков.

Эта работа включает различные направления, начиная с базового письменного перевода, заканчивая устным переводом в качестве сопровождающего, причем, часто с узкой профессиональной специализацией: технической, юридической, финансовой и т. п.

Одним из самых сложных переводов, после медицинского, считается технический перевод, который может включать в себя перевод схем и чертежей, научной и технической литературы, инструкций, технических заданий и паспортов, докторских и кандидатских диссертаций и многое др. На трудность перевода влияют как обилие технических терминов, так и отсутствие контекста, в чем могут разобраться только узкоспециализированные специалисты-переводчики.

Качественный технический перевод представляет собой точную, логически осмысленную передачу информации, должен быть выдержан в стиле оригинала, отличаться краткостью и ясностью изложения, в нем не должны присутствовать субъективные характеристики, эмоционально окрашенные слова и выражения.

В зависимости от форм (способов) обработки исходного текста переводчиком выделяются различные виды технического перевода: полный письменный перевод (основная форма технического перевода), реферативный перевод, аннотационный перевод, перевод заголовков, устный технический перевод (требуется, например, для обучения использованию иностранного оборудования на промышленном предприятии).

Порой термины, применяемые в технических переводах, встречаются крайне редко, поэтому их перевод приходится искать и подбирать довольно долго. Иногда сложности могут возникнуть из-за обилия вариантов перевода одного термина. Например, перевод такого тривиального в техническом отношении понятия как «форсунка» на английский (английский технический перевод), может быть выполнен следующими вариантами: «burner, fuel injector, fuel nozzle, injector, jet, nozzle, sprayer, adjutage, atomizer nozzle»¹. Поэтому перевод

¹ Климзо Б. Н. Ремесло технического переводчика. Об английском языке, переводе и переводчиках научно-технической литературы. М., 2006. С. 120.

технической документации требует не только свободного владения соответствующей лексикой и терминологией, но и понимания сути описываемых в переводимом тексте процессов и систем.

Переводчики, работающие с техническими текстами, должны помнить, что все названия компаний и фирм, а также аббревиатуры их организационно-правовых форм практически никогда не переводятся, а подвергаются транслитерации. Недопустимо вместо ООО «Запад» в английском тексте использовать написание LLC «West», это сочетание должно использоваться в варианте ООО «Zapad». Даже обычное наименование «Фирма» не должно переводиться как «Company», в переводе должна стоять транслитерация «Firma»¹. При этом используется соответствующая таблица ГОСТ 7.79–2000. Данный стандарт является одним из серии международных и национальных стандартов, устанавливающих правила конверсии систем письма с целью обеспечения международного обращения письменных сообщений как в автоматизированных информационных и коммуникационных системах, так и при интеллектуальной обработке, требующей точного и однозначного представления текстовых данных, созданных на одном языке, средствами другого языка. Для алфавитных систем письма способом, удовлетворяющим сформулированным выше требованиям, является транслитерация². Этот стандарт распространяется на правила транслитерации средствами латинского алфавита отдельных букв, слов, выражений, а также связанных текстов на языках, письменность которых базируется на кирилловском алфавите³.

В технических текстах важна четкая передача данных с минимальными изменениями, чтобы ученые или инженеры, говорящие на языке перевода, поняли именно то, что хотел сказать автор оригинального текста вплоть до самых мельчайших деталей. Отсюда вытекает необходимость обязательного консультирования переводчика в процессе работы со специалистами в различных технических сферах. Такая консультация позволит:

- избежать путаницы в сложной терминологии;
- правильно подойти к спорным с научной точки зрения словам и словосочетаниям;
- действительно глубоко понять и проработать текст, а не просто перевести его на другой язык;
- получить полностью официальный перевод технического текста.

¹ Сложности технического перевода. URL: <http://www.trans-lit.ru/services/ptehnich-perevod>.

² ГОСТ 7.79–2000. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом. М., 2000. Ст. 4.1.

³ Там же. Ст. 1.

Таким образом, на специалиста, выполняющего перевод технической документации, возлагается большая ответственность, поскольку неточный перевод технического текста с английского или любого другого языка на русский может иметь серьезные последствия, в числе которых – финансовые потери и нанесение вреда здоровью граждан.

Обухова М. А., НТГСПА

ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Официально-деловой стиль является одним из функциональных стилей современного русского языка, который используется в сугубо официальных и важных сферах человеческих взаимоотношений: отношениями между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями и учреждениями, между личностью и обществом. Данный стиль общения применяется при оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни страны¹.

Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по особым правилам. В процессе официальной переписки создаются деловые письма – документы, применяемые для связи, передачи информации на расстояние между корреспондентами, которые могут быть как физическими, так и юридическими лицами². Почти любое управленческое решение или коммерческая сделка сопровождается обменом письмами.

По направленности содержания официальные письма можно разделить на *коммерческие* и *деловые*. Первые используются для организации и поддержки коммерческой сделки, заключении и выполнении контрактов, а деловые письма решают организационные и правовые вопросы. По функции письма разделяются на инициативные письма и письма-ответы. По композиции письма разделяются на одноаспектные и многоаспектные.

Для делового стиля характерны следующие особенности:

– нейтральный тон изложения – субъективный момент в документах должен быть сведен к минимуму, из языка документов исключаются слова с ярко выраженной эмоциональной окраской;

– констатирующе-предписывающий характер изложения – любое описание ситуации является констатацией фактов, имеющий подтекст долженствования или обязательности действий;

¹ Есина Л. В. Языковые нормы делового письма // Секретарское дело. 2008. № 3. С. 59.

² Янковая В. Ф. Деловая переписка: учебно-практическое издание. М., 2007. С. 47.