

УДК 81'374:81'25

**ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ТРУДНОСТИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ
ПРОТОКОЛА**

Парфенова А.С.

Студент

Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва

Саранск, республика Мордовия, Россия

Аннотация. Данная статья посвящена особенностям перевода письменной части официально-деловой документации, а именно протокола. Рассматриваются характерные черты протокола собрания, анализируются способы их передачи на иностранный язык, возникающие лексические и грамматические трудности при переводе.

Ключевые слова: протокол собрания, деловая документация, лексические и грамматические особенности, официально-деловой стиль.

LEXICAL AND GRAMMATICAL DIFFICULTIES OF THE MEMORANDUM

Parfenova A.S.

student

Ogarev Mordovia State University

Saransk, republic of Mordovia, Russia

Annotation. This article is devoted to the peculiarities of the written translation of official and business documentation, namely the memorandum. The characteristic features of the memorandum of the meeting are considered, the ways of their transfer and lexical and grammatical difficulties are analyzed.

Keywords: memorandum of meeting, business documentation, lexical and grammatical peculiarities, official style.

В современном мире всё больше людей оказываются вовлеченными в официально-деловые отношения. Практически ни одно серьезное мероприятие не обходится без заключения юридических соглашений. Для ведения отчётности о ходе обсуждения и принятых решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов существует такой вид

письменной официально-деловой документации, как протокол. Протокол общего собрания необходим для решения разнообразных задач, являющихся неотъемлемой частью деятельности организации или предприятия. *Цель протокола* – это документальное оформление коллегиальных решений и достигнутых договоренностей. Рассмотрим подробнее структуру и содержание протоколов.

Составление и оформление протоколов возлагается на секретарей, штатных или избранных в ходе работы. Принято выделять 3 основных вида протоколов:

- 1) *Краткий протокол*. В нем зафиксированы обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и имена докладчиков на собраниях, которые чаще всего носят оперативный характер.
- 2) *Полный протокол*. Достаточно подробно фиксирует содержание докладов и выступлений участников заседания.
- 3) *Стенографический протокол*. Дословно передаёт процесс обсуждения и выработку решений по каждому вопросу.

Структура протокола можно условно подразделить на 2 части: *вводную* и *основную*.

Вводная часть протокола строго формализована и содержит следующие компоненты:

- Название и номер протокола
- Место проведения
- Дата и время проведения
- Присутствующие и выступающие участники
- Повестка дня

Основная часть включает себе перечень вопросов в соответствии с повесткой дня, рассмотрение вопросов и принятые решения.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь.

Рассмотрим протокол с лингвистической точки зрения. Согласно классификации *Лозинской Р.Г.* существует большое количество видов деловых бумаг: заявления, резюме, контракты, приказы, распоряжения, акты и др. Протокол является видом организационно-распорядительных документов. Стилистическими особенностями протоколов являются:

- конкретность, краткость, чёткость установленной идеи;
- высокая степень информативности;
- отсутствие разночтения;
- использование терминов в их прямом значении;
- клишированность, штампы;
- разделение текста на главы, параграфы пункты, которые помогают структурировать композиционную структуру документа;
- отсутствие эмоциональной окраски;
- использование определенных синтаксических моделей;
- обильное использование прецизионной лексики;
- аббревиация и сокращения

Стилистические особенности протокола определяют методы его составления. Протоколы должны быть формальными, ясными, чёткими, правильными и краткими. Правильность включает необходимое использование грамматики (форму глаголов, существительных, т.д.), использование нужного запаса слов, пунктуацию и использования официального стиля. Грамматика должна быть проверена, иначе это может произвести плохое впечатление на получателя. Ещё один элемент, чёткость достигается при помощи использования простых коротких слов, фраз и параграфов, где конкретно

изложены задачи и принятые решения. Другой компонент, краткость обычно достигается при помощи минимума слов, которые выражают максимум информации.

В протоколах не должно быть детальной информации. Так, при составлении протоколов мы должны следить за особенностями стандартной английской грамматики, использованием словаря и стилистического ассигнования. Правильная интонация должна быть нейтральной, лишенной напыщенного языка с одной стороны, и неофициального или разговорного языка с другой стороны. Поэтому, несоответствующий словарный запас, идиомы, фразовые глаголы недопустимы.

Грамматические особенности протоколов

В целом, грамматический строй протокола может быть охарактеризован как простой, формальный и однотипный. К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят **унификацию грамматической структуры** словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте протокола большинство пунктов начинается с указания адресата в дательном надеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

Пр. 1 Н.Н. Батину подготовить отчет по обрывам

Пр.2 Д.М. Погбаеву организовать установку

Перевод на английский язык следует осуществлять при помощи модального глагола «to be to», который в данном контексте приобретает значение долженствования.

1) N.N. Batin is to prepare a report of the interruptions

2) Pogbaev D.M. is to arrange installation

Широкое использование неличной формы глагола, а именно инфинитива смыслового глагола, вызвано частым употреблением этой конструкции. Инфинитив может также стоять в начале предложения, что характерно для строго официальной речи.

1) *Определить помещение для машины статических испытаний*

To choose the room for a static testing machine

Характерной чертой является использование неопределенного времени в активном и страдательном залоге.

1) *Были обсуждены вопросы внутрипроизводственного контроля катушек рамп-ап.*

*The issues of the internal process control of ramp-up spools **were discussed***

2) *ОТК произведен контроль 12 преформ*

*QC **performed** the check of 12 spools*

От вышеназванного мы можем сделать вывод, что протокол имеет свои собственные грамматические и стилистические особенности, которые имеют много общего с деловой корреспонденцией.

Лексические особенности протоколов

Общий алгоритм составления и оформления протоколов заслуживает внимательного и подробного изучения. Словарный запас протокола имеет собственные специфические особенности, включающие порядок слов и использование специальной лексики и терминов делового стиля.

Так, в лексическом составе протокола имеют место:

1) Клише. Документы официально-делового стиля имеют свои стандарты и оформляются по определенному шаблону. В стандартном протоколе трудно представить себе вольную форму заполнения. Документ, не выдерживающий стилистического однообразия, не будет воспринимать

как серьезный и соответствующий типам документов данного образца. В связи с этим наличие штампов, клише, стандартных канцеляризов нужно считать уместным и целесообразным. Вот некоторые из них:

Рассмотренные вопросы и решения - Considered questions and resolutions

Протокол – Memorandum/protocol

Согласовал – Approved by

2) Термины официально-делового стиля.

Ежедневный отчёт – daily report

Заявка – an application

Согласовал – approved by

Отдельно отметим термины, характерные для той сферы, в которой они употребляются без раскрытия их значений.

Градирни – cooling towers

Разрывная машина – tensile testing machine

3) Аббревиатуры. Как было отмечено выше, одной из стилистических особенностей документов является краткость (компрессивность), которая среди прочих средств, может быть достигнута за счёт использования аббревиатур. Чаще всего сокращаются часто употребляемые словосочетания, а также термины и названия организаций. Сокращения должны быть одинаковыми на протяжении всего документа и не допускать инотолкования. При переводе могут возникнуть трудности, связанные с отсутствием в иностранном языке данной реалии. В этом случае следует расшифровать каждое слово отдельно или применить описательный перевод.

ОТК (отдел технического контроля) – QC (quality control)

КЧП (комплекс чистых помещений) - the complex 'Clean rooms'

ВНИИКП (Всероссийский научно-исследовательский институт кабельной промышленности) - All-Russian Research Institute of cable industry

4) Обильное наличие прецизионной лексики. К прецизионным словам относятся имена собственные, названия дней недели и месяцев, числительные. В протоколе при перечислении участников собрания невозможно обойтись без имен собственных. Также в них широко распространено использование числительных, которые являются еще одним средством компрессивности. Что поручить, кому, в каком размере, от какого числа – вся эта информация должна быть четко запротоколирована. В связи с этим ни один протокол не обходится без прецизионной лексики.

Завершен входной контроль преформ: 76 преформ годные, 20 забракованы –

*The initial check of preforms is completed: 76 are suitable, 20 are rejected.
на линиях №1, №2 и №5. - on the lines No.1, 2 and 5.*

5) Сокращения в инициалах участников собрания. Также является одним из средств компрессивности. Поскольку речь идёт об известных участниках совещания, их имена фигурируют в документах довольно часто, то расшифровывать их будет нецелесообразно. Перевод инициалов на иностранный язык осуществляется при помощи транслитерации.

Гритчин М.Н. - Gritchyn M. N

6) Полное отсутствие эмоционально-окрашенной лексики. Как при разговоре с ребёнком мы не станем употреблять научные термины, так и в документах неуместным будет использование просторечной, разговорной или, напротив, книжной, литературной лексики. Об этом стоит помнить при переводе и не допускать отклонения от стилового

регистра, т.е. употребление оценочной лексики (высоких или сниженных слов), метафор, фразеологизм, эпитетов, архаизмов, жаргонизмов, сленга.

7) Глаголы делового стиля общения: *to provide with, to arrange, to perform*.

Для официально-делового стиля характерно вытеснение глагольных форм отглагольными именами существительными. Среди других книжных стилей в деловом стиле встречается самое низкочастотное употребление глаголов. Самая большая роль отводится глаголам со значением долженствования (надлежит) или глаголам со значением бытия, наличия чего-либо.

8) Императивность. Выражается посредством глагола *to be to* в значении долженствования.

Ю.В. Долгову, Д.М. Погбаеву организовать проведение замеров

Dolgov J.V. and Pogbaev D.M. are to arrange measurements

9) Отсутствие местоимений. В виду отсутствия индивидуализации в деловой речи, не употребляются личные местоимения: я, ты, он, она, они. Никогда не встречаются неопределенные местоимения: какой-либо, некто и т.д. Указательные местоимения *этот, тот* заменены на слова *данный, настоящий, соответствующий*, что при переводе может передаваться как с помощью соответствующего прилагательного, так и определенного артикля *the*.

Таким образом, можно прийти к выводу, что при переводе протокола как вида письменной официально-деловой документации могут возникать определенные трудности. Чтобы их избежать, в ходе перевода необходимо помнить:

- Стилистической особенностью протокола являются небольшие компактные предложения, наделенные высокой степенью информативности;
- В документе отсутствует прямое обращение к лицу, наличие страдательных конструкций;
- Слова используются в их прямом, конкретном значении;

- В тексте широко распространена прецизионная лексика;
- Не используется эмоционально-окрашенная лексика, тон протокола - нейтральный.

Основные требования, которым должен отвечать перевод протокола: все пункты протокола должны содержать точную и полную информацию, компрессивность должна быть достигнута при этом, не мешая пониманию текста, тон документа должен удовлетворять общепринятым нормам литературного языка.

Перевод протокола, как и любого другого официального документа не может быть осуществлён без специальных познаний в определённой области, а также без знания специфики конкретного вида документооборота.

Библиографический список

1. Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. / И.Р. Гальперин М., 1981.
2. Лозинская Р.Г. Документ как тип текста и его стилистические характеристики. / Тезисы к 7-му зональному совещанию Восточно-Сибирского региона. Часть I. / Р.Г. Лозинская Иркутск, 1983.
3. Израилевич Е.Е. Учебник коммерческой корреспонденции и документации на английском языке. / Е.Е. Израилевич М.: Внешторгиздат, 1964.
4. Котий Г.А., Гюльмиссаров В.Р. Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык (Практическое пособие). / Г.А. Котий, В. Р. Гюльмиссаров М.: 1 Федеративная Книготорговая Компания, 1998. 1998.
5. Словарь <https://en.oxforddictionaries.com/>
6. Электронный ресурс