

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал
Чжэнчжоуский университет провинции Хэнань
Китайской народной республики**

**Голубев Д.А.
Жильцова Т.Н.**

**Английский язык в сфере экономики
и бизнеса: стилистика, грамматика, лексика,
деловая документация**

Учебное пособие

Ярославль 2019

УДК 811.111 (075.8)

ББК 81.2 Англ-923

Г 60

Рецензент:

Ю.В. Мошкина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных и русского языков Ярославского высшего военного училища противовоздушной обороны.

Авторы:

Голубев Д.А. – кандидат филологических наук, доцент, преподаватель Чжэнчжоуского университета, провинции Хэнань, КНР.

Жильцова Т.Н. – старший преподаватель Ярославского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Г60 Английский язык в сфере экономики и бизнеса: стилистика, грамматика, лексика, деловая документация: учебное пособие [Текст]/ канд. фил. наук, доцент Голубев Д.А., Жильцова Т.Н. – Ярославль: Канцлер, 2019. – 116 с.

ISBN 978-6041805-6-3

Основные задачи данного учебного пособия – сформировать у обучающихся представление о стиле и видах официально-деловых документов, расширить словарный запас студентов в области профессиональной лексики, дать представление о грамматических особенностях текстов официально-делового стиля в английском языке, развивать умения пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке.

Пособие предназначено для магистрантов направлений подготовки 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент», кроме того, пособие может быть использовано при реализации программ дополнительного образования, в частности, курса «Переводчик в сфере профессиональной деятельности».

УДК 811.111 (075.8)

ББК 81.2 Англ-923

© Д.А. Голубев, Т.Н. Жильцова, 2019

© Ярославский филиал

Финансового университета при

Правительстве Российской Федерации, 2019

© Чжэнчжоуский университет провинции Хэнань КНР, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТИЛЕ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА | 5 |
| 1.1 Функциональные стили английского языка | 5 |
| 1.1.1 Определение стиля | 5 |
| 1.1.2 Краткая характеристика функциональных стилей в английском языке | 7 |
| 1.2 Официально-деловой стиль в английском языке | 12 |
| 1.2.1 Характеристика официально-делового стиля в английском языке | 12 |
| 1.2.2 Лексические особенности официально-делового стиля в английском языке | 14 |
| 1.2.3 Грамматические особенности официально-делового стиля в английском языке | 18 |
| 1.2.4 Стилистические особенности деловой документации и корреспонденции на английском языке | 22 |
| 1.2.5 Языковые особенности документов, составленных на английском и русском языках | 24 |
| 1.3 Унификация и стандартизация документов, составленных на русском языке, использующаяся при переводе | 28 |
| 1.3.1 Унификация и стандартизация документов в Российской Федерации | 28 |
| 1.3.2 Оформление документов (реквизиты и структура делового документа) | 30 |
| 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ В СФЕРЕ БИЗНЕСА И ПРИМЕРЫ ИХ ПЕРЕВОДА С АНГЛИЙСКОГО НА РУССКИЙ ЯЗЫК | 32 |
| 2.1 Деловая корреспонденция | 32 |
| 2.1.1 Определение и требования к оформлению деловой корреспонденции | 32 |
| 2.1.2 Виды деловых писем | 34 |
| 2.1.3 Структура деловых писем, особенности составления факсовых сообщений и электронных писем | 35 |
| 2.2 Внутрифирменный документооборот на английском языке | 43 |
| 2.2.1 Документация внутреннего делопроизводства | 43 |
| 2.2.2 Основные финансовые документы и примеры их перевода с английского на русский язык | 47 |
| 2.3 Юридические документы на английском языке | 53 |
| 2.3.1 Основные виды юридических документов | 53 |

| | |
|---|-----|
| 2.3.2 Юридический документ и его перевод с английского на русский язык..... | 55 |
| 2.3.3 Общие характеристики контракта, особенности его составления.... | 56 |
| 3. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ ЛЕКСИКИ,..... | 65 |
| 3.1 Особенности перевода специальных терминов, «ложных друзей» переводчика и неологизмов..... | 66 |
| 3.2 Особенности перевода аббревиатур..... | 69 |
| 3.3 Лексические особенности перевода контракта..... | 71 |
| ПРАКТИКУМ..... | 75 |
| Приложение..... | 107 |
| Список литературы..... | 112 |

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТИЛЕ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

1.1 Функциональные стили английского языка

1.1.1 Определение стиля

В широком смысле *стиль* - совокупность черт, признаков, характеризующих искусство определенного времени и направления со стороны идейного содержания и художественной формы. В этом смысле говорят о стиле любого искусства: литературы, живописи, музыки, танца и т.д.

Слово «стиль» появилось в русском языке в Петровское время в формах «стиль» и «штиль», равно употреблявшихся до конца XVIII века. Слово заимствовано из западноевропейских языков (французского или немецкого), где источником распространения стало итальянское *stile*, восходящее к латинскому *stylus*. В латинском языке *stilus* — специальная палочка с острым концом, которой римляне пользовались как орудием письма на восковых табличках. Метонимически слово «стиль» стало использоваться в смысле умения не только правильно, грамотно (с точки зрения грамматических норм данной эпохи) употреблять лексико-фразеологические и синтаксические средства языка, но и пользоваться ими так, чтобы украсить речь. В настоящее время в современном русском языке слово «стиль» наиболее употребительно в переносном значении – «имидж, образ, умение модно одеваться, преподать себя».

Существует множество определений стиля языка. Представим некоторые из них:

Стиль языка – это:

1. Разновидность языка, используемая в какой-либо типичной социальной ситуации – в быту, в семье, в официально-деловой сфере и т.д. – и отличающаяся от других разновидностей того же языка чертами лексики, грамматики, фонетики.
2. Манера говорить или писать, способ языкового поведения человека в той или иной общественной среде или ситуации.
3. Вторичный уровень всякой языковой системы, в том числе искусственного языка, возникающий при предпочтительном выборе каких-либо из её средств для определённой цели (информативной, оценочной, предписывающей и т.д.) в рамках одного из трёх модусов употребления языка: семантического, синтаксического, прагматического (*большая советская энциклопедия*).¹

¹ Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/136134/Стиль>.

Стиль языка – это тип функционирования языка, предназначенный для коммуникативного обслуживания стандартных социальных ситуаций — в быту, в официально-деловой сфере, в искусстве, в средствах массовой информации и т.д. (*терминологический словарь-тезаурус по литературоведению*)².

Стиль языка – это разновидность языка, закреплённая в данном обществе традицией за каждой из наиболее общих сфер социальной жизни и частично отличающаяся от других разновидностей того же языка по всем основным параметрам - в области лексики, грамматики, фонетики (*словарь социолингвистических терминов*)³.

Стиль - Совокупность приемов использования языковых средств для выражения тех или иных идей, мыслей в различных условиях речевой практики (*словарь Ожегова С.И.*)⁴.

Функциональный стиль языка – это:

1. Исторически сложившееся появление литературного (нормированного) национального языка, представляющее собой подсистему, которая характеризуется одинаково направленными особенностями использования средств национального языка и приспособлена для наиболее оптимального выражения данного коммуникативного содержания.
2. Языковая подсистема, обладающая своими фонетическими, лексическими и грамматическими характеристиками и обслуживающая определённую сферу общения.
3. В зависимости от цели коммуникации и сферы общения (употребления) в практике перевода выделяются следующие *пять стилей*: стиль официального общения, стиль науки и техники, стиль публицистики и прессы, стиль повседневного общения, стиль художественной литературы. Каждый из данных стилей характеризуется определёнными особенностями на всех уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, грамматическом. Указанные стили делятся на подстили, внутри которых выделяют ещё более частные замкнутые языковые микросистемы или подсистемы. Так, например, в стиле официального общения выделяют подстиль дипломатических документов или дипломатический язык, который в свою очередь подразделяют на подязык верительных грамот, подязык

² Словари и энциклопедии на Академике. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://literaturologiya.academic.ru/707/стиль_языка.

³ Словари и энциклопедии на Академике. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sociolinguistics.academic.ru/721/Стиль_языка.

⁴ Словарь Ожегова. Толковый словарь русского языка. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ozhegov.org/words/34547.shtml>.

проектных документов, подъязык протоколов и т.д. (*толковый переводоведческий словарь*)⁵.

Таблица 1

Стили русского литературного языка⁶

| № п.п. | Сфера общения | Стиль |
|--------|---|--|
| 1 | Научная деятельность | Научный |
| 2 | Общение граждан с учреждениями и учреждений между собой | Официально-деловой |
| 3 | Агитационно-массовая деятельность | Публицистический |
| 4 | Словесно-художественное творчество | Художественный стиль (стиль художественной литературы) |
| 5 | Общение людей в быту | Разговорный (обиходно-бытовой) |
| 6 | Общение людей посредством сети Интернет | Стиль Интернет - коммуникации |

Каждый стиль характеризуется следующими признаками: целью общения, набором языковых средств и формами (жанрами), в которых он существует.

1.1.2 Краткая характеристика функциональных стилей в английском языке

Система функциональных стилей находится в состоянии непрерывного развития. Сами стили обособлены в разной степени: границы некоторых из них определить невозможно, они способны переплетаться друг с другом, иметь какие-то общие черты. Кроме того, в одном и том же контексте могут сталкиваться элементы разных стилей, поэтому при характеристике того или иного функционального стиля языка нужно принимать

⁵ Энциклопедии и Словари. Функциональные стили языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://enc-dic.com/translate/Funkcionaln-stil-jazka-888.html>.

⁶ Учебно-легко [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ucheba-legko.ru/education/russkiy_yazik/5_klass/stilistika/lecture_stili_rechi.html.

во внимание только важнейшие его признаки, определяющие его отличие от других стилей. Проблема классификации стилей, их количества, общие дефиниции, принципы характеристики стилистических показателей остаются спорными до сих пор.

В английской стилистике принята следующая терминология:

- Casual / Non formal – спонтанный;
- Non-casual / Formal – неспонтанный.

Таблица 2

Стили английского литературного языка

| Casual/ Non formal- Спонтанный | | Non-casual / Formal- Неспонтанный | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Сфера общения | Стиль | Сфера общения | Стиль |
| Общение людей в быту | Разговорный - Conversational style | Научная деятельность | Научный – Style of scientific prose |
| Общение людей посредством сети Интернет | Style of Internet Communications | Общение граждан с учреждениями и учреждений между собой | Официально-деловой – Style of official documents |
| | | Агитационно-массовая деятельность | Публицистический – Style of publicistic literature |
| | | Словесно-художественное творчество | Художественный стиль – Style of belles-lettres |

В целом эти термины по наполнению соотносимы с указанными выше терминами русской научной традиции.⁷

Рассмотрим краткую характеристику функциональных стилей в английском языке (Functional Style, также Register)⁸:

⁷ Власенко Н.И. Принципы выделения стилей речи, их классификация и субклассификации [Электронный ресурс] / Издательство: Юго-Западный государственный университет (Курск), Журнал: Известия Юго-Западного Государственного Университета (ЮЗГУ). Серия: Лингвистика и педагогика № 2 2013 – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <http://elibrary.ru/item.asp?id=21498407>.

⁸ Английский язык – изучение английского языка. Функциональные стили - стилистика английского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lengish.com/articles/Стилистика+английского+языка/Функциональные+стили.html>.

1. Научно-технический стиль.

Научно-технический стиль – это функциональный стиль, который обслуживает научную сферу общественной деятельности. Он предназначен для передачи научной информации в подготовленной и заинтересованной аудитории. Подстили: научно-популярный, научно-деловой и т.д.

Единственная функция: интеллектуально-коммуникативная.

Особенности научно-технического стиля: использование специальной терминологии, преимущественно прямой порядок слов, преобладают сложноподчиненные предложения, а простые развернуты за счет однородных членов

2. Официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль – это функциональный стиль речи, средство письменного общения в сфере деловых отношений, в сфере правовых отношений и управления. Самый консервативный из всех стилей.

Основные особенности данного стиля – это устойчивость, замкнутость, строгое следование норме, наличие множества клише (в других стилях клише – недостаток, но здесь – достоинство).

Более подробно официально-деловой стиль будет описан ниже.

3. Публицистический стиль.

Публицистический стиль – это функциональный стиль, который обслуживает широкую область общественных отношений: политических, экономических, культурных, спортивных и др.

Существуют следующие *формы* публицистического стиля:

1. Письменные формы: эссе (философские, литературные, нравственные), газетно-журнальные статьи (политические, социальные, экономические), памфлеты, очерки.
2. Устно-разговорные формы: ораторская речь, обзоры аналитиков.

Общая *цель* публицистического стиля — воздействовать на общественное мнение, убедить читателя или слушателя, что интерпретация, данная автором, единственно верна, и побудить его принять излагаемую точку зрения.

Публицистический стиль используется в следующих *целях*: пропаганда, агитация, информативность.

Особенности публицистического стиля: образность, эмоциональность, выразительность (очень близко к художественному стилю), логическая последовательность в изложении фактов, развернутость, строгое деление на логические отрезки (близко к научной прозе), использование разнообразной лексики (литературные слова, термины, газетные клише, разговорная речь и т.д.) и простых грамматических конструкций.

Этот стиль можно поместить между стилем художественной речи и научной прозы.

Ораторский стиль, как разновидность публицистического стиля

Ораторский стиль – это устная разновидность публицистического стиля.

Ораторская речь – это, как правило, устное, подготовленное выступление с целью информировать слушателя и воздействовать на него с целью получения желаемого эффекта. С появлением электронных СМИ возросла и роль ораторской речи.

Основные цели данного стиля: информирование, разъяснение, убеждение, императивность.

Особенности ораторской речи: привязанность к конкретному месту, времени и аудитории, контактность, динамичность, использование в основном нейтральной и общелитературной лексики, используется разговорная лексика и термины, синтаксис осложнен, много односоставных предложений и др.

Газетно-информационный стиль, как разновидность публицистического стиля

Газетно-информационный стиль – это функциональный стиль речи, целью которого является объективная передача информации в письменном или устном виде, без привнесения в эту информацию какого-либо субъективного или эмоционально-оценочного характера.

Выделяют следующие *жанры* данного стиля: статья, репортаж, газетная сводка.

Целью использования данного стиля является передача основной информации сообщения и оказание на читателя определенного эмоционального воздействия.

Отличительные особенности стиля: использование специальных политических и экономических терминов, газетных клише, сокращений, собственных имен. Также характерно своеобразие в использовании времен и залогов, неличных форм, сложных атрибутивных форм. Преобладают сложноподчиненные предложения.

4. Литературно-художественный стиль

Литературно-художественный стиль — функциональный стиль речи, который применяется в художественной литературе.

Многие лингвисты считают, что такого стиля не существует. Однако он есть, но имеет *эклетичный характер*. То есть данный стиль отражает почти все стили художественного языка.

Особенностью художественного стиля является индивидуальный стиль автора. Он содержит в себе элементы других стилей, отличается

разнообразием словарного состава и грамматическим своеобразием. Основная его функция – эстетико-познавательная.

Лексика данного стиля общелитературная, книжная. Грамматика часто усложненная, предложения по большей части сложные, распространенные.

Жанры:

- Стихотворная речь.
- Художественная проза.
- Драматургия.

5. Разговорный стиль

Разговорная речь — функциональный стиль речи, который служит для неформального общения, когда автор делится с окружающими своими мыслями или чувствами, обменивается информацией по бытовым вопросам в неофициальной обстановке.

В разговорном стиле можно выделить 2 подстиля: литературно-разговорный и свободно-разговорный.

К основным функциям стиля относятся: коммуникативная, контакто-устанавливающая и эмотивная. Социолингвистические факторы играют очень важную роль. Например, с кем человек разговаривает, и при каких обстоятельствах.

6. Стиль Интернет-коммуникации

Интернет-коммуникация – это общение посредством глобальной компьютерной сети Интернет.

Коммуникация посредством Интернета оказывается в двух аспектах:

1) осуществление обмена информацией между различными субъектами коммуникации с помощью голоса, видео, текстовых сообщений, документов, файлов и др. (например, системы интернет-магазинов, интернет-банкинга и т.п.).

2) общение между коммуникантами-людьми.

Речь интернет-коммуникации функционально-стилистически неоднородна, отличается большим количеством жанров.

Язык интернет-коммуникации характеризуется новыми лексемами за счет заимствований (в частности, из английского языка - драйвовый, меседж), профессионализмов (из языка компьютерщиков - коннект, онлайн) и слов других групп лексики. К морфологическим особенностям языка интернет-коммуникации относится, в частности, активное использование императива. Существует тенденция к упрощению синтаксических конструкций, текстовой экономии при общении в Интернете. Здесь характерны короткие разговорные реплики, специфические разговорные структуры. Для обозначения чувств коммуниканты пользуются особыми

знаковыми системами - среди которых специальные значки - эмотиконы, знаки препинания, заглавные буквы для обозначения модуляций голоса.⁹

1.2 Официально-деловой стиль в английском языке

1.2.1 Характеристика официально-делового стиля в английском языке

Деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Официально-деловой стиль занимает особое место среди книжных стилей. С его помощью оформляются документы и деловые бумаги, касающиеся государственных задач, судебных дел, делового и дипломатического общения.

К таким документам относятся:

1. Дипломатические документы (декларации, договоры, нота и др.)
2. Административные документы в сфере государственного и местного управления (указы, постановления, решения, нормативные акты, инструкции и др.).
3. Правовые документы в законодательной и судебной сферах (законы и другие юридические документы).
4. Документы организации (учредительные, внутрифирменные (организационные) и финансовые документы).
5. Коммерческие документы в сфере торговли и отношений между организациями (деловая переписка, договоры/контракты, реклама).

Все вышеперечисленные виды деловых бумаг отличаются следующими характеристиками:

- языковой стандарт, точность изложения, строгость, сдержанность;
- смысловая и логическая целостность, конкретность, обоснованность;
- коммуникативная направленность, функция сообщения (информативная) и контактоустанавливающая;
- информативность, полнота изложения, оперативность информации;
- официальность, вежливость, корректность, дипломатичность.¹⁰

⁹ Интернет-портал. Коммуникации в Интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://zdos.ru/internet/view_art.php?cat=poleznoe&id=45.

Общие требования к структуре и оформлению документа официально-делового стиля:

1. Характер изложения должен быть формально-логическим, должен-ствуююще-предписывающим и объективно-констатирующим.
2. Документ должен строго соответствовать жанровому типу (или под-стилю).
3. В документе присутствует стилевая однородность и грамотность.
4. Документ составляется в соответствии с заданной формой и рекви-зитами (*стандартизация языка документов*); содержательно-композиционная форма отличается замкнутостью, структурированно-стью, строгостью и завершенностью; объем ограничен.
5. Документы должны четко и точно передавать информацию, исключать неясности и возможность неправильного истолкования. Информационное сообщение в документе должно быть ясным, однозначным, точным, до-ступным и лаконичным. Оно отличается прагматичным подходом при минимуме эмоционально-оценочного воздействия. Оценочные характе-ристики – логические и рациональные.
6. Информация, изложенная в документе, должна быть достоверной и ар-гументированной.¹¹

Как и другие языковые стили, официально-деловой стиль имеет определенную коммуникативную цель и собственную систему взаимо-связанных языковых и стилистических средств. Главная *цель* этого вида коммуникации — определить условия, связывающие две стороны, и до-стичь соглашения между двумя договаривающимися сторонами.

Классификация видов в официально-деловом стиле:

Лингвисты приводят разные классификации видов (подстилей) в де-ловом стиле. Остановимся на классификации И.Р. Гальперина:

- 1) Стиль дипломатических документов;
- 2) Стиль деловых документов;
- 3) Стиль юридических документов;
- 4) Стиль военных документов.

В данной работе будут рассмотрены особенности перевода деловых и связанных с ними юридических документов официально-делового стиля.

¹⁰ Максимова В.И. *Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. проф. В.И. Максимова.* – 3-е изд., стереотипное – М.: Гардарики, 2008. – 653 с.

¹¹ Отдельные вопросы экономики для студентов и школьников. Особенности стили-стики деловых документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-5.html>.

Английский язык является средством международного общения. Он имеет статус официального в 58 странах мира, а используется в 101 стране. В течение многих десятилетий английский также является ведущим во всех аспектах международной жизни – торговле, программировании, науке, дипломатии, образовании и туризме. На английском языке создано более 60% всей информации в интернете: фильмы, книги, сериалы, музыка, популярные бренды и многое другое.

Поэтому, официально-деловой стиль английского языка используется в дипломатическом подстиле, когда деловые бумаги подлежат переводу. Разновидности деловой речи в этом случае определяются сферой употребления. Торговые соглашения и договоры ведутся в стиле деловой корреспонденции. В области юридической используется язык кодексов, законоуложений, государственных и парламентских решений. Отдельно выделяется язык военизированных деловых бумаг. Таким образом, официально-деловой стиль английского языка призван выполнять роль инструмента, с помощью которого достигается понимание сути дела сторонами, что ведет к подписанию разнообразных договоренностей.

1.2.2 Лексические особенности официально-делового стиля в английском языке

1. Специальные термины

В современном мире процесс международной интеграции развивается очень стремительно. Появляются новые приспособления, средства труда, новые организации и учреждения мирового масштаба, развиваются международные отношения, возникают новые экономические явления и понятия, что непременно требует и привнесения новых *специальных терминов*.

Термин (от лат. terminus - граница, предел) - это слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности. Термин входит в общую лексическую систему языка, но лишь через посредство конкретной терминологической системы (терминологии).

Терминология (от термин и греч. Logos - слово, учение) - совокупность терминов, обозначающих понятия какой-либо специальной области знаний или деятельности, а также совокупность терминов какого-либо естественного языка.

В языке официальных документов широко используются термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь – это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (import, contract, business proposal, demand и

т. п.). Используются также нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*duly, properly, above stated, present, hereby* и т. п.).¹²

2. Интернациональные слова и «ложные друзья переводчика»

К интернациональным словам (интернационализмам) относятся слова, заимствованные из других языков, - греческого и латинского, а также из современных языков. Такие слова сходны по звучанию, написанию и значению.

Например:

Dumping – демпинг

Manager – менеджер

Inflation – инфляция и т.д.

Ложные друзья переводчика (калька фр. *faux amis*), или межъязыковые омонимы (межъязыковые паронимы) — пара слов в двух языках, похожих по написанию и/или произношению, часто с общим происхождением, но отличающихся в значении.

Accurate – точный, а не аккуратный

Actual – действительный, а не актуальный

Principal – основной, а не принципиальный

Replica – точная копия, а не реплика и т.д.

Часть из них образовалась из-за того, что после заимствования значение слова в одном из языков изменилось, в других случаях заимствования вообще не было, а слова происходят из общего корня в каком-то древнем языке, но имеют разные значения; иногда созвучие чисто случайно. Термин «ложные друзья» был введен М. Кёсслером и Ж. Дероккиньи в 1928 году в книге «*Les faux amis ou Les pieges du vocabulaire anglais*».

Частным случаем ложных друзей переводчика являются псевдоинтернационализмы — межъязыковые омонимы, ассоциирующиеся (по своей графической и/или фонетической форме) со словами интернациональной лексики и вызывающие разного рода трудности при переводе: полное или высказывания, нарушение лексической сочетаемости или стилистического согласования слов в высказывании.

В противоположность ложным друзьям переводчика существуют также слова, которые в двух данных языках имеют одинаковое значение и сходное звучание. Подобные «друзья переводчика» называются лексиче-

¹² Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина – Мн.: ТетраСистемс, 2003. – 208 с.

скими когнатами (когнаты - однокоренные слова, имеющие общее происхождение и похожее звучание в двух и более самостоятельных языках).¹³

3. Неологизмы (заимствования)

Неологизм (др.-греч. νέος — новый, λόγος — речь, слово) — слово, значение слова или словосочетание, недавно появившееся в языке (новообразованное, отсутствовавшее ранее).

Для делового языка весьма характерно использование неологизмов, так называемой специальной лексики special terms:

Laptop – переносной компьютер

Know-how – ноу-хау, технология

Sit-in – сидячая забастовка

Tranche – транш, часть кредитной линии или займа (из французского языка)

Laissez-faire – политика невмешательства и др.

Со второй половины 20 века развитие технического прогресса оказывает заметное влияние на общество – возникают новые явления, меняется стиль жизни и техническая оснащенность быта. Все это находит прямое отражение в языке – возникают новые слова и понятия, отражающие реалии жизни.

Что касается экономической лексики английского языка, то здесь технический прогресс также оказал свое влияние. В начале 21 века завершился самый длительный период экономического подъема за послевоенный период. Появление новых технологий, таких как Интернет, и развитие компьютерных и коммуникационных технологий привело к росту производительности труда, что в свою очередь обеспечило безинфляционный рост экономики в течение почти десятилетия. Это способствовало появлению такого понятия как New Economy (новая экономика), т. е. такой экономики, где уже не работает классическая теория цикличности, и спады деловой активности ушли в прошлое. Развитие Интернета привело к появлению таких новых понятий в английском языке как dotcom. (компания, работающая в системе Интернета), e-commerce (электронная торговля, т. е. торговля через Интернет), e-mail (электронное письмо, т. е. письмо, отправленное по электронной почте). В результате роста популярности социальных сетей возник такой вид торговли как s-commerce (social commerce, или предложение товаров к продаже через социальные сети).¹⁴

¹³ Adamantis. Ложные друзья переводчика [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.adamantis.eu/ru/notizia.php?id_news=77&id_sezione=4&tiponews=3.

¹⁴ Pandia.org. Энциклопедия знаний. Неологизмы в деловом дискурсе английского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pandia.org/text/77/497/5905.php>.

4. Фразеологизмы

Фразеологизм (фразеологический оборот, фразема) — это свойственное только данному языку устойчивое сочетание слов, значение которого не определяется значением входящих в него слов, взятых по отдельности.

Различного рода фразеологические словосочетания также могут быть источником образования неологизмов. Для переводчика это, наверное, самый сложный случай, поскольку он требует глубокого знания реалий страны, с языка которой делается перевод. Помощниками здесь могут быть словари идиом английского языка. К английским неологизмам в области бизнеса можно отнести следующие примеры:

Debtocrat – банковский служащий, специализирующийся на выдаче кредитов высокого уровня (под гарантию правительства, обычно стран третьего мира).

Dead-cat bounce (дословно: отскок дохлой кошки) – обманчивое временное восстановление цен на акции на биржевом рынке, где обычно уровень цен достаточно низкий (имеется в виду, что даже дохлая кошка отскочит от земли, если ее сбросить с большой высоты).

Think tank (дословно: мозговой резервуар) – мозговой центр, т.е. группа экспертов, разрабатывающих планы или рекомендации.

Marzipan layer (дословно: марципановый слой) – среднее звено управления компании, которое считается лишним и не приносящим ей пользу и т.д.

5. Использование сокращений и аббревиатур

Поскольку зачастую в системе экономических отношений наблюдается стремление к экономии языковых средств, то результатом этого процесса является наличие огромного количества сокращений, как длинных, сложных в произношении, так и коротких терминов.

Для специальных текстов характерно наличие сокращений и аббревиатур, большинство из которых используются только в конкретных областях профессиональной деятельности.

Аббревиатуры (abbreviations) образуются от начальных букв знаменательных слов словосочетания: буквы сокращения могут быть написаны с точками, но в современном английском языке их обычно избегают. Акронимы (acronyms) представляют собой сокращения, которые, в отличие от аббревиатур (читаемых, произносимых и воспринимаемых по названиям букв), читаются и воспринимаются как обычные лексические единицы. Акронимы образуются из разных сочетаний букв (из первых букв, от первых нескольких с последней и др.). К акронимам следует отнести образо-

вание термина путем стяжения или усечения двух слов и объединения их в одно.

6. Разные лексические особенности

Для документов официально-делового стиля также характерно употребление канцелярских штампов, воспроизводимых лексико-фразеологических единиц, которые соотносятся с часто повторяющимися ситуациями, распространенными понятиями (within reporting period, taking into account, it has been issued to submit..., as discussed...).

В деловой корреспонденции используются имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (contractor, designer, customer и т. п.); сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (due to, with regard to, in connection with и т.п.).

Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (authorized bodies, established order, preliminary approval) и "расщепленные" сказуемые (render assistance, to make reconstruction, to make changes) в отличие от параллельных им глагольных форм (assist, reconstruct, change) также характеризуют деловой стиль корреспонденции.

Известно, что в русской деловой коммуникации нежелательно использование жаргонной, просторечной, разговорной лексики, архаизмов, историзмов и фразеологизмов. В сравнении с русским языком, в англоязычном деловом общении недифференцированно используются языковые формы как официально-делового стиля, так и разговорного, а иногда – и просторечие. Это связано с тем, что английский язык стилистически менее структурирован.¹⁵

1.2.3 Грамматические особенности официально-делового стиля в английском языке

В целом, грамматический строй документов официально-делового стиля может быть охарактеризован как довольно простой и формальный. При переводе выбор грамматической формы зависит не только и не столько от грамматической формы оригинала, сколько от ее лексического наполнения, т.е. от характера и значения лексических единиц, получающих в высказывании определенное лексическое наполнение. Различия в

¹⁵ Слепович В.С. Курс перевода: учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по специальности «Мировая экономика и международные экономические отношения. – 6-е изд. – Мн.: ТетраСистемс, 2006. -320 с.

таком оформлении, как правило, не являются препятствием для установления отношений эквивалентности между высказываниями в оригинале и в переводе.

1. Синтаксис

Для официально-делового стиля в английском языке в области синтаксиса характерно употребление безличных предложений, инфинитивных конструкций, причастных и деепричастных оборотов.

В официально-деловом стиле употребляются как простые предложения, осложненные однородными членами, так и сложные предложения с чрезвычайно разветвленной системой союзной связи. Часто одно предложение охватывает все условия договоренности, которые предопределяют отношения и которые могут возникнуть в результате реализации таких отношений.

Например: The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier station stamp of the Sellers' country stated in (rail-)way bill to be considered as the data of delivery. - Датой поставки считается дата коносамента и/или дата штампа на железнодорожной накладной.

Для достижения наибольшей четкости в выражении мысли используется нумерация отдельных частей текста (блочный формат).

2. Действительный и страдательный залог

Так, сопоставительные исследования языков показали, что сфера употребления актива и пассива в том или ином языке напрямую связана с его синтетическим или аналитическим строем, а не с «активностью» или «пассивностью» носителей этого языка. В современном английском языке пассив выполняет больше функций и поэтому более распространен, чем в русском, хотя во второй половине двадцатого века американцы приложили немало усилий, чтобы «изгнать» пассив из употребления. В русском официально-деловом письме чаще используются безличные конструкции, если предоставляется выбор между личными и безличными формами, например: *Мне должны позвонить / Я жду звонка – I am expecting a call.*

В русском коммуникативном поведении требования и просьбы принимают не столь категоричные формы, когда говорящий заменяет конструкции с местоимением «я» на более мягкие безличные: *Можно Ивана Ивановича к телефону? – I would like to speak to Mr. Smith / May I speak to Mr. Smith (please)?*

Также более часто употребляются безличные выражения *Мне кажется, что...* в русском языке по сравнению с его английским аналогом *It seems to me that....* Безличные конструкции в этих и других случаях предпочитают из-за того, что русские считают личные варианты слишком прямолинейными, эгоцентричными и поэтому неэтичными. Кроме

того, в русской деловой переписке отмечается регулярное опущение в предложении личного местоимения я, ты, мы, вы, например, вместо *Я прошу*,... используется так называемое определенно-личное предложение *Прошу*.... Согласно традициям отечественного делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т.п. принята форма выражения от первого лица множественного числа: *Предлагаем Вашему вниманию*... и т.п.

В английском языке сама возможность такого выбора отсутствует из-за обязательного присутствия подлежащего в предложении, так что понятно повсеместное присутствие прописной буквы *I*. В русском деловом общении с прописной буквы принято обозначать не говорящего, а адресата речи - *Вы*.

В русском языке вместо местоимения 1 лица единственного числа *я*, *мой* регулярно употребляется местоимение 1 лица множественного числа *мы*, *наш*: *На нашей фабрике*..., вместо, *На моей фабрике*.... В современном англоязычном мире подобная норма также имеется, но соблюдается всё реже.

3. Времена

Наиболее распространены неопределенные и перфектные времена глаголов, как в активном, так и в страдательном залоге.

Например, в контракте:

Sellers have sold and Buyers have bought..... (Present Perfect) - Продавцы продали, и покупатели купили ... (Настоящее совершенное время)

Our firm informed the Suppliers that the general conditions were not contained in the order. (Past Indefinite Active / Passive) - Наша фирма сообщила поставщикам, что общие условия заказа не выполнены. (Прошедшее неопределенное время, страдательный залог).

Сложные аналитические формы глагола, такие как длительное совершенное время никогда не используется.

Отличительной чертой контракта является редкое использование прошедших времен. Также характерной чертой контракта является использование глагола, *shall* (будет). Хотя данный глагол не используется в современном английском языке, в деловой корреспонденции и документах, он используется до сих пор.

Например:

The result shall be considered. = *The result is to be considered / will be considered.*

Результат будут рассматривать = результат нужно рассмотреть / будет рассматриваться.

Комбинация глагола Should (должна, должен) и инфинитива также показывает будущее действие, но с меньшей степенью вероятности. Такое построение фраз происходит в придаточных предложениях.

Например:

...if a delay in the delivery should exceed 3 months

...если задержка поставки превысит на 3 месяца.

4. Неличные формы глагола

Одна из самых поразительных особенностей делового английского языка – широкое использование неличных форм глагола, и их исследование могло бы быть интересно для тех, кто изучает и преподаёт английский язык. Система неличных форм глагола включает инфинитив, -ing формы и причастия. Это – общепринятая истина, что отглагольные формы широко используются в английском языке общения, но они часто используются и в деловой и коммерческой корреспонденции. Использование отглагольных форм, однако, одновременно является очень простым и представляет собой определенные трудности. Из наиболее часто используемых отглагольных форм в деловых письмах используется инфинитив. Он может служить дополнением к глаголам, существительным и прилагательным. Соответственно, инфинитивные союжения подразделены на инфинитивы как дополнения глагола, инфинитивы как дополнения существительного и инфинитивы как адективные дополнения. Самая интересная и важная для исследования - первая группа, поэтому мы остановимся на ней.

Существует шесть типов образцов, в которых инфинитив должен быть расценен как глагольный придаток:

- дополнение к активному глаголу;
- дополнение к пассивному глаголу;
- сложное дополнение к активному глаголу;
- предложное сложное дополнение к активному глаголу;
- wh-инфинитивное дополнение;
- дополнение к глаголу в предложении с функцией предмета.

Группы инфинитива как дополнение к активному глаголу, инфинитив как дополнение к пассивному глаголу и инфинитиву как сложное дополнение к активному глаголу используются в коммерческой корреспонденции и в контрактах, в частности. Последние три типа инфинитива используются очень редко в деловой корреспонденции.

Инфинитив как дополнение к активному глаголу всегда следует за главным глаголом. В деловой корреспонденции это следующие глаголы: to agree (соглашаться), to appear (появляться), to arrange (договариваться), to continue (продолжаться), to decide (решать), to expect (ожидать), to fail

(терпеть неудачу), to hesitate (колебаться), to hope (надеяться), to intend (намериваться), to like (нравиться), to manage (управлять), to need (нуждаться), to offer (предлагать), to omit(пропускать), to plan (планировать), to prefer (предпочитать), to prepare (подготавливать), to propose (предлагать), to regret (сожалеть), to secure (оберегать), to try (пробовать), to want (хотеть), to wish (желать).

Например.

They have arranged to produce the equipment.

Они договорились производить оборудование.

Необходимо также отметить, что в коммерческой корреспонденции предмет инфинитивного дополнения – человек (например, мы, они) или вещь, обозначается предметом предложения (например, наша фирма).

Например.

We look forward to your early reply.

Мы с нетерпением ждем вашего быстрого ответа.¹⁶

1.2.4 Стилистические особенности деловой документации и корреспонденции на английском языке

Стилистические особенности текстов документов официально-делового стиля:

- конкретность, краткость, четкость установленной идеи;
- высокая производительность информации;
- строгая логика;
- ясный ритм предложений;
- акцентирование на главной идее с помощью повторений слова;
- отсутствие подтекстной информации;
- специальная система клише и штампов;
- использование сокращений, общепринятых символов и марок;
- использование терминов в их прямом семантическом значении; преимущественное использование однозначных слов;
- разделение текста на главы, параграфы, пункты, часто пронумерованные (структурируют композиционную структуру документа);
- использование определенных синтаксических моделей;
- графическое художественное оформление документа: качество бумаги, количества и качества иллюстраций, вид печати. Так при переводе контрактов необходимо следить за особенностями английской грамматики, использованием словаря и стилистического ассигнования.

¹⁶ Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. М.: Высшая школа, 1981. - 316 с.

Отметим некоторые особенности:

1. Четкость

Одной из важнейших стилистических особенностей при переводе является четкость, так как от нее много зависит. Четкость может быть достигнута при помощи простых коротких слов, фраз и параграфов. Фактически от четкости любых аргументов зависит успех деловой коммуникации.

2. Конкретность

Данный компонент тесно связан с предыдущим. Есть одна особенность: чем больше документ, тем более привлекательным и ярким должно быть его содержание.

3. Правильность и краткость

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 партнеров, указать на несерьезность намерений.

Краткость обычно достигается при помощи минимума слов, которые выражают максимум информации.

Как уже отмечалось, документы официально-делового стиля должны быть составлены просто, ясно и кратко. Коммерческая корреспонденция часто страдает от старомодного, напыщенного стиля английского языка, который усложняет общение и дает читателю чувство, что он читает текст на языке, который ему непонятен. Язык контракта также является, возможно, самым формальным среди всех видов деловой корреспонденции, и запас слов такой корреспонденции является очень определенным, который связан большим числом юридических терминов, но используемые слова не должны быть архаичными. Они должны быть достаточно ясными в значении.

При этом стиль, однако, не должен быть слишком простым, поскольку это может показаться некультурным и грубым. Существуют следующие стилистические приемы, которые могут сделать сообщение более вежливым:

- Использование сложно-подчиненных предложений предпочтительнее, чем использование простых предложений.
- Использование пассивного залога глагола, а не активного.
- Полные формы слов, а не их сокращенные варианты там, где необходимо.

Обе договаривающиеся стороны не должны испытывать никаких трудностей в получении информации, они должны быть в состоянии по-

нять то, что написано. Недоразумения всегда вызваны нехваткой мысли и внимания. Это может случиться из-за использования сокращений, чисел, предлогов в большом количестве.

4. Интонация

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.

5. Национальные особенности официально-деловой коммуникации

Официально-деловой стиль как функциональный стиль речи обладает интернациональными чертами. Причиной этого является универсальность решаемых им задач:

1. Использование стиля как инструмента делового общения.
2. Документирование официальной управленческой и служебной информации.

В современном мире в деловой среде используется в основном американский вариант английского языка. На фоне этого языка отчетливо проявляются определенные национальные особенности, характерные для русской официально-деловой коммуникации.

6. Тенденция к размыванию стилистической нормированности

Под влиянием американского английского языка в условиях глобализации в практике русского делового общения наметилась тенденция к размыванию стилистической нормированности используемых лексических и грамматических языковых средств, к нарушению интонационной оформленности высказывания. Отказываться от известных норм русского официально-делового стиля целесообразно только при общении с иностранными партнерами, поскольку эффективность диалога с ними подчас зависит от знания и учета коммуникативных особенностей языка страны-адресата.¹⁷

1.2.5 Языковые особенности документов, составленных на английском и русском языках

Рассмотрим языковые особенности документов, составленных на английском и русском языках, в следующей таблице 3.

¹⁷ Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке /The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина – Мн.: ТетраСистемс, 2003. – 208 с.

**Сопоставление языковых особенностей документов,
составленных на английском и русском языках**

| Языковые особенности документов, составленных на | |
|--|---|
| английском языке | русском языке |
| Лексические особенности: | |
| <p>1. Для этого стиля характерна устойчивость многих речевых оборотов, традиционность в использовании языковых средств. Используется заданный и стандартизированный набор языковых средств: профессиональные идиомы, система стандартных клише, устойчивых оборотов и аббревиатур, характерных символов и сокращений (<i>I beg to inform you, With a view to, to expire, etc.</i>).</p> <p>2. Характерно использование профессиональной терминологии и архаизмов. В процессе термино-образования отмечают две основные тенденции – образование аббревиатур и создание терминословосочетаний (<i>cash in hand, cash on delivery, on cash, prompt cash</i>).</p> <p>Например: В <i>финансово-экономической области</i>: extra revenue; taxable capacities; liability to profit tax и др.</p> <p>В <i>дипломатической терминологии</i>: high contracting parties; to ratify an agreement; memorandum; pact; Chargé d'affaires; protectorate; extraterritorial status; plenipotentiary и др.</p> <p>В <i>юридических документах</i>: The international court of justice; casting vote; judicial organ; to deal with a case; summary procedure; a body of judges; to hear a case; as laid down in; on the proposal of the court; recommendation of ...</p> <p><i>Архаизмы</i>: hereby; henceforth; aforesaid; beg to inform и др.</p> <p>3. Минимально использование образных и субъективно-окрашенных экспрессивных языковых средств. Не используются образные средства: в текстах</p> | <p>Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме обще книжных и нейтральных слов, включает:</p> <p>1. Языковые штампы (канцеляризмы, клише): ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.</p> <p>2. Профессиональную терминологию: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;</p> <p>3. Архаизмы: оным удостоверяю, сей документ.</p> <p>В официально-деловом стиле недопустимо употребление много-значных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю:</p> <p>снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность,</p> <p>износ = амортизация,</p> <p>ассигнование = субсидирование и др.</p> <p>Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например:</p> <p>прибыть (вместо приехать, прилететь, прийти и т.д.), транспортное средство (вместо автобус, самолет, "Жигули" и т. д.), населенный пункт (вместо деревня, город, село и т.д.) и др.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>деловых документов нет метафор, метонимии или других приемов создания образности речи. Многозначные слова при употреблении этого стиля не используются.</p> <p>4. Документы избегают и синонимов, а если они употребляются, то их стиль также строго выдерживается, и лексика как бы сковывается в рамки, выходить за которые запрещается.</p> <p>5. Довольно большое место в этом стиле речи отводится сложным словам. Доминируют именные атрибутивные словосочетания. Много компонентных номинативных групп (<i>to force down price</i> – сбивать цену), предикативных единиц в страдательном залоге.</p> <p>6. Часто используются сложные союзы и предлоги. Характерно использование номенклатурных обозначений.</p> | |
| Морфологические особенности: | |
| <p>1. Деловые документы обычно пишутся от 3-го лица (обезличенность); личные и указательные местоимения часто опускаются.</p> <p>2. Используется специфическая модальность на установление контакта с адресатом.</p> <p>3. Деловые документы обязательно датируются, т.е. в нем отражается контекст реально-исторического времени). При этом видо-временные формы глагола ориентированы на точку отсчета в тексте.</p> <p>4. Характерно уравновешенное соотношение активного и пассивного залога.</p> <p>5. Официально-деловой стиль в изобилии употребляет имена существительные, называющие людей по признаку деятельности, должности всегда называют в мужском роде (<i>the head of the credit department, sale's manager, production manager</i>).</p> <p>6. Часто используются слова с частицей не в качестве антонимов к тем же словам, когда они употребляются без от-</p> | <p>К морфологическим особенностям данного стиля относится многократное (частотное) использование определенных частей речи (и их типов). В их числе следующие:</p> <p>1. Существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (налогоплательщик, арендатор, свидетель);</p> <p>2. Существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (сержант Петрова, инспектор Иванова);</p> <p>3. Отглагольные существительные с частицей не - (нелишение, несоблюдение, непризнание);</p> <p>4. Производные предлоги (в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании);</p> <p>5. Инфинитивные конструкции: (провести осмотр, оказать помощь);</p> <p>6. Глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (за неуплату взимается штраф...).</p> <p>7. Сложные слова, образованные от</p> |

| | |
|---|--|
| рицательной частицы. Популярны в деловых документах и сложные производные предлоги и инфинитивы в обозначениях произведенных или производимых действий. | двух и более основ (квартирорентщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный и т.п.). |
| Синтаксические особенности: | |
| <p>1. Использование синтаксических штампов, блоковость. Композиционная структура высказывания в стиле английской деловой речи подчиняется принципу наибольшей четкости отграничения одной мысли от другой. Эта четкость находит свое максимальное выражение в нумерации отдельных частей высказывания.</p> <p>2. Характерно употребление безличных предложений, инфинитивных конструкций, причастных и деепричастных оборотов.</p> <p>3. В официально-деловом стиле употребляются как простые предложения, осложненные однородными членами, так и сложные предложения с чрезвычайно разветвленной системой союзной связи. Иногда одно предложение охватывает все условия договоренности, которые определяют отношения и которые могут возникнуть в результате реализации таких отношений. Родительный падеж имен существительных образует цепочку синтаксических конструкций, предложения бывают часто очень распространенными и обремененными сложноподчиненных предложений с придаточной частью условия.</p> <p>4. Часто употребляются пассивные конструкции без указания лица, производящего действие.</p> <p>5. Бессоюзные сложные предложения используются редко.¹⁸</p> | <p>К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:</p> <p>1. Употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например:</p> <p>... штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве;</p> <p>2. Наличие пассивных конструкций (платежи вносятся в указанное время);</p> <p>3. Нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже: (результаты деятельности органов налоговой полиции...);</p> <p>4. Преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными:</p> <p>При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника.¹⁹</p> |

¹⁸ Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. - М.: Высшая школа, 1981. - 316 с.

¹⁹ Официально-деловой стиль речи [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://sites.google.com/site/oficialnodelovojstilreci/home/osobennosti-oficialnodelovogo-stila-reci>.

1.3 Унификация и стандартизация документов, составленных на русском языке, используемая при переводе

1.3.1 Унификация и стандартизация документов в Российской Федерации

Стандартизация деловой речи (прежде всего языка массовой типовой документации) одна из наиболее приметных черт официально-делового стиля.

Поскольку официальные отношения физических и юридических лиц носят формализованный характер, необходима систематизация документационного потока. Достижению этой цели способствует *унификация и стандартизация* документов.

Стандартизация – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции, и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ).

Еще одно определение:

Стандартизация – форма юридического закрепления принятых образцов. В стандартах на управленческую документацию устанавливается состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления.

Существуют *три типа* стандартизации:

1. *Первый тип – образец-матрица*. Он характеризуется фиксированностью трех параметров текста: набор реквизитов, их последовательность, их пространственное расположение. Паспорт, бюллетень для голосования, налоговая декларация — это матрица.
2. *Второй тип – образец-модель*. Он обладает большим уровнем гибкости по сравнению с образцом-матрицей. Формулировка может быть более свободной, пространственное расположение реквизитов - нестрогим. Заявление, доверенность, резюме пишется по модели.
3. *Третий тип – образец-схема*. Это наименее жесткий тип организации документа, характеризуемый только одним параметром фиксированности набора реквизитов (элементов содержания). Объяснительная записка строится по схеме.

В Российской Федерации действуют единые правила и требования к составу и форме документов закреплены в ГОСТах. Современная документация должна быть составлена в соответствии со следующим стандартом:

"Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)

1 июля 2019 года на смену ГОСТ Р 6.30-2003 придет национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Термины, установленные этим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации.

Унификация – это приведение потока документов к оптимальному единообразию по составу и формам. Табель унифицированных форм документов разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов и удобства работы с ними.

Также, унификация – это установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унификация документов является одним из методов их стандартизации.

Унифицируют не только отдельные документы, но и системы документации в целом. Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В состав УСД входят:

- УС организационно-распорядительной документации;
- УС банковской документации;
- УС финансово-учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- УС отчетно-статистической документации;
- УС учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия;
- УС документации по труду;
- УС документации пенсионного фонда;
- УС внешнеторговой документации.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.²⁰

1.3.2 Оформление документов (реквизиты и структура делового документа)

Требования к оформлению документов официально-делового стиля, принятые в России и за рубежом, в целом совпадают, за исключением отдельных деталей. Требования к оформлению документов на английском языке будут рассмотрены подробно во второй части данной работы.

Общие требования следующие:

Любой документ состоит из ряда элементов (наименования организации, даты, текста, подписи) и др., которые называются реквизитами.

Реквизит – это обязательный информационный элемент документа, который должен быть расположен на определенном месте бланка или листа документа.

Реквизиты необходимы для придания документу юридической силы. Количество реквизитов для разных видов документов различно, но определено правилами составления данного документа. Перечень реквизитов приводится в тексте ГОСТ Р 6.30-2003:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации
- 02 – герб субъекта Российской Федерации
- 03 – эмблема организации или товарный знак
- 04 – код организации
- 05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика и т.д.

Обязательными реквизитами, которые обеспечивают юридическое значение документов, являются:

1. Наименование организации (должностного лица) – автора документа;
2. Наименование вида документа (заявление; доверенность и т.п.);
3. Дата документа;

²⁰ Goal-Tends to your success. Унификация и стандартизация документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://document-ved.ru/otvety-k-zachetu-po-dou-unifikaciya-i-standartizaciya-dokumentov.html>.

4. Регистрационный номер;
5. Гриф утверждения документа;
6. Текст;
7. Подпись;
8. Печать.

Документы требуют определенного формата. Необходимо знать, что официальные документы должны быть представлены на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Структура делового документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины составления документа (приводится информация об имевших место фактах и событиях), во второй части содержатся решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.²¹

²¹ Life-prog.ru. Унификация и стандартизация документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://life-prog.ru/1_24065_unifikatsiya-i-standartizatsiya-dokumentov-trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-rekviziti.html.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ В СФЕРЕ БИЗНЕСА И ПРИМЕРЫ ИХ ПЕРЕВОДА С АНГЛИЙСКОГО НА РУССКИЙ ЯЗЫК

2.1 Деловая корреспонденция

2.1.1 Определение и требования к оформлению деловой корреспонденции

1. Определение

Рассмотрим основные виды официальной переписки:

- *Дипломатическая* — официальная переписка межгосударственных учреждений или иностранных представительств в дипломатической практике.
- *Административная* — официальная переписка между органами управления (органы власти, руководящие органы) и исполнителями (учреждения, предприятия, организации), а также их структурными подразделениями.
- *Деловая (коммерческая)* — переписка полуофициального характера между фирмами, учреждениями и т.п.

Деловая переписка — письменная форма взаимодействия с партнерами, заключающаяся в обмене деловыми письмами по почте либо по электронной почте. Деловое письмо — это краткий документ, выполняющий несколько функций и касающийся одного или нескольких взаимосвязанных вопросов. Применяется для связи с внешними структурами, а также внутри организации для передачи информации между физическими и юридическими лицами на расстоянии.

Деловая корреспонденция - это обобщенное название для разных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, факс, электронное сообщение и др.)

Деловая корреспонденция может быть двоякого рода – внутренняя и внешняя, официальная и неофициальная.

Внутренняя официальная переписка рассчитана на хождение внутри вашей фирмы или для связи с вашими филиалами. Примерами внутренней деловой переписки служат приказ, распоряжение, служебная записка, объяснительная записка. Внешняя официальная переписка представлена гарантийными письмами, информационными письмами, коммерческими запросами, пресс-релизами и т. п.

Внутренняя неофициальная переписка представляет собой письма-ответы, информационные письма, приглашения, поздравления, соболезнования, рекомендательные письма, благодарности. Внешняя неофици-

альная – приглашения, поздравления, соболезнования, рекомендательные письма, благодарности.

2. Основные требования к составлению деловой корреспонденции

1. Для каждой темы письма существует устоявшаяся *международная форма* с определенным набором реквизитов.

2. Деловая корреспонденция должна отвечать точно на заданный вопрос. Не нужно включать в письмо сразу несколько тем. Письмо не должно быть длинным, иначе его будет сложно читать (оптимальный вариант – 1-2 страницы). Все остальные материалы оформляются приложениями к письму.

3. Письмо должно быть чётким и понятным для восприятия (избегают непонятные и сложные слова, профессионализмы, сленг).

Сложности с пониманием также могут возникнуть в следующих случаях:

- Использование аббревиатур.

Аббревиатуры могут быть полезны, т.к. они сокращают текст письма и увеличивают скорость его написания. Но обе стороны должны понимать их значение. В случае использования аббревиатур, принятых во всем мире (с.i.f., free on board, NATO etc.) можно не расшифровывать их. Во всех других случаях аббревиатуры следует расшифровывать.

- Цифры в датах и денежных суммах.

Могут возникнуть проблемы, когда используются цифры вместо слов в датах и при обозначении денежных сумм. Чтобы избежать недоразумений, нужно написать выражение и цифрами, и словами (например, \$10,575.90 (ten thousand five hundred and seventy-five pounds, ninety pence)).

- Предлоги.

В английском языке нужно быть особенно внимательным с предлогами, так как неправильное их использование может изменить смысл высказывания:

The price has been increased to \$15.00.- Цена возросла до 15\$.

The price has been increased by \$15.00.- Цена возросла на 15\$.

The price has been increased from \$15.00.- Цена возросла от 15\$.

- 4. Письмо не должно содержать ошибок.

Небрежные ошибки могут произвести неприятное впечатление на получателя письма. Кроме грамматики, пунктуации и т.п. должны быть проверены такие моменты, как имена, звания/титутлы, адреса.

- 5. Единый стиль письма.

При написании письма необходимо придерживаться единого стиля, избегая при этом так называемого старомодно-помпезного английского

стиля, который делает письмо длинным и тяжелым для восприятия. В письме должен использоваться нейтральный тон, простой язык и особые стилистические приемы, помогающие сделать его более вежливым и корректным (сложные предложения вместо коротких, пассивных залог вместо активного, расшифровки аббревиатур и т.д.).²²

2.1.2 Виды деловых писем

Деловое письмо, пересылаемое по почте, “бумажное” письмо, длительное время было единственным видом деловой корреспонденции, поэтому многие отождествляют понятия «деловое письмо» и «деловая корреспонденция». С приходом в нашу жизнь Интернета появились и новые виды деловой корреспонденции, самым распространенным из которых стало электронное письмо (e-mail). Кроме того, в понятие «деловая корреспонденция» входят сегодня факсы (faxes), и так называемые служебные сообщения (memos).

Принято выделять следующие **виды деловых писем**:

1. По функциональному признаку все деловые письма делятся на две группы:

- *Письма, требующие ответа* (письма с просьбами, предложениями, запросами, обращениями, требованиями).
- *Письма, не требующие ответа* (гарантийные, уведомительные, распорядительные, информационные и т.д.).

2. По тематическому признаку деловые письма делят на:

- *Коммерческие* — используются при подготовке к заключению коммерческого соглашения, а также во время исполнения условий договоров.

К ним относятся следующие деловые письма:

письмо-ответ – Letter of Response,

письмо-запрос – Letter asking for information, Letter of Enquiry,

письмо-отказ – Letter of Refusal,

письмо-предложение (оферта) - Letter of Offer,

письмо-претензия (рекламация) – Letter of Claim

и т.д.

- *Некоммерческие* — используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений.

К ним относятся:

²² Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Мн.: ТетраСистемс, 2003. – 208 с.

письмо-гарантия – Letter of Guarantee,
информационное письмо (письмо-уведомление) - Information letter,
письмо-подтверждение - Letter of confirmation,
письмо-благодарность - Letters of Gratitude,
письмо-поздравление - Congratulation Letter,
письмо-приглашение - Letter of invitation и т.д.

3. По структуре выделяют следующие деловые письма:

- *Регламентированные* — составляются по определённом установленному образцу.
- *Нерегламентированные* — содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.

4. По количеству адресатов:

- *Обычные* — направляются на один адрес от имени одного корреспондента.
- *Циркулярные* — направляются целому ряду учреждений (например, руководящим учреждением своим структурным подразделениям (несколько адресов)).
- *Коллективные* — направляются на один адрес, но пишут его от имени нескольких корреспондентов.

5. По композиционному признаку деловые письма бывают:

- Одноаспектные – рассматривают один вопрос.
- Многоаспектные – затрагивают несколько вопросов одновременно.

6. По форме отправления деловые письма могут быть:

- *Конвертные* — отосланные с помощью почты в конверте (почтовое отправление).
- *Электронные* — отосланные в электронном виде на e-mail (электронная почта).
- *Факсовые* — отосланные факсом (факсовое сообщение).²³

2.1.3 Структура деловых писем, особенности составления факсовых сообщений и электронных писем

1. Структура деловых писем

В связи с достижениями НТП в последнее десятилетие многие компании и организации в своей практике межличностных коммуникаций используют электронную почту, факсовые сообщения, мобильную связь, различные мессенджеры.

²³ Образцы и шаблоны документов. Виды деловых писем [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://working-papers.ru/vidu-delovuh-pisem.html>.

Деловая переписка на английском языке ведётся по бумажной почте, факсу и электронной почте (в порядке растущего использования). Рассмотрим подробнее составление деловых писем (на бумажном носителе), факсовых сообщений и электронных писем в указанном порядке.

1. Оформление делового письма блочного формата

Блочный формат – самый распространенный формат для написания деловых писем сегодня. Все части письма (адрес получателя, приветствие, тема письма, сообщение письма, формула прощания, подпись автора) расположены от левого края страницы и не имеют отступов. Поскольку первые строки абзацев текста сообщения письма не имеют отступов от края страницы, между абзацами оставляют по одной чистой строке, чтобы отделить один абзац от другого. Адрес отправителя содержится на фирменном бланке письма. Яркой характеристикой этого делового стиля является также открытая пунктуация, т.е. отсутствие ненужных точек и запятых. Это делает структуру письма более четкой и прозрачной.

Этот наиболее удобный из существующих форматов деловых писем в последние годы завоевывает все большую популярность, особенно с развитием электронных средств коммуникации. К блочному формату прибегают в каждодневной, наименее формализованной переписке. Считается, что это в наибольшей степени соответствует современному деловому стилю. Такой стиль позволяет, во-первых, сэкономить время, а во-вторых, поддерживать единообразную форму для всей деловой документации.²⁴

2. Блоки делового письма (6 блоков):

1 блок: Заголовок (шапка) – Heading.

Для написания делового письма компании используют фирменные бланки с указанием даты. Он может быть расположен сверху по центру или в правом верхнем углу.

Если письмо пишется не на фирменном бланке, то нужно полностью написать заголовок:

1 строчка – Название улицы,

2 строчка – Название города и государства (с запятой между ними),

3 строчка – Дата (с запятой между указанным числом месяца и годом).

Дата:

19 October 2018, 19th Oct. 2018

²⁴ EN- englishhobby.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://englishhobby.ru/business_english_email_writing/types_of_business_correspondence_business_letter_format/.

Входящий/Исходящий номер (не обязательный элемент):

Your ref: - Ваш исходящий номер

Our ref: - Наш исходящий номер

2 блок: Входящий адрес – Inside Address.

Этот блок не используется в дружеском письме. Здесь указывается имя (человека или компании, или оба имени) и адрес, кому пишется это письмо. Обычно входящий адрес размещается четырьмя пробелами ниже заголовка и выравнивается по левому краю.

3 блок: Приветствие – Salutation.

Приветствие размещается двумя пробелами ниже и выравнивается по левому краю.

- а) Если письмо адресовано фирме или группе лиц, используется обращение *Gentlemen*, за которым следует двоеточие (в США) или *Dear Sirs*, за которым следует запятая (в Великобритании).
- б) Если письмо адресовано отдельному человеку и известна его должность, но не известно имя, то правильным обращением будет

Dear Sir (Dear Madam).

с). Если письмо адресовано конкретному человеку и его имя указано во входящем адресе, то верным будет обращение *Dear Mr.* – или *My dear Mr.* (слово *dear* пишется с маленькой буквы).

Аббревиатуры в обращениях к людям следует расшифровать (за исключением *Mr.*, *Messrs.* (господа), *Dr.*, *Hon.*:

Pr. – Professor

Rev. – Reverend (преподобный) и т.д.

4 блок: Текст письма – Body of the letter.

Это основная часть письма. Здесь нужно придерживаться 5 правил деловой корреспонденции: корректность, ясность, завершенность и вежливость. Первая строчка основного текста делового письма располагается двумя строчками ниже приветствия.

Некоторые фирмы начинают свое письмо с указания его темы. Это позволяет сократить объем текста и быстро ввести читателя в курс дела, сразу привлечь его внимание к основной теме. Также это дает возможность автору письма сослаться на нее в дальнейшем тексте. Указание темы необходимо начинать с *Re: Application for the post of a personal assistant.*

Текст письма условно можно разделить на следующие части:

1. Вводная часть.

Вводные строки деловых писем ссылаются на предыдущую переписку, объясняют способ нахождения получателя или причину обращения.

2. Главная часть.

В этой части делового письма излагается его основная мысль (информирование, запрос, просьба и т.д.).

3. Указание на приложения.

4. Заключительная часть.

Заключительные строки деловых писем предваряют будущие события, повторяют извинения или предлагают помощь.

5 блок: Подпись – Signature.

Деловое письмо подписывается вручную чернилами. Имя и должность отправителя указывается под подписью.

Yours faithfully (если имя получателя неизвестно)

Yours sincerely (если имя получателя известно)

Best wishes / Best regards (обращение к друзьям/сослуживцам)

Подпись, Имя, Должность

6 блок: Ссылка на копии и приложения – Copies and Enclosures.

с.с. (=carbon copies) пишется обычно в самом конце письма, если письмо отправляется также другим людям (организациям).

Иногда необходимо, чтобы адресат не знал о наличии других копий, в этом случае делается пометка b.c.c.(blind carbon copies) на копиях писем (и, конечно, не делается на самом оригинале).

Enc. – enclosure – ссылка на приложения.²⁵

3. Пример перевода делового письма:

Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London SE23 1JF
Telephone (081) 566 1861 Fax (081) 566 13835 Telex: 819713

Your ref:
Our ref: DS/MR
Date: 21 July 2018

Ms B. Casein
Bredgade 51 DK 1260
Copenhagen K Denmark
Private and confidential

Dear Ms Casein,
Subject title-Non-payment of invoice 322/17

²⁵ Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Мн.: ТетраСистемс, 2003. – 208 с.

I am sorry to say that, despite several reminders, you have not yet paid the above-mentioned invoice, unless, therefore, the account is cleared within 14 days of the above date, I shall have no alternative but to place the matter of our solicitors.

Yours sincerely,
Mary Raynor (Ms)
Sales manager

Copies_1_c.c. Messers. Poole&Jackson Ltd. Solicitors

Перевод:

Барвик Хаус, ул.Барвик, Форест Хилз, Лондон SE23 1JF
Телефон (081) 566 1861 Факс (081) 566 13835 Телекс: 819713

Ваш исх.:
Наш исх.:
21 июля 2018

Госпоже Б. Кэзайн
Бредгаде, 51 DK 1260
Копенгаген Дания
Строго конфиденциально

Уважаемая госпожа Кэзайн,
Тема-Неуплата по счету 322/17

Вынуждена сообщить, что, несмотря на неоднократные напоминания, вы до сих пор не уплатили по вышеуказанному счету. Если это не будет сделано в течение 14 дней спустя указанной вышеуказанной даты, я буду вынуждена передать это дело нашим адвокатам.

С уважением,
Мэри Рейнор
Менеджер отдела продаж

Копии: 1 Господам Пул&Джексон ООО (Ltd) Адвокаты

**2. Особенности составления факсовых сообщений
на английском языке**

1. Определение

Факс – консервативное и солидное средство связи, обеспечивающее подлинность писем, хотя бы потому что факсом пользуются лишь серье́з-

ные компании. Факсы пишут формальный языком – это официальные письма между управленцами или для установления контакта.²⁶

2. Пример перевода факсового сообщения:

McEwan Training Solutions

68 Old Court Road

Bristol BS22 7QR

Tel: 01799 597 3442

E-mail: jmcewan@compuserve.com

Website: www.mcewantraining.com

Francine Vergé IBWA
International University of Nice
6 Prince Albert ave.
18 June 2000

Dear Ms. Vergé,

With reference to your letter of 3 June, I would like to thank you for inviting me to speak at the networking conference organised by the International Business Women's Association in Nice this October.

It will be my pleasure to attend, and I am planning to talk on the following topic: Networking for Women Starting up New Business. Please find enclosed a brief outline of the proposal for my talk as requested. Could you confirm how many people you expect to attend the talk?

As I am planning to book my flight in the next few weeks, I would also appreciate it if you could confirm travel details and accommodation arrangements. Finally, I would like to confirm that I will be attending the conference dinner on the Friday evening.

I look forward to hearing from you.

Best regards,

Joanna McEwan

Training Consultant

Encl. Presentation Proposal

Перевод:

Тренинговая компания МакЭван

Улица Оулд Корт, 68

Бристоль

²⁶ Lovely Language – Мой любимый английский. Составление факса на английском языке [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.lovelylanguage.ru/business/correspondence/547-fax>.

Тел.: 01799 597 3442

E-mail: jmcewan@compuserve.com

Website: www.mcewantraining.com

Франсин Верже

МАДЖ

Международный Университет Ниццы

Проспект Принца Альберта, 6

18 июня 2014

Госпожа Верже!

Ссылаясь на Ваше письмо от 2 июня, я хотела бы поблагодарить Вас за приглашение принять участие в сетевой конференции, организованной Международной Ассоциацией Деловых Женщин (МАДЖ) в Ницце в течение октября.

Я с удовольствием принимаю приглашение и планирую поднять следующий вопрос: нетворкинг для женщин, открывших новый бизнес. Пожалуйста, найдите приложение с кратким наброском плана по моей теме, как и требовалось. Не могли бы вы подтвердить, сколько участников конференции вы ожидаете?

Так как я планирую заказать билет на самолет в ближайшие несколько недель, я была бы Вам признательна за подтверждение деталей поездки и вопросов с размещением. В свою очередь, мне хотелось бы подтвердить свое участие в вечернем ужине конференции в пятницу.

Жду Вашего ответа.

С наилучшими пожеланиям,

Джоанна МакЭван

Консультант по вопросам бизнеса

Приложение: План выступления

3. Особенности составления электронных писем на английском языке

1. Особенности электронных писем

Сегодня почти вся деловая переписка ведётся цифровыми сообщениями по электронной почте. В отличие от всегда формальных деловых писем, деловые сообщения обычно стилистически нейтральны. Они также позволяют мгновенно обмениваться документацией в виде оцифрованных или распознанных приложений.

Технически электронная почта – это обмен цифровыми сообщениями между адресами вида [пользователь]@[интернет-провайдер] [домен]. Домен – сокращение страны или организационного типа (обычно com).

Англоговорящие (особенно американские) предприятия имеют профильные домены. Адрес `biff@math.utoronto.ca` будет означать, что его пользователь, г-н Бифф, работает на математическом факультете Торонтского университета.²⁷

Таблица 4

Типы доменов

| № п.п. | Типы доменов | Расшифровка |
|--------|--------------|----------------------------|
| 1 | com | корпорация |
| 2 | edu | образовательное учреждение |
| 3 | gov | правительственный орган |
| 4 | mil | военное ведомство |
| 5 | net | интернет-компания |
| 6 | org | организация |

2. Пример перевода электронного сообщения:

Dear Martin,

I heard about your mind-blowing presentation last evening from Richard. Hearty congratulations! I could not make it to the conference as I was out of town. But Richard told me what a great job you did. He said Mr. Greg was extremely impressed and that they were ready to close the deal there and then. That's brilliant, I must say. I'm proud of you, but I'm not rather surprised, because you have always been at your best when it comes to pitching to clients. But this time, you really outdid yourself. Mr. Bill personally called and told me about your wonderful performance. I assure you, it has not gone unnoticed.

Once again, congratulations and keep up the good work!

Smith

Перевод:

Уважаемый Мартин,

Я слышал о вашей потрясающей презентации вчера вечером от Ричарда. Сердечно поздравляю! Я не мог сделать это на конференции, так как я был в отъезде. Но Ричард сказал мне, какую большую работу вы сделали. Он сказал, что господин Грег был очень впечатлен и что они готовы заключить сделку здесь и сейчас. Это блестяще, я должен сказать. Я горжусь, но я не очень удивлен, потому что вы всегда были лучшим, ко-

²⁷ Lovely Language – Мой любимый английский. Деловое письмо на английском языке [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.lovelylanguage.ru/business/correspondence/563-email>.

гда дело касалось работы с клиентом. Но на этот раз вы действительно превзошли себя. Господин Билл лично позвонил и рассказал мне о вашей замечательной работе. Уверяю вас, это не останется незамеченным. Еще раз поздравляю и прошу так держать!

Смит

2.2 Внутрифирменный документооборот на английском языке

2.2.1 Документация внутреннего делопроизводства

1. Виды документов внутреннего делопроизводства (служебные документы)

Все служебные документы можно разделить на 3 группы:

1. *Организационные документы* – это документы, которые регламентируют задачи и функции учреждения, организацию его работы: права, обязанности, ответственность структурных подразделений и должностных лиц.

- Устав - Company rules,
- Положение - Regulations , Statute,
- Инструкция - Directions , Instructions.

2. *Распорядительные документы* - содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам - филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям.

- Решение - Decision, Resolution,
- Приказ - Order,
- Распоряжение - Order; Instruction, Direction.

3. *Информационно-справочные документы* – носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению.

- Акт - Statement,
- Ведомость - List, Sheet; Register,
- Справка - Certificate,
- Докладные, служебные и объяснительные записки - Report, Memo,
- Письмо - Letter,
- Телеграмма – Telegram.²⁸

2. Примеры перевода некоторых служебных документов:

1). Пример перевода служебной записки:

²⁸ Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>.

Memorandum on Sales Department's Participation at FIABCI²⁹ World Congress

DATE : 18 June 2010

TO : Mr. Lim Meng Wee

FROM : Mr. Victor Wong

SUBJECT : FIABCI World Congress

The FIABCI (Federacion Internationale Administrateurs de Bien Conselis Immobilières) is staging the FIABCI World Congress on July 19-23, 2010 in Beijing, China. Kindly inform every member of the sales force to mark the date, since we have signed up as one of the participating firms. I would appreciate it if you would encourage everyone to go, and provide me with the names of those who will be attending no later than the 30th of June. We will, of course, pay the entrance fees for all those attending.

In connection with said event, please handle the following:

- Set up reception table with brochures at the Congress venue
- Coordinate with advertising agency and reserve for advertising space in two major daily newspapers; include an advertorial about our company participation at the National Advertising Congress
- Order new banners and pop-up displays for the aforementioned event

If you have any questions, please don't hesitate to call me up or bring it up at the next management meeting.

Thank you for your prompt attention to this matter.

Перевод:

Служебная записка об участии отдела продаж в международном конгрессе ФИАБСИ

Дата: 18 июня 2010

Кому: Г-ну Лим Менг Вее

От: Г-на Виктора Вонга

Тема: Международный конгресс ФИАБСИ

ФИАБСИ (FIABCI - Federacion Internationale Administrateurs de Bien Conselis Immobilières) проводит международный конгресс ФИАБСИ с 19 по 23 июля в Пекине, Китай. Пожалуйста, сообщите каждому участнику

²⁹ International Real Estate Federation (FIABCI) — Международная Федерация Профессионалов Рынка Недвижимости — мировое сообщество, основанное в 1948 году и объединяющее профессионалов в области недвижимости практически со всех континентов.

отдела продаж отметить эту дату, так как мы зарегистрировались как одна из фирм-участниц. Я был бы признателен, если бы вы всех призвали поехать и сообщили бы мне имена тех, кто будет участвовать не позднее 30 июня. Естественно, мы оплатим вступительные взносы за всех участников.

В связи с указанным событием, пожалуйста, сделайте следующее:

- подготовьте брошюры на стол приема в месте проведения конгресса.
- согласуйте с рекламным агентством и зарезервируйте место для рекламы в двух крупнейших ежедневных газетах; включите информацию об участии нашей компании в Национальном Конгрессе Рекламы.
- закажите новые баннеры и всплывающие информационные щиты о вышеупомянутом событии.

Если у вас есть вопросы, пожалуйста, звоните мне или поднимите их на следующем заседании руководителей.

Спасибо за вашу оперативность по отношению к этому вопросу.

2). Пример перевода справки:

To Whom It May Concern:

This is to certify that Emerson M Navarro is a member of PhilHealth with a number 02-17324655-8.

This further certifies that he has the following contribution for six months to wit:

April to May 2011 – 203842612- 225.00

June to July 2011 – 207692880- 225.00

This certification is issued upon the request of Mr. Navarro and valid for whatever legal purposes it may serve.

Done this 21th day of October 2011 at Bataan Heroess Memorial College, Highway Balanga City, Bataan.

Melanie A. Rodriguez
Assessment Officer

Перевод:

Всем, кого это касается

Настоящим удостоверяем, что Эмерсон М Наварро является членом ФилХелз с номером 02-17324655-8.

Это подтверждает его следующие взносы за шесть месяцев, то есть:

С апреля по май 2011 - 203842612- 225.00

С июня по июль 2011 - 207692880- 225.00

Эта справка выдана просьбе г-на Наварро и может использоваться им в любых законных целях.

Выполнено 21 октября 2011 в Мемориальном Колледже Батан Херрера, главная улица города Баланга, провинция Батан.

3). Пример перевода трудового соглашения:

Employment agreement

Agreement between (name of company), located at (address). City of (city). County of (county). State of (state) herein referred to as "Company", and (name of employee), of (address), City of (city), County of (county), State of (state) herein referred to as "Employee".

Company hereby employs employee to perform such duties as such times and in such manner as the company may from time to time direct. Employee agrees that he will perform those duties assigned to him to the best of his ability, to maintain a current and complete account of his work and expenses, to remit promptly to the company any monies paid to him or coming into his possession which belong to the company, to devote his and undivided time to the transaction of Company's business and to refrain from being engaged in any other business during the tenure of his employment with the company.

In consideration of the foregoing Company agrees to pay to Employee the amount of (amount) dollars, (\$...), per (period of time) plus reasonable travel expenses incurred for the purpose of conducting Company's business.

This contract shall become effective on (date) and remain in effect until it is terminated by either party. Either party may terminate this agreement by providing the other party with (number) day's written notice of his or their intention, should this agreement be terminated by either party, employee agrees that the payment in full to the date of termination shall fully satisfy all claims against the company under this agreement.

In witness whereof, the parties have executed this agreement at (place of execution), on (date).

_____ (Signatures)

Перевод:

Трудовое соглашение

Соглашение между (имя компании), расположенной (адрес), город (название города), область (название области), страна (название страны) именуемой в дальнейшем «Компания», и (имя наемного работника), проживающего по адресу (адрес), город (название города), область

(название области), страна (название страны) именуемый в дальнейшем как «Наемный работник».

Согласно данного соглашения компания нанимает наемного работника для выполнения обязанностей в определенное время и в определенном порядке, установленными компанией.

Наемный работник соглашается выполнять возложенные на него обязанности качественно, отчитываться в полном объеме о проделанной работе и подотчетных суммах, в срочном порядке возвращать компании все денежные средства, уплаченные или поступившие в его собственность, которые принадлежать компании, целиком посвятить свое время ведению дел компании и воздержаться от работ по совместительству на время занятости в компании.

С учетом вышесказанного, компания обязуется выплачивать наемному работнику денежную сумму в размере (сумма) долларов, (\$...), за период (указывается период времени) и дополнительно к этому обоснованные командировочные расходы, возникшие в результате ведения дел компании.

Данное соглашение вступает в силу с (указывается дата) и останется в силе до расторжения его одной из сторон. Согласно данного соглашения любая из сторон может расторгнуть его, предоставив другой стороне письменное уведомление о своих намерениях в течение (указать число) дней, а в случае расторжения соглашения одной из сторон, наемный работник соглашается с тем, что оплата работы будет произведена в полном объеме до даты расторжения соглашения и работник не будет иметь к компании претензий.

В подтверждение вышеизложенного, стороны подписали настоящее соглашение в (указывается место и дата).

_____ (Подписи)

2.2.2 Основные финансовые документы и примеры их перевода с английского на русский язык

1. Определение и виды финансовых документов

Финансовые документы показывают финансовое состояние предприятия на определенную дату, а также результаты его деятельности за определенный период. По этим документам можно судить о финансовых возможностях предприятия, прибыльности (убыточности) хозяйственной деятельности, перспективах развития.

Основными финансовыми документами являются: балансовый отчет; отчет о прибыли; отчет о движении денежных средств.

1). **Балансовый отчет - Balance sheet.**

Балансовый отчет иногда называют отчетом о финансовом состоянии предприятия. В нем представлена структура капитала предприятия. Баланс делится на две части: актив и пассив. В первой части отражаются состав и размещение финансовых средств или направления их использования; в пассиве - источники образования и финансирования. Итог актива баланса равен итогу его пассива.

Актив баланса классифицируются по продолжительности их использования на оборотные и необоротные активы. Оборотные активы (или текущие) - краткосрочные активы, включающие оборотные средства: денежные средства, дебиторская задолженность, материально-производственные запасы, срок использования которых один отчетный период. Необоротные активы - долгосрочные активы со сроком использования более одного года, включающие материальные и нематериальные активы. К материальным активам относятся основные средства. К нематериальным активам относятся: патенты, лицензии, авторские права, ноу-хау, затраты на НИОКР, деловая репутация (гудвилл), а также организационные расходы и пр.

Пассив баланса дает стоимостную оценку средств предприятия на определенную дату по источникам их формирования, целевому назначению и срокам погашения.

Заемный капитал отражается в пассиве баланса как задолженность по краткосрочным обязательствам (краткосрочные банковские ссуды и кредиты, векселя к оплате, авансы от покупателей, задолженность по зарплате, по дивидендам, налогам и т.д.) и долгосрочным обязательствам (долгосрочные ссуды и кредиты, задолженность по облигациям, ссуды под недвижимость, обязательства по пенсионным выплатам, отсроченные налоговые платежи и прочая долгосрочная задолженность).

Собственный капитал включает статьи пассива баланса, отражающие средства, которыми предприятие само распоряжается. Собственный капитал подразделяется на вложенный капитал и накопленную прибыль. Вложенный капитал включает акционерный капитал, дополнительный оплаченный капитал, полученный от продажи новых выпущенных акций и резервный капитал, созданный с целью обеспечения защиты предприятия от возможных убытков.

2). **Отчет о финансовых результатах - Income Statement (Profit and Loss account).**

Следующим основным финансовым документом является *отчет о финансовых результатах*. Он отражает результаты хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период; дается соизмерение доходов

предприятия и затрат; выявляет конечный результат деятельности - получение прибыли или убытка.

Название данного финансового документа иногда переводят с английского языка как Отчет о доходах (прибыли), что представляется ошибочным по следующим причинам:

1. Путаются понятия выручка, валовой доход, доход и прибыль;
2. Предприятие вместо прибыли может получить убыток;
3. Нарушается связь с бухгалтерской методологией, принятой в РФ.

3). Отчет о движении денежных средств - The statement of cash flows.

Отчет о движении денежных средств отражает все поступления и расходование наличных денежных средств, которые происходят в результате текущей хозяйственной деятельности предприятия.

В разделе “Движение денежных средств в результате производственно сбытовой деятельности” отражаются изменения в денежной наличности в связи с выпуском продукции, доставкой ее потребителю и предоставлением услуг, получением чистой прибыли, ее корректировкой, амортизацией и пр.

Раздел “Движение денежных средств в результате инвестиционной деятельности” охватывает все виды операций, связанных с приобретением и продажей основного капитала, долгосрочными инвестициями в ценные бумаги.

В разделе “Движение денежных средств в результате финансовой деятельности” приводятся операции, связанные с получением и оплатой денежных средств, предоставленных кредиторами и инвесторами.

Расчеты, сделанные при составлении Отчета о движении денежных средств, основываются на данных Балансового отчета и Отчета о финансовых результатах.³⁰

2. Пример перевода балансового отчета:

(см. таблицы 5, 6).

³⁰ EREPORT.RU-мировая экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ereport.ru/articles/firms/finance.htm>.

Apple Inc.
UNAUDITED CONDENSED CONSOLIDATED BALANCE SHEETS
(in millions, except share amounts)

| ASSETS | December 25, 2010 | | September 25, 2010 | |
|---|----------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| Current assets: | \$ | | \$ | |
| -Cash and cash equivalents | | 10,734 | | 11,261 |
| -Short-term marketable securities | | 16,243 | | 14,359 |
| -Accounts receivable, less allowed of \$62 and \$55, respectively | | 6,027 | | 5,510 |
| -Inventories | | 885 | | 1,051 |
| -Deferred tax assets | | 1,724 | | 1,636 |
| -Vendor non-trade receivables | | 4,847 | | 4,414 |
| -Other current assets | | 3,467 | | 3,447 |
| <i>Total current assets</i> | \$ | 43,927 | \$ | 41,678 |
| Long-term marketable securities | | 32,730 | | 25,391 |
| Property, plant and equipment, net | | 5,868 | | 4,768 |
| Goodwill | | 741 | | 741 |
| Acquired intangible assets, net | | 522 | | 342 |
| Other assets | | 2,954 | | 2,263 |
| Total assets | \$ | 86,742 | \$ | 75,183 |
| LIABILITIES AND SHAREHOLDERS' EQUITY | | | | |
| Current liabilities: | | | | |
| -Accounts payable | \$ | 14,301 | \$ | 12,015 |
| -Accrued expenses | | 5,953 | | 5,723 |
| -Deferred revenue | | 3,541 | | 2,984 |
| <i>Total current liabilities</i> | | 23,795 | | 20,722 |
| Deferred revenue – non-current | | 1,216 | | 1,139 |
| Other non-current liabilities | | 7,065 | | 5,531 |

| | | | | |
|--|-----------|---------------|-----------|---------------|
| <i>Total liabilities</i> | | 32,076 | | 27,392 |
| | | | | |
| Commitments and contingencies | | | | |
| Shareholders' equity: | | | | |
| Common stock, no par value; 1,800,000,000 shares authorized; 921,035,475 and 915,970,050 shares issued and outstanding, respectively | | 11,502 | | 10,668 |
| Retained earnings | | 43,050 | | 37,169 |
| Accumulated other comprehensive income / (loss) | | 114 | | (46) |
| <i>Total shareholders' equity</i> | | 54,666 | | 47,791 |
| Total liabilities and shareholders equity | \$ | 86,742 | \$ | 75,183 |

Перевод:

Таблица 6

Корпорация Эппл (Apple)
НЕПРОВЕРЕННЫЙ КРАТКИЙ КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ
БАЛАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(в миллионах, за исключением количества акций)

| Активы | 25 декабря 2010 | | 25 сентября 2010 | |
|--|------------------------|--------|-------------------------|--------|
| Оборотные активы: | \$ | | \$ | |
| -Денежные средства и их эквиваленты | | 10,734 | | 11,261 |
| -Краткосрочные инвестиции | | 16,243 | | 14,359 |
| -Дебиторская задолженность, менее допустимых \$62 и \$55, соответственно | | 6,027 | | 5,510 |
| -Материальные запасы | | 885 | | 1,051 |
| -Отсроченные налоговые активы | | 1,724 | | 1,636 |
| -Дебиторская задолженность не связанная с реализационной деятельностью | | 4,847 | | 4,414 |

| | | | | |
|--|-----------|---------------|-----------|---------------|
| -Другие оборотные активы | | 3,467 | | 3,447 |
| <i>Итого оборотных активов</i> | \$ | 43,927 | \$ | 41,678 |
| | | | | |
| Долгосрочные инвестиции | | 32,730 | | 25,391 |
| Недвижимость, здания и оборудование | | 5,868 | | 4,768 |
| Нематериальные активы | | 741 | | 741 |
| Приобретенные нематериальные активы | | 522 | | 342 |
| Другие активы | | 2,954 | | 2,263 |
| Итого активы | \$ | 86,742 | \$ | 75,183 |
| | | | | |
| ПАССИВЫ И АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ | | | | |
| Краткосрочная кредиторская задолженность: | | | | |
| -Кредиторская задолженность | \$ | 14,301 | \$ | 12,015 |
| -Начисленная задолженность | | 5,953 | | 5,723 |
| -Доходы будущих периодов | | 3,541 | | 2,984 |
| <i>Итого краткосрочная кредиторская задолженность</i> | | 23,795 | | 20,722 |
| | | | | |
| Внеоборотные доходы будущих периодов | | 1,216 | | 1,139 |
| Другие внеоборотные пассивы | | 7,065 | | 5,531 |
| <i>Итого пассивы</i> | | 32,076 | | 27,392 |
| | | | | |
| Обязательства и непредвиденные расходы | | | | |
| Акционерный капитал: | | | | |
| Обычные акции без нарицательной цены; 1,800,000,000 акции разрешенные к выпуску; 921,035,475 and 915,970,050 акций выпущенных и находящихся в обращении соответственно | | 11,502 | | 10,668 |
| Нераспределенная прибыль | | 43,050 | | 37,169 |
| Прочий накопленный сово- | | 114 | | (46) |

| | | | | |
|--|-----------|---------------|-----------|---------------|
| купный доход / (убыток) | | | | |
| <i>Итого акционерный капитал</i> | | 54,666 | | 47,791 |
| Итого пассивы и Акционерный капитал | \$ | 86,742 | \$ | 75,183 |

2.3 Юридические документы на английском языке

2.3.1 Основные виды юридических документов

1. Определение

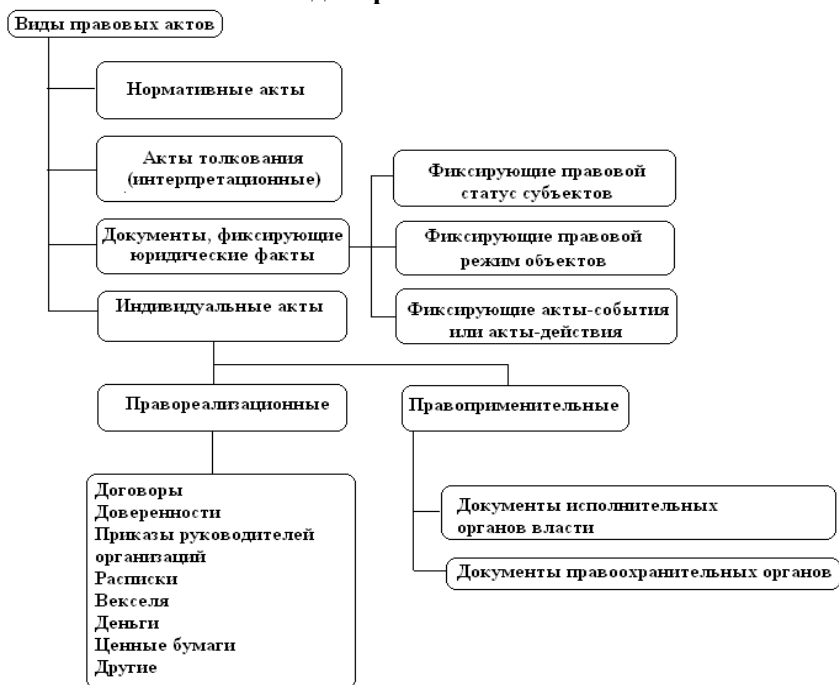
Юридический документ — это документ, содержащий правовую информацию.

Юридические документы опосредуют все стадии правового регулирования (правотворчество, действие норм права, их реализацию, возложение юридической ответственности). Проводя их классификацию, лучше ориентироваться на указанные выше стадии правового регулирования.

2. Виды правовых актов (представлены на схеме 1).

Схема 1

Виды правовых актов



Юридические документы делятся на *четыре вида*:

1. *Нормативные документы*. Их особенность состоит в том, что они содержат нормы права. На современном этапе нормативные акты являются ведущей формой права. Понятно, что среди юридических документов они занимают главенствующее положение: содержат своего рода программу поведения субъектов права;

2. *Интерпретационные акты (или акты толкования)*. Не всегда опосредуют принятие юридических действий. Их необходимость становится очевидной в сложных правовых ситуациях, хотя мысленно толкование (уяснение норм права) производится практически всегда;

3. *Документы, фиксирующие юридические факты*. Их особенность состоит в том, что они регистрируют различные фактические обстоятельства независимо от их использования в конкретных правонарушениях (фиксация стажа, возраста и т.п.).

Они очень многочисленны и, в свою очередь, могут быть разделены на группы:

- фиксирующие правовой статус субъектов (паспорт, свидетельство о браке, усыновлении, военный билет, документы об образовании, различного рода удостоверения и др.);
- фиксирующие правовой режим объектов (технический паспорт автомашины, счет в сберегательном банке, сберегательная книжка, свидетельство о праве собственности на недвижимость, ценные бумаги и проч.);
- фиксирующие акты-события (свидетельство о рождении) или акты-действия (акт о нахождении на работе в нетрезвом состоянии).

4. *Документы, содержащие решения индивидуального характера*. Их особенность заключается в том, что они влекут правовые последствия в отношении конкретных лиц. В них находит отражение воля конкретных людей, направленная на установление, изменение или прекращение субъективных прав и юридических обязанностей. Их можно разделить на две группы:

- правореализационные документы. Речь идет об индивидуальных актах, в которых фиксируются волеизъявления или собственные решения субъектов права (договоры, доверенности, приказы руководителей организаций, расписки, жалобы, заявления и т. п.);
- правоприменительные документы. Имеют властный и (для лиц, которым они адресованы) обязательный характер. Навязывать волю

субъектам права могут государственные органы, обладающие определенной компетенцией.³¹

2.3.2 Юридический документ и его перевод с английского на русский язык

Юридический перевод можно представить в трех категориях:

Во-первых, переводчик имеет дело с нормативными документами, то есть создает аутентичные эквиваленты английских нормативных актов и международных правовых документов. Для текстов данного вида характерно предварительное составление на одном языке с последующим переводом или параллельное составление на нескольких целевых языках. В любом случае варианты на разных языках эквивалентны друг другу и имеют одинаковую юридическую силу без преимущества одного над прочими. Можно сказать, что данные тексты не являются юридическим переводом в прямом смысле этого понятия, ведь они и есть юридические документы. Примерами таких документов могут служить многоязычные правовые инструменты ООН.

К данному подразделу также можно отнести частную документацию, например такие договоры, двуязычные варианты которых имеют равный приоритет как в двуязычных, так и в моноязычных юрисдикциях. Таким образом можно отметить, что коммуникативная цель языка-источника и языка перевода в данном случае одна и та же.

Вторая категория включает в себя юридические документы, которые подготавливаются в информативных целях для исполнения определенной или описательной функции. Среди таковых выделяются уставы, учредительные договоры, судебные решения, научные монографии и другие юридические тексты, перевод которых необходим для предоставления информации целевой аудитории. Их отличие от первой категории заключается в том, что они самодостаточны без перевода, а при его осуществлении преимущественную юридическую силу имеет оригинал. Например, устав английской компании может быть переведен на русский язык исключительно для ознакомления.

Третья категория охватывает юридический перевод для общеправовых или судебных нужд. Такие документы используются главным образом для предоставления информации и большей частью выполняют описательную функцию. Они могут потребоваться в ходе судебного разбирательства в качестве доказательства. Например, коммерческие договоры могут сопровождаться переводом для предъявления в английском

³¹ www.Grandars.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/yuridicheskie-dokumenty.html>.

или ином арбитражном суде в ходе урегулирования разногласий между контрагентами. Также сюда можно отнести переводы исковых заявлений, ходатайств или соглашений, экспертных заключений или свидетельских заявлений.

Специфика данного подвида документов заключается в том, что текст перевода имеет приоритет перед оригиналом, так как он используется лицами, не знающими язык судебного разбирательства. Возможна и обратная ситуация, когда суд привлекает в качестве материалов по делу документы, составленные вне английской юрисдикции (например, перевод договора). Для принятия верного судебного решения приходится опираться на переводы юридических документов без обращения к оригиналу. В связи с этим работа переводчика становится более ответственной, и поэтому во многих юрисдикциях он под присягой подтверждает корректность и точность перевода.

Помимо этого, во время работы над такими документами переводчику нельзя забывать о том, что с ними могут ознакомиться лица, не обладающие юридической квалификацией. Это означает, что в них следует поддерживать невысокую насыщенность узкоспециализированной терминологией и нестрогое соблюдение специфического юридического стиля, который присущ английскому документу. Такой подход необходим для грамотного переводчика, понимающего не только суть переводческого процесса, но и цель, для достижения которой делается перевод.³²

2.3.3 Общие характеристики контракта, особенности его составления как особого вида офисной документации и пример перевода

1. Определение и типы контрактов

Контракт (contract) – это двустороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права и обязанности для его участников; в торговле - документ, содержащий все условия купли/продажи.

Контракт — это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией. Контрактная форма оплаты труда широко применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие и даже столетие.

С правовой точки зрения выделяются следующие **типы контрактов**:

³² Осип Непея [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://osip-nepeya.ru/teoriya-perevoda/perevod-yuridicheskogo-dokumenta>.

1. *Контракт купли-продажи* предполагает на основе соглашения передачу на постоянной основе прав собственности на соответствующий актив от одной стороны к другой.

2. *Контракт найма* существует в двух видах: контракт найма физического объекта (аренда) и контракт найма личной собственности.

3. *Трудовой контракт* подразумевает выполнение действий одного индивида (наемного работника) в соответствии с инструкциями другого (работодателя).

4. *Кредитный контракт* выделяется не во всех правовых системах. Это такой контракт, в соответствии с которым человек, берущий деньги или другие ценные вещи, должен вернуть активы в количестве, качестве и виде, полученном от кредитора.³³

2. Структура и содержание контракта

Структура и содержание контракта носят во многом индивидуальный характер и определяются как спецификой предмета сделки, так и степенью близости контрагентов.

Контрактные условия, прежде всего, подразделяются на условия обязательные и дополнительные, из которых наибольшее значение имеют первые.

Обязательные условия контракта купли-продажи:

1. *Преамбула* – это вводная часть, предшествующая основному тексту и имеющая обычно следующее содержание:

- Наименование контракта должно быть идентичным названию сделки, закрепленному в законе, которому стороны подчинили свой договор.
- Дата и место заключения (подписания) контракта.
- Наименование сторон. В преамбуле указывается полное фирменное (официальное) наименование сторон. Далее обозначается правовой статус (организационно-правовая форма) и местонахождение (страна, город) нахождения сторон.
- Лица, подписавшие контракт. Особенно важно указать полномочия лиц, выступающих в качестве сторон договора и подписывающих контракт, т.к. возможно оспаривание сделки, заключенной лицом, действовавшим с превышением своих полномочий;

2. *Предмет контракта* (обозначение товара и услуг, являющихся предметом купли-продажи, ссылка на качество – обычно указание соответствующего стандарта – национального или международного, поскольку качество так же является обязательным условием контракта, страна

³³ E-educ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e-educ.ru/ie14.html>.

происхождения товара). Ассортимент, размеры, модели, комплектность - указываются в приложении к контракту;

3. *Количество и сроки поставки.* Здесь указывается дата завершения поставок и (или) график поставок, срок действия контракта;

4. *Цена* (причем, цена может быть как определенной, так и определенной, во втором случае, в контракте должен быть, по крайней мере, предусмотрен порядок определения цены, позволяющий точно установить ее на дату, обусловленную в контракте), общая сумма контракта и цена за единицу товара в валюте цены, базис поставки в соответствии с международными правилами условий поставки товара «ИНКОТЕРМС-2000» (EXW, CPT, CIP, FOB и т.п.), наименование валюты, в которой оценен товар;

5. *Условия платежа* (порядок осуществления расчетов за поставленный товар): наименование валюты, в которой будет производиться платеж, сроки платежа и условия рассрочки, если таковая предусмотрена, условия и сроки возврата предоплаты в случае недоставки товара, обязательный перечень документов, передаваемых Продавцом Покупателю и подтверждающих факт отгрузки, стоимость и номенклатуру отгруженных товаров;

7. *Гарантии;*

8. *Санкции и рекламации* (порядок предъявления претензий и штрафов) за просрочки поставки товара или просрочки в оплате стоимости товара, за поставки товара ненадлежащего качества;

9. *Арбитраж* (условие о судебном разбирательстве споров);

10. *Подписи сторон* (подписи лиц, уполномоченных организациями Продавца и Покупателя заключить контракт, заверенные печатью с обязательной расшифровкой их фамилии, имени и отчества и указанием должностей);

11. *Адреса покупателя и продавца* (юридические и полные почтовые адреса Продавца и Покупателя, контактный телефон, факс, телекс).

Дополнительные (возможные) условия контракта:

1. *Качество товара* (условие, расшифровывающее, детализирующее сведения о качестве, указанные в «Предмете контракта»);

2. *Упаковка и маркировка;*

3. *Сдача-приемка товара* (сведения о месте и сроках проведения инспекции качества и количества товара);

4. *Транспортные условия* (регламентируют технические вопросы, связанные с транспортировкой товара);

5. *Форс-мажор*, или обстоятельства непреодолимой силы, то есть условия, при наступлении которых стороны будут освобождаться от ответственности за неисполнение условий, предусмотренных контрактом;

6. *Прочие условия* (набор итоговых, заключительных формулировок, регламентирующих вопросы, связанные с исполнением контракта и пост-контрактными отношениями: гарантийные обязательства, лицензионные платежи, техническая помощь, сборка, наладка и монтаж оборудования, обучение персонала, информационные и другие услуги).³⁴

3. Пример перевода контракта:

Таблица 7

Перевод контракта

| Контракт на английском языке | Перевод контракта на русский язык |
|---|---|
| 1 | 2 |
| CONTRACT No | КОНТРАКТ № |
| Moscow “ _____ ” _____ 20__ _____ hereinafter referred to as the Sellers, on the one hand and _____, hereinafter referred to as the Buyers, on the other hand have concluded the present Contract as follows: | Москва “ _____ ” _____ 20__ г. _____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Покупа- тель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследу- ющем: |
| 1. Subject of the Contract | 1. Предмет контракта |
| The Sellers have sold and the Buyers have bought on (FOB) _____(port) basis the goods to the amount of _____ in the quantity, as- sortment, at prices and according to technical conditions as stated in Supplements No 1,2... which are the integral part of the present Contract. | Продавец продал, а Покупатель ку- пил на условиях (ФОб) _____(порт) товаров на сумму _____ в количе- стве, ассортименте, по ценам и в соответствии с техническими усло- виями, указанными в приложениях № 1,2,..., являющихся неотъемле- мой частью настоящего контракта. |
| 2. Price and Total Amount of the Contract | 2. Цена и общая сумма контракта |

³⁴ Таможенный брокер [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://broker-plus.com.ua/sostavlenie-vneshneekonomicheskogo-kontrakta/>.

| | |
|---|---|
| <p>The prices for the goods are fixed in _____(currency) and are to be understood _____(FOB, CIF...) packing and marking included. The Total Amount of the present Contract is _____</p> | <p>Цены на товары устанавливаются в _____(валюта) и понимаются _____(ФОб, СИФ...), включая стоимость тары, упаковки и маркировки. Общая сумма настоящего контракта составляет _____</p> |
| <p>3. Dates of delivery</p> | <p>3. Сроки поставки</p> |
| <p>Delivery of the goods under the present Contract should be effected within the dates stipulated in the Supplement No ____ to the present Contract. The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier station stamp of the Sellers' country stated in (rail-)way bill to be considered as the data of delivery.</p> | <p>Поставка товаров по настоящему контракту будет произведена в сроки, указанные в Приложении № ____ к данному контракту. Датой поставки считается дата коносамента и/или дата штампа на железнодорожной накладной.</p> |
| <p>4. Quality of the goods</p> | <p>4. Качество товара</p> |
| <p>The quality of the goods should conform to the technical conditions stated in the Supplement No ____ .</p> | <p>Качество поставляемых изделий будет соответствовать техническим условиям, указанным в Приложении № ____ .</p> |
| <p>5. Packing and Marking</p> | <p>5. Упаковка и маркировка</p> |
| <p>Tare and inner packing should secure full safety of the goods and protect the goods from any damages during transportation by all kinds of transportation means taking into consideration transshipments. Each case is to be marked with indelible paint as following: Case N. _____ Contract N. _____ Consignor _____ Consignee _____ Gross weight _____ Net weight _____</p> | <p>Тара и внутренняя упаковка обеспечат полную сохранность и предохранят товар от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом перевалок. На каждом месте несмывающейся краской наносится маркировка, содержащая следующие данные: Место N _____ Контракт N _____ Грузоотправитель _____ Грузополучатель _____ Вес брутто _____ Вес нетто _____</p> |
| <p>6. Delivery and Acceptance of Goods</p> | <p>6. Сдача и приемка товаров</p> |

| | |
|--|---|
| <p>The goods shall be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:</p> <p>in respect of quality – according to the Certificate of Quality issued by the Seller;</p> <p>in respect of quantity – according to the number of cases and weight as shown in way-bill or Bill of Lading.</p> | <p>Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем:</p> <p>по качеству – согласно качеству, указанному в сертификате о качестве, выданном Продавцом;</p> <p>по количеству – согласно количеству мест и весу, указанным в железнодорожной накладной или коносаменте.</p> |
| <p>7. Payment</p> | <p>7. Платеж</p> |
| <p>Payment for the goods delivered is effected in _____ under an irrevocable, confirmed divisible Letter of Credit established by the Buyer with the Bank _____.</p> <p>The Letter of Credit is to be valid for _____ days.</p> <p>The Letter of Credit to be available against presentation of the following documents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full set of clean on board Bills of Lading issued in the name of _____ (Buyer) for shipment of the goods to _____ (destination port); 2. Invoice in triplicate; 3. Specification in triplicate stating Contract No, Numbers of shipped cases; 4. Quality Certificate issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract; 5. Master's Receipt confirming the receiving for delivery of 4 non-negotiable copies of Bill of Lading and 4 copies of specification together | <p>Расчеты за поставленный товар производятся _____ в _____ (валюта) по безотзывному, подтвержденному, делимому аккредитиву, открытому Покупателем в _____ (банк).</p> <p>Аккредитив действителен в течение _____ дней.</p> <p>Платеж с аккредитива производится против документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных на _____ имя _____ (покупатель) на отгрузку товара в _____ (порт назначения). 2. Счета в 3-х экземплярах. 3. Спецификации в 3-х экземплярах с указанием номера контракта, номеров отгруженных ящиков. 4. Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта. 5. Расписки капитана в получении для сдачи с грузом в порту назначения 4-х копий коносамента и 4-х копий спецификаций. |

| | |
|--|--|
| <p>er with the goods.</p> <p>The Sellers should submit the above said documents to the Bank for payment within _____ days after loading of the goods.</p> <p>Should the Seller fails to do this he is to bear the expenses for prolongation of the Letter of Credit.</p> | <p>Продавец предъявит вышеперечисленные документы в Банк для оплаты в течение _____ дней после погрузки товара.</p> <p>В случае нарушения данного условия, Продавец несет расходы по пролонгации аккредитива.</p> |
| <p>8. Claims</p> | <p>8. Рекламации</p> |
| <p>Claims in respect of the quantity in case of shortage inside the case may be submitted by the Buyers to the Sellers not later than _____ days and in respect of the quality of the goods in case of non-conformity of same to that stipulated by the Contract not later than _____ days after the arrival of the goods at the port of destination.</p> <p>Contents and ground of the claim should be certified either by Expert's Report or by a Report made up with the participation of a representative of an uninterested competent organization.</p> <p>The Sellers should consider the received claim within _____ days counting the date of its receipt. In case of no reply from the Sellers after expiration of the said date the claim will be considered as admitted by the Sellers.</p> <p>The Buyers have the right to return to the Sellers the rejected goods for their replacement by the goods of proper quality.</p> <p>All the transport and other expenses connected with delivery and return of defective goods are to be paid by the Sellers.</p> | <p>Рекламации в отношении количества, в случае внутритарной недостачи, могут быть заявлены Покупателем Продавцу в течение _____ дней, а в отношении качества товара, в случае его несоответствия качеству, обусловленному в Контракте, в течение _____ дней с момента поступления товара в порт назначения.</p> <p>Содержание и обоснование рекламации подтверждается либо актом экспертизы, либо актом, составленным с участием незаинтересованной организации.</p> <p>Продавец рассмотрит полученную рекламацию в течение _____ дней, считая с даты получения. Если по истечении указанного срока, от Продавца не последует ответа, рекламация считается признанной Продавцом.</p> <p>Покупатель имеет право вернуть Продавцу забракованный товар для его замены товаром должного качества.</p> <p>Все транспортные и другие расходы, связанные с поставкой и возвратом дефектного товара, оплачиваются Продавцом.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>9. Arbitration</p> | <p>9. Арбитраж</p> |
| <p>All disputes and differences which may arise out of the present Contract or in connection with the same are to be settled without application to State courts by Arbitration Court at Chamber of Commerce, Moscow in accordance with the Rules of procedure of the above Court the awards of which are final and binding upon both Parties.</p> | <p>Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему контракту или в связи с ним, разрешаются, с исключением обращения сторон в общие суды, в арбитражном суде при Торгово-Промышленной Палате в г. Москве, в соответствии с Правилами производства дел в этом суде, решения которого будут окончательными и обязательными для обеих сторон.</p> |
| <p>10. Force-majeure</p> | <p>10. Форс-мажор</p> |
| <p>Should any circumstances arise which prevent complete or partial fulfillment by any of the Parties of their respective obligations under the present Contract, namely: fire, acts of God, war, military operations of any kind, blockade, prohibition of export or import or any other circumstances beyond the control of Parties, the time stipulated for the fulfillment of such obligations shall be extended for the period equal to that during which such circumstances will remain in force.</p> <p>The Party for whom it becomes impossible to meet their obligations under the present Contract, shall immediately advise the other Party as regards the beginning and the cessation of the circumstances preventing the fulfillment of their obligations.</p> <p>The certificates issued by the respective Chamber of Commerce of the Sellers' or of the Buyers' country shall be sufficient proof of such circumstances and their durability.</p> | <p>При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из сторон обязательств по настоящему контракту, а именно: пожара, стихийных бедствий, войны, военных операций любого характера, блокады, запрещений экспорта или импорта, или других, не зависящих от сторон обстоятельств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.</p> <p>Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по контракту, будет немедленно извещать другую сторону о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые соответственно Торговой Палатой страны Продавца или Покупателя.</p> |

| | |
|---|--|
| | |
| <p>11. Other Conditions</p> <p>All dues (including port and dock ones), taxes and customs duties levied in the territory of the Sellers' country connected with execution of the present Contract are to be paid by the Sellers and for their account.</p> <p>None of the Parties has the right to assign their right and obligations under the present Contract without written consent of the other Party.</p> <p>Any amendments and supplements to the present Contract are valid only if made in writing and signed by duly authorized representatives of both Parties.</p> <p>The present Contract is made up in two copies both having the same value.</p> | <p>11. Другие условия</p> <p>Все сборы (включая портовые и доковые), налоги и таможенные расходы на территории страны Продавца, связанные с выполнением настоящего контракта, оплачиваются Продавцом и за его счет.</p> <p>Ни одна из сторон не вправе передать свои права и обязательства по контракту без письменного на то согласия другой стороны. Всекие изменения и дополнения к настоящему контракту будут действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны должным образом уполномоченными на то лицами обеих сторон.</p> <p>Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.</p> |
| <p>12. Legal Addresses of the Parties</p> | <p>12. Юридические адреса сторон</p> |

3. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ ЛЕКСИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, С АНГЛИЙСКОГО НА РУССКИЙ ЯЗЫК

Для достижения цели рассмотрения особенностей перевода деловой лексики, используемой в документах официально-делового стиля, были рассмотрены следующие вопросы:

1. Дано определение понятию «стиль» и «функциональный стиль».
2. Рассмотрены краткие характеристики функциональных стилей.
3. Подробно рассмотрены языковые особенности официально-делового стиля в английском языке.
4. Сопоставлены языковые особенности официально-делового стиля в английском и русском языке.
5. Отражены вопросы унификации и стандартизации документов, составленных на русском языке, что используется при переводе.
6. Рассмотрены виды документов официально-делового стиля и приведены примеры их перевода с английского на русский язык:
 - деловая корреспонденция (деловые письма, e-mail, факсовое сообщение);
 - документы внутрифирменного оборота (справка, служебная записка, трудовой договор);
 - финансовые документы (балансовый отчет, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств);
 - юридические документы (контракт).

В процессе работы были применены методы исследования специальной литературы по вопросам стиля, теории перевода, особенностям составления и перевода деловой документации и т.д. Также были изучены электронные ресурсы глобальной информационной сети (Интернета) по требуемой тематике.

По итогам проведенной работы можно сделать следующие выводы:

1. Перевод документов, составленных в официально деловом стиле с английского на русский язык – это сложный комплекс мероприятий, требующий от переводчика многостороннего знания экономических реалий ИЯ и ПЯ, высокого уровня культуры и грамотности.
2. Профессиональный перевод невозможен без учета особенностей лексики, грамматики и стилистики ИЯ и ПЯ.
3. В результате проведенной работы были выявлены особенности деловой лексики, представляющие особую сложность для переводчика:
 - специальные термины, не имеющие прямого перевода;

- «ложные друзья» переводчика, которые часто являются причинами неправильного понимания и перевода текста. Увидев слово, схожее по произношению и написанию со словом в другом языке, может возникнуть соблазн перевести его по аналогии;
- неологизмы, значение которых часто нельзя найти в словарях, т.к. в условиях интенсивно развивающегося делового мира словари просто не успевают фиксировать новые слова;
- аббревиатуры, перевод которых требует особого подхода.

В качестве примера предлагается рассмотреть деловую лексику и ее перевод на примере контракта.

Итак, рассмотрим вышеуказанные особенности перевода деловой лексики, используемые в официальных документах, с английского на русский язык.

3.1 Особенности перевода специальных терминов, «ложных друзей» переводчика и неологизмов

1. Специальные термины

При переводе на английский язык специальных терминов необходимо учитывать особенности контекста. Тот или иной термин, пригодный для одной ситуации, может совсем не подходить для другой.

Знание соответствующей английской терминологии столь же необходимо, как и знание английских эквивалентов для русских слов-реалий в деловом общении. Следует отметить, что существует все нарастающая тенденция заимствований англицизмов в другие языки, поскольку именно английский является общепризнанным (международным) языком делового общения.

Некоторые слова и обороты переводчику необходимо просто знать, так как они не имеют прямого перевода.

Например:

benefit reduction rate - норма сокращения в льготах;

bid price - цена покупателя;

blue-sky law - закон «синих небес»;

break-even chart - график безубыточности;

crowding-in - поддержка инвестиций;

crowding-out – вытеснение;

core rate of inflation - сущностный уровень инфляции;

contestable market - рынок, способный к конкуренции;

contractual vims - контрактный вертикально интегрированный канал;

net export - чистый экспорт;

net imports - чистый импорт;

net income - чистый доход;

net sales - чистый объем продаж;
net taxes - чистые налоги;
net worth - собственный капитал etc.

2. Интернациональные слова и «ложные друзья переводчика».

Ложные друзья переводчика могут приводить к неправильному пониманию и переводу текста. Возникновение ложных друзей переводчика объясняется общим происхождением, взаимовлиянием языков и заимствованиями. В процессе развития языков одно и то же слово может приобрести совершенно противоположные значения, что и приводит к путанице.

Выделяют четыре основных типа ложных друзей переводчика.

К **первому типу** относятся слова исходного языка, схожие по звучанию и написанию со словами переводящего языка, но имеющие абсолютно разное значение.

Например: receipt – квитанция, чек (из магазина), получение, а не рецепт; list – список, а не лист; accurate – точный, а не аккуратный.

Ко **второму типу** относятся многозначные слова исходного языка, часть значений которых совпадает со значением их звукобуквенных аналогов в переводящем языке, а часть значений различается. То есть одному слову в исходном языке соответствуют несколько слов в переводящем языке.

Например: aggressive – энергичный; инициативный; агрессивный; balance – сальдо, остаток, а не только «баланс».

К **третьему типу** относятся слова исходного языка, совпадающие с одним из значений их многозначных звукобуквенных аналогов в переводящем языке, при этом остальные значения не имеют ничего общего со словом в исходном языке. То есть нескольким словам в исходном языке соответствует одно слово в переводящем языке.

Например: Ltd. (Брит.), Inc. (США) – ООО, barrister. (Брит.), attorney (США) - адвокат.

К **четвертому типу** относятся названия величин измерения, похожие по звучанию и написанию в нескольких языках, но не совпадающие по количеству.

Например: decade – 10 лет, а декада в русском языке равна 10 дням.

При переводе необходимо внимательно сверяться со словарем в поисках нужных соответствий, учитывая специализацию и контекст переводимого материала.

3. Неологизмы (заимствования)

Проблема перевода неологизмов занимает особое место в переводческой практике. Так как деловой мир развивается наиболее интенсивно,

неологизмы появляются, прежде всего, и чаще всего в деловой речи. В связи с этим для переводчиков обе категории представляют определенные трудности. Часто такие слова и значения невозможно найти в русско-английских словарях и даже в новейших толковых словарях, поскольку любой словарь отстает в области регистрации новейших слов и значений, по крайней мере, на несколько лет.

Задерживает появление неологизмов в словарях их временное, скоротечное существование в языке. Неологизмы, как и многие образные слова и фразы, особенно в сфере газетной публицистики, рождаются быстро и неожиданно и употребляются при описании чего-либо для данного конкретного случая. Таким образом, отличительной чертой неологизмов является их окказиональный характер, то есть их употребление не соответствует стандартному употреблению.

Основные способы передачи неологизмов средствами русского языка

- транскрипция, транслитерация

Квазибеспереводные методы передачи неологизмов.

Названы так потому, что при использовании этих приемов акт перевода как бы обходится и заменяется актом заимствования звуковой (при транскрипции) или графической (при транслитерации) формы слова вместе со значением из ИЯ в ПЯ. Однако беспереводность этого приема на самом деле только кажущаяся: фактически здесь заимствование осуществляется именно ради перевода как необходимая предпосылка для его осуществления. Заимствованное слово становится фактом ПЯ и уже в качестве такового выступает как эквивалент внешне идентичного с ним иноязычного слова. По существу, этот путь является одним из древнейших и самых распространенных на стадии естественных (дописьменных) языковых контактов, но он продолжает играть немалую роль и в настоящее время. Правда, применение этого приема в наше время связано с целым рядом ограничений (языковая политика, стилистические нормы, традиции различных социолингвистических коллективов и т. п.).

Метод транслитерации заключается в том, чтобы при помощи русских букв передать буквы, составляющие английское слово, например, put – "пут" (опцион), Nikkei – "Никкей" (индекс курсов ценных бумаг на Токийской фондовой бирже) и т.д.

Значительно большее распространение в переводческой практике настоящего времени имеет прием транскрибирования, который заключается в передаче не орфографической формы слова, а фонетической. В силу значительного отличия фонетических систем русского и английского языка, такая передача всегда несколько условна и воспроизводит лишь некоторое подобие английского звучания.

Например: site – сайт (страница в Интернете), server – сервер (от глагола serve – обслуживать и др.

Итак, процесс перевода неологизмов с английского языка на русский проходит в два этапа:

1. уяснение значения неологизма (когда переводчик либо обращается к последним изданиям английских толковых (энциклопедических) словарей, либо уясняет значение нового слова, принимая во внимание его структуру и контекст).
2. собственно перевод (передача) средствами русского языка, а именно: транскрипция, транслитерация, калькирование, описательный перевод (объяснительный или подстановочный, при использовании последнего способа можно наблюдать как полное совпадение денотативных значений, так и сужение или расширение значения слова ПЯ, или же неполное совпадение значений пары слов ИЯ и ПЯ).

3.2 Особенности перевода аббревиатур

Перевод аббревиатур представляет особую сложность при переводе документов официально-делового стиля, поэтому необходимо рассмотреть этот вопрос подробнее.

Способы перевода аббревиатур с английского языка (на примере деловой лексики):

1. Перевод путем нахождения изначальных элементов аббревиатуры

Происходит замена иностранной аббревиатуры соответствующей в русском языке (IMF - International Monetary Fund -Международный валютный фонд).

При использовании этого способа нужно твердо знать эквивалентное русское сокращение, в случае сомнений проверять его написание по соответствующим справочникам, не полагаясь на интуицию.

2. Перевод путем транскрипции и транслитерации

(BBC –би-би-си, UNESCO - ЮНЕСКО; INTERPOL – ИНТЕРПОЛ).

Транскрипция исходной формы допустима в тех случаях, когда это сокращенное название предприятия, общества, компании и т. п., не имеющих соотносительной формы в ПЯ. Так, BOAC (British Overseas Airways Company), авиационная компания, по-русски именуемая Бритиш оверсиз эруэйз компани.

С помощью способа транслитерации обычно передаются сокращенные названия военных блоков, политических партий и других политических организаций, промышленных фирм, различных обществ и т.п. Транслитерация сокращений характерна для обозначенных аббревиатурами имен собственных.

Аббревиатуры названий различных учреждений и организаций переводятся без кавычек и с заглавной буквы. Если такое сокращение расшифровать невозможно, оно передаётся без изменений, либо переводится на русский язык с учётом устоявшихся норм.

Основные правила перевода форм собственности, направлений работы предприятий и названий компаний:

ПРАВИЛО 1: Аббревиатуры российских форм собственности следует транслитерировать, неприемлем их непосредственный перевод с использованием иностранных аббревиатур.

ПРАВИЛО 2: Аббревиатуры иностранных форм собственности при переводе на русский язык следует оставлять на языке оригинала.

ПРАВИЛО 3: Названия иностранных компаний при переводе на русский язык следует либо транскрибировать (практическая транскрипция), либо оставлять на языке оригинала, в некоторых случаях с указанием в скобках транскрибированного варианта.

ПРАВИЛО 4: Названия российских компаний следует транскрибировать (практическая транскрипция), в некоторых случаях с указанием в скобках перевода.

3. Перевод путем переосмысления значения в исходной аббревиатуре

Такой способ еще называют описательным переводом и используют его, когда в русском языке нет подходящей аббревиатуры (G20 – большая двадцатка, SKU-stock keeping unit – позиция ассортимента).

4. Оставление без перевода

Как правило, такая судьба постигает интернациональные аббревиатуры. Например: DVD, HTML, CDROM.

Во многих европейских языках, в том числе и в русском (в письменной речи), есть сокращения, главным образом латинские, которые не отличаются по форме и значению и могут при переводе переходить из ИЯ в ПЯ без перевода и транскрипции/транслитерации. Многие из них были прежде очень популярны — например, P. S. (приписка в письме) или NB (нотабене — «заметь», «не забыть», «учесть»), но постепенно выходят или уже вышли из употребления. Этого, однако, нельзя сказать о SOS — сигнале бедствия, которым пользуются как международным знаком (рус. СОС).

Особенно прочные корни имеют такие латинские сокращения в английском языке, где они заменяются при произношении английскими словами: e. g. (exempli gratia) - например, i.e. (id est) – то есть et.al. (и другие), v.v. (и наоборот). Также используют английские сокращения ltd. (ограниченная ответственность), Bros.(братья), encl. (приложено), dols. (доллары), etc.и так далее). и т.д.

В остальных случаях переводчик вправе внедрить собственное сокращение, составленное из первых букв расшифрованной аббревиатуры исходного текста, однако такая аббревиатура должна быть полностью расшифрована при первом упоминании.

При переводе на иностранный язык вместо русскоязычной аббревиатуры пишется аббревиатура на иностранном языке, созданная по первым буквам полного перевода, который при первом упоминании в тексте указывается в скобках. В дальнейшем используются как аббревиатура, так и полное переведенное наименование.

Если аббревиатуру по той или иной причине не удаётся расшифровать, её можно оставить на языке исходного текста, при этом в примечаниях указывается, что сокращение не поддаётся расшифровке.

3.3 Лексические особенности перевода контракта

Контракты представляют большой интерес с лексикологической точки зрения. Словарный запас контракта имеет собственные специфические особенности. Прежде всего, лексика довольно устойчива. Как правило, слова имеют единственное точное значение. Нет слов с эмоциональной окраской. Ввиду этого мы можем перечислить слова, которые фактически присутствуют в каждом контракте:

1. *Whereas* (принимая во внимание) выражает любую мысль человека относительно того, как контракт начинается. Нужно быть осторожным в использовании *Whereas* и не путать с *where as* ...

2. Еще одно составное слово с наречием *where* (где-то) означает в тексте контракта *whereby* (посредством чего) подразумевает *by which* (который) и относится к существующему контракту.

Например: *We have concluded the present contract whereby it is agreed as follows...* - Мы заключили существующий контракт, посредством чего это согласовано следующим образом ...

3. Использование составных слов с наречиями *here / there* здесь / там и предлогами также типично для письменного официального стиля английского языка. Их перевод зависит от значения их компонентов. Нет никакого принципиального различия между значениями *here / there* здесь – / там –

Например: *If shipment of the whole or part is thereby rendered impossible...* (*thereby* = *by it; by that means; in that connection*) - Если отгрузка целого или части, таким образом, представляется невозможной ... (таким образом = этим; этим средства; в той связи)

We are sending you herewith statement of your account. (herewith = with it / that) - Мы посылаем вам это уведомление вашего счета (при этом = с этим / это).

4. *Hereinafter* (в дальнейшем) – очень необходимое слово в контракте, для того чтобы обозначить стороны партнеров. *Hereinafter* (в дальнейшем) часто дает возможность использовать сокращенные названия для договаривающихся сторон.

Например: *Knightsbridge International Drapes, Ltd. hereinafter the Buyer.*

Knightsbridge International Drapes, Ltd- в дальнейшем Покупатель.

5. *The aforesaid* вышеупомянутое – клише, которое является более предпочтительным в текстах контрактов вместо его менее формальных эквивалентов: *the above-mentioned, the above-written, as was written / said before, and the like* (вышеупомянутое, вышеназванное, как был написано / сказано прежде, и т.п.)

Например: *The aforesaid documents should contain references...* - Вышеупомянутые документы должны содержать ссылки ...

6. *It is understood and agreed* (это понято и согласовано). С одной стороны, это обычно ничего не добавляет, потому что каждый пункт в контракте – обоснованный, понятый и согласованный. С другой стороны, фраза показывает, что другие пункты не поддержаны этой фразой. Включая одно, вы исключаете другое.

Например: *The prices in this contract are understood and agreed upon.* -

Цены в этом контракте поняты и согласованы.

7. *Including without limitation* (включение без ограничения) Обычно люди хотят указать на вещи, акцентируемые в контракте, и эта фраза удовлетворяет это желание.

Например: *You may assign any and all your rights including without limitation your exclusive British and Commonwealth Rights.* – Вы можете передать все свои права включая без ограничения ваши исключительные права Британского Содружества Наций.

9. *Assignees and licensees* (Представители и лица, имеющие патент.) Это важные термины, приемлемость которых зависит от какой-либо точки зрения.

Например: *Knightsbridge, its assignees and licensees...* - Кнайтсбридж, его представители и лица, имеющие патент ...

Такой заголовок предполагает, что Кнайтсбридж может передать свои права представителям после того, как контракт подписан.

10. *Solely on condition that* (Исключительно при условии, что) – это одна из тех фраз, которые можно использовать чаще, чем ее короткие копии.

Кто-то может спросить: «Почему бы не использовать If, вместо этой фразы?» If само по себе реализует только возможность открытых непредвиденных обстоятельств.

Например: If Baker delivers 1000 barrels I will buy them. - Если Бейкр поставит 1000 баррелей, то я куплю их.

В контрактах есть много других фраз с предлогами. Они достаточно сложные, и нужно быть внимательным в их использовании. Предлоги также обеспечили - следующее: *on conditions that*; (на условиях это); *on the understanding* на понимании, и т.д.

Например: We agree to this only on the understanding that the rate of freight does not exceed. - Мы соглашаемся на это только при условии, что норма фрахта не превышает.

11. *Subject to* (Подчиненно) – немногие контракты обходятся без этой фразы. Корректная фраза должна обстоятельно объяснить вероятные препятствия к условиям реализации контракта.

Например: Our agreement is subject to the laws of Connecticut.

12. В словаре контрактов используется много иностранных слов, прежде всего, латинских, таких как *pro rata* (пропорционально) и *pari passu* (наравне).

Pari passu (Наравне) используется тогда, когда несколько человек платят одинаковую сумму из общего фонда.

Например: Fractions to be considered *pari passu*. - Фракции будут распределены поровну.

13. Все еще есть такие слова как *inferior* (низший) / *superior* (превосходящий), они часто используются, чтобы описать качество товаров.

Например: Should the natural weight be superior or the contents of foreign admixture inferior...- Должен ли естественный вес быть выше, а содержание иностранной примеси ниже...

14. *Ad hoc* – также латинское слово, не часто используемое в контрактах в настоящее время. Оно означает теперь «произвольный суд для конкретного испытания». Такие латинские слова как *ultima*, *proxima* теперь являются архаизмами и редко используются.

15. Напротив, такое латинское прилагательное как *extra* «дополнительный», продолжает быть широко используемым в официальном английском языке, и весьма обычен для разговорного стиля.

Например: In order to obtain delivery we have had to incur extra expenses for which we hold you responsible. - Чтобы получить поставку, мы вынуждены были сделать дополнительные расходы, за которые вы несете ответственность.

16. Очень немного слов заимствованы из французского языка. Самые широко распространенные из них *force majeure* (форс-мажор), который является существенным пунктом почти любого контракта и служит описанием некоторых непредсказуемых событий, которые могут случиться с поставленными товарами.

При переводе контракта можно встретить определенное число слов и словосочетаний, которые составляют лексические особенности контракта. Все они строго литературные и принадлежат к официальному стилю письменного английского языка.

ПРАКТИКУМ

1. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text **The Federal Reserve System**

The Federal Reserve System (also known as the Federal Reserve, and informally as the Fed) is the central banking system of the United States. It was created on December 23, 1913, with the enactment of the Federal Reserve Act, largely in response to a series of financial panics, particularly a severe panic in 1907. Over time, the roles and responsibilities of the Federal Reserve System have expanded, and its structure has evolved. Events such as the Great Depression in the 1930s were major factors leading to changes in the system.

The U.S. Congress established three key objectives for monetary policy in the Federal Reserve Act: maximum employment, stable prices, and moderate long-term interest rates. The first two objectives are sometimes referred to as the Federal Reserve's dual mandate. Its duties have expanded over the years, and as of 2009 also include supervising and regulating banks, maintaining the stability of the financial system and providing financial services to depository institutions, the U.S. government, and foreign official institutions. The Fed conducts research into the economy and releases numerous publications, such as the Beige Book.

The Federal Reserve System's structure is composed of the presidentially appointed Board of Governors or Federal Reserve Board (FRB), partially presidentially appointed Federal Open Market Committee (FOMC), non presidentially appointed twelve regional Federal Reserve Banks located in major cities throughout the nation, numerous privately owned U.S. member banks and various advisory councils. The federal government sets the salaries of the Board's seven governors. Nationally chartered commercial banks are required to hold stock in the Federal Reserve Bank of their region, which entitles them to elect some of their board members. The FOMC sets monetary policy and consists of all seven members of the Board of Governors and the twelve regional bank presidents, though only five bank presidents vote at any given time: the president of the New York Fed and four others who rotate through one-year terms. Thus, the Federal Reserve System has both private and public components to serve the interests of the public and private banks. The structure is considered unique among central banks. It is also unusual in that the United States Department of the Treasury, an entity outside of the central bank, creates the currency used. The Fed considers the Federal Reserve System "an independent central bank because its monetary policy decisions do not have to be approved by the President or anyone else in the executive or legislative branches of government, it does not receive funding appro-

priated by the Congress, and the terms of the members of the Board of Governors span multiple presidential and congressional terms."

The U.S. Government receives all the system's annual profits, after a statutory dividend of 6% on member banks' capital investment is paid, and an account surplus is maintained. In 2010, the Federal Reserve made a profit of \$82 billion and transferred \$79 billion to the U.S. Treasury.

2. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

The Bank of England

The Bank of England, formally the Governor and Company of the Bank of England, is the central bank of the United Kingdom and the model on which most modern central banks have been based. Established in 1694, it is the second oldest central bank in the world, after the Sveriges Riksbank, and the world's 8th oldest bank. It was established to act as the English Government's banker, and is still the banker for the Government of the United Kingdom. The Bank was privately owned by stockholders from its foundation in 1694 until nationalized in 1946.

In 1998, it became an independent public organization, wholly owned by the Treasury Solicitor on behalf of the government, with independence in setting monetary policy. The Bank is one of eight banks authorized to issue banknotes in the United Kingdom, but has a monopoly on the issue of banknotes in England and Wales and regulates the issue of banknotes by commercial banks in Scotland and Northern Ireland.

The Bank's Monetary Policy Committee has devolved responsibility for managing monetary policy. The Treasury has reserve powers to give orders to the committee "if they are required in the public interest and by extreme economic circumstances" but such orders must be endorsed by Parliament within 28 days. The Bank's Financial Policy Committee held its first meeting in June 2011 as a macro prudential regulator to oversee regulation of the UK's financial sector.

The Bank's headquarters have been in London's main financial district, the City of London, on Threadneedle Street, since 1734. It is sometimes known by the metonym *The Old Lady of Threadneedle Street* or *The Old Lady*, a name taken from the legend of Sarah Whitehead, whose ghost is said to haunt the Bank's garden. The busy road junction outside is known as Bank junction.

Mark Carney assumed the post of The Governor of the Bank of England on 1 July 2013. He succeeded Mervyn King, who took over on 30 June 2003. Carney, a Canadian, will serve an initial five-year term rather than the

typical eight, and will seek UK citizenship. He is the first non-British citizen to hold the post. As of January 2014, the Bank also has four Deputy Governors.

3. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text Guns versus Butter

In macroeconomics, the guns versus butter model is an example of a simple production-possibility frontier. It demonstrates the relationship between a nation's investment in defense and civilian goods. In this example, a nation has to choose between two options when spending its finite resources. It may buy either guns (invest in defense/military) or butter (invest in production of goods), or a combination of both. This may be seen as an analogy for choices between defense and civilian spending in more complex economies.

The "gun or butter" model is used generally as a simplification of national spending as a part of GDP. The nation will have to decide which balance of guns versus butter best fulfills its needs, with its choice being partly influenced by the military spending and military stance of potential opponents. Researchers in political economy have viewed the trade-off between military and consumer spending as a useful predictor of election success.

Typically, this model does not correlate well with free market economies. One theory on the origin of the concept comes from William Jennings Bryan's resignation as United States Secretary of State in the Wilson Administration. At the outbreak of World War I, the leading global exporter of nitrates for gunpowder was Chile. Chile had maintained neutrality during the war and provided nearly all of the USA's nitrate requirements. It also was the principal ingredient of chemical fertilizer in farming. The export product was sodium nitrate, a salt mined in the northern part of Chile that often is referred to as *Chile saltpeter*.

With substantial popular opinion running against U.S. entry into the war, the Bryan resignation and peace campaign (joined prominently with Henry Ford's efforts) became a banner for local versus national interests. Bryan was no more pro-German than Wilson; his motivation was to expose and publicize what he considered to be an unconscionable public policy.

The National Defense Act of 1916 directed the president to select a site for the artificial production of nitrates within the United States. It was not until September 1917, several months after the USA entered the war, that Wilson selected Muscle Shoals, Alabama, after more than a year of competition among political rivals. A deadlock in Congress was broken when Senator Ellison D. Smith from South Carolina sponsored the National Defense Act of 1916 that directed "the Secretary of Agriculture to manufacture nitrates for fertilizers in

peace and munitions in war at water power sites designated by the President". This was presented by the news media as "guns and butter".

4. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Complementary currency

Complementary currency is a voucher meant to be used as a complement to another currency, typically a national currency. Complementary currency is sometimes referred to as complementary community currency or as community currency. The term local currency, describing a complementary currency which is limited to a single locality, is sometimes used interchangeably with *complementary currency*. There are, however, some complementary currencies which are regional or global, such as the Community Exchange System, WIR and Friendly Favors, or the proposed global currency terra.

Complementary currency describes currencies that exist as a supplement to our conventional (national) money. "A complementary currency is an agreement to use something else than legal tender (i.e. national money) as a medium of exchange, with the purpose to link unmet needs with otherwise unused resources". Complementary currencies describe a wide group of exchange systems, currencies or scrips designed to be used in combination with standard currencies or other complementary currencies. They can be valued and exchanged in relationship to national currencies but also function as media of exchange on their own. Complementary currencies lie outside the nationally defined legal realm of legal tender and are not used as such. Rate of exchange, scope of circulation and use in combination with other currencies differs greatly between complementary currency systems, as is the case with national currency systems.

Some complementary currencies incorporate value scales based on time or the backing of real resources (gold, oil, services, etc.). A time-based currency is valued by the time required to perform a service in hours, notwithstanding the potential market value of the service. Another type of complementary monetary systems is the barter; an exchange of specific goods or services is performed without the use of any currency.

In 1982, the most widespread auxiliary currency system – the Local Exchange Trading Systems was created. It regulates the exchange of goods and services between the members of the cooperative. Examples for an investment system of complementary currency are the Automatic Social Financial Network (ASFN) and the international crowd sourcing and crowd-funding community Evolution RA whose members use their own complementary virtual currency "Cyber-gold". The introductory fee paid by the new asso-

ciation members is subsequently directed toward investments in a variety of commercial projects. Some complementary currencies take advantage of demurrage fees, an intentional devaluation of the currency over time, like negative interest. This stimulates market exchanges in the devaluating currency, propagates new participation in the currency system and forces the storage of wealth (hoarding) ability usually reserved for currency into more permanent and better value holding tools like (property, improvement, education, technology, health, equity securities, etc.) all of which are sheltered from the currency-based demurrage fees.

Other experimental complementary currencies use high interest fees to promote heavy competition between participants, and the removal of wealth from long term wealth holding structures (natural/material wealth, property, etc.) to aid in the process of rapid industrialization, mass production, automation and competitive innovation. Monetary speculation and gambling are usually outside the design parameters of complementary currencies. Complementary currencies are often intentionally restricted in their regional spread, time of validity or sector of use and may require a membership of participating individuals or points of acceptance.

5. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

History of dollar

In the 16th century, Count Hieronymus Schlick of Bohemia began minting coins known as *Joachimstalers* (from German *thal*, or nowadays usually *Tal*, "valley", cognate with "dale" in English), named for Joachimstal, the valley where the silver was mined (St. Joachim's Valley, then part of the Kingdom of Bohemia, now part of the Czech Republic). Joachimstaler was later shortened to the German *Taler*, a word that eventually found its way into Danish and Swedish as *daler*, Norwegian as *dalar* and *daler*, Dutch as *daler* or *daalder*, Ethiopian as *talari*, Hungarian as *tallér*, Italian as *tallero*, and English as *dollar*. Alternatively, *thaler* is said to come from the German coin *Guldengroschen* ("great guilder", being of silver but equal in value to a gold guilder), minted from the silver from Joachimsthal.

The coins minted at Joachimsthal soon lent their name to other coins of similar size and weight from other places. One such example, was a Dutch coin depicting a lion, hence its Dutch name *leeuwendaler* (in English: *lion daler*).

The *leeuwendaler* was authorized to contain 427.16 grains of 975 fine silver and passed locally for between 36 and 42 *stuivers*. It was lighter than the large-denomination coins then in circulation, thus it was more advantageous

for a Dutch merchant to pay a foreign debt in leeuwendalers and it became the coin of choice for foreign trade.

The leeuwendaler was popular in the Dutch East Indies and in the Dutch New Netherland Colony (New York), and circulated throughout the Thirteen Colonies during the 17th and early 18th centuries. It was also popular throughout Eastern Europe, where it led to the current Romanian and Moldovan currency being called leu (literally "lion").

Among the English-speaking community, the coin came to be popularly known as lion dollar – and is the origin of the name *dollar*. The modern American-English pronunciation of *dollar* is still remarkably close to the 17th-century Dutch pronunciation of *daler*.

By analogy with this lion dollar, Spanish pesos – with the same weight and shape as the lion dollar – came to be known as *Spanish* dollars. By the mid-18th century, the lion dollar had been replaced by the Spanish dollar, the famous "piece of eight", which was distributed widely in the Spanish colonies in the New World and in the Philippines. Eventually, dollar became the name of the first official American currency.

6. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Dollar Nicknames

The colloquialism "*buck*" (much like the British word "*quid*" for the pound sterling) is often used to refer to dollars of various nations, including the U.S. dollar. This term, dating to the 18th century, may have originated with the colonial leather trade. It may also have originated from a poker term. "*Greenback*" is another nickname originally applied specifically to the 19th century Demand Note dollars created by Abraham Lincoln to finance the costs of the Civil War for the North. The original note was printed in black and green on the back side. It is still used to refer to the U.S. dollar (but not to the dollars of other countries). Other well-known names of the dollar as a whole in denominations include "*greenmail*", "*green*" and "*dead presidents*" (the last because deceased presidents are pictured on most bills).

A "*grand*", sometimes shortened to simply "*G*", is a common term for the amount of \$1,000. The suffix "*K*" or "*k*" (from "kilo-") is also commonly used to denote this amount (such as "\$10k" to mean \$10,000). However, the \$1,000 note is no longer in general use. A "*large*" or "*stack*", it is usually a reference to a multiple of \$1,000 (such as "*fifty large*" meaning \$50,000). The \$100 note is nicknamed "*Benjamin*", "*Ben*", or "*Franklin*" (after Benjamin Franklin), "*C-note*" (C being the Roman numeral for 100), "*Century note*" or "*bill*" (e.g. "*two bills*" being \$200). The \$50 note is occasionally called a "*yardstick*" or a

"grant" (after President Ulysses S. Grant, pictured on the obverse). The \$20 note is referred to as a "double sawbuck", "Jackson" (after Andrew Jackson), or "double eagle". The \$10 note is referred to as a "sawbuck", "ten-spot" or "Hamilton" (after Alexander Hamilton). The \$5 note as "fin", "fiver" or "five-spot". The infrequently-used \$2 note is sometimes called "deuce", "Tom", or "Jefferson" (after Thomas Jefferson). The \$1 note as a "single" or "buck". The dollar has also been, referred to as a "bone" and "bones" in plural (e.g. "twenty bones" is equal to \$20). The newer designs, with portraits displayed in the main body of the obverse rather than in cameo insets upon paper color-coded by denomination, are sometimes referred to as "big face" notes or "Monopoly money".

In French-speaking areas of Louisiana, the dollar is referred to as "*piastre*" or "*piasse*" (pronounced "pee-as") and the French holdover "*sou*" (pronounced "soo") is used to refer to the cent.

In El Salvador, the dollar replaced the Salvadoran colón under the presidency of Francisco Flores Pérez.

In Panama, the equivalent of buck is "*palo*" (literally "stick"). Also, the Panamanian balboa is directly tied to the U.S. dollar, and US dollars are frequently used in place of the minted Panamanian currency.

In Ecuador, the dollar is referred to as "*plata*" (literally "silver").

In Peru, a nickname for the U.S. dollar is "*coco*", which is a pet name for *Jorge* ("*George*" in Spanish), a reference to the portrait of George Washington on the \$1 note.

Puerto Ricans, both living in Puerto Rico and in the United States, may refer to the dollar as "*peso*".

In some places in Mexico, prices in U.S. dollars are referred to as "*en americano*" ("in American") or *en oro* ("in gold"), with the word "peso" used in Mexico primarily to refer to the Mexican peso.

Cubans call the U.S. dollar "*fula*", loosely translated from Cuban jargon meaning bad. Possession of American money was penalized before the mid-1990s, hence the nickname.

7. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Dollar Symbol

The symbol \$, usually written before the numerical amount, is used for the U.S. dollar (as well as for many other currencies). The sign was the result of a late 18th-century evolution of the scribal abbreviation "p^s" for the peso. The *p* and the *s* eventually came to be written over each other giving rise to \$.

Another popular explanation is that it comes from the Pillars of Hercules on the Spanish Coat of arms on the Spanish dollars that were minted in

the New World mints in Mexico City, Mexico; Potosí, Bolivia; and Lima, Peru. These Pillars of Hercules on the silver Spanish dollar coins take the form of two vertical bars (||) and a swinging cloth band in the shape of an "S".

Yet another explanation suggests that the dollar sign was formed from the capital letters U and S written or printed one on top of the other. This theory, popularized by novelist Ayn Rand in *Atlas Shrugged*, does not consider the fact that the symbol was already in use before the formation of the United States.

8. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

The Robin Hood Tax

The Robin Hood tax, or the Tobin Tax, was the idea of the Nobel Prize winning American economist James Tobin, who was concerned with the negative effect of fast moving international financial transactions. So he developed the concept of charging them a small tax on each international transaction, which could be ploughed back into local economies and infrastructures as well as helping in international development through organizations like the IMF and the World Bank. In other words, he was planning taking money from the rich to give it to the poor, just like the mythical Robin Hood did.

Not only many non-governmental organizations are proposing the implementation of the tax, but also the European commission has proposed one for the EU, which could help countries get through the current economic crisis. So far, countries which support idea of a financial transaction tax include France, Germany, Italy and Spain, but also Greece, Austria, Portugal, Slovakia and Slovenia.

Of course, there are some countries which are really opposed to it. For example, in Europe Great Britain is against it, because it feels it would damage the City's role at the financial heart of Europe and the US has also expressed its opposition to a taxation of this kind. It has been suggested that it wouldn't be practical to implement it. It is also difficult to decide what rate the tax should be, because if it's too low, it won't have much impact; too high, and it might change financial markets. Rates between 0.1% and 1% have been discussed. Tobin himself suggested 0.5%. But even at lower levels this tax could raise billions of Euros revenue.

The Robin Hood Tax was tried in Sweden in the 1980s unsuccessfully, but a similar system can be found in Hong Kong, India, South Korea and South Africa – where it works. Now 10 out of 27 EU countries in favor of it want to introduce it, but it will be impossible without the support of the majority of the EU nation states, so we don't if or when this will happen.

9. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

The Eurozone Crisis

The Eurozone has agreed a new 'fiscal impact'

Eurozone parliaments are in the process of ratifying a tough set of rules that will limit their governments' structural borrowing. The pact, which will come into force once 12 out of 17 Eurozone member states have ratified it, will limit their total borrowing to 3%. These rules are supposed to stop them accumulating too much debt, and make sure there won't be another financial crisis. In reality, they agreed to exactly the same 3% borrowing limit back in 1997, when the euro was being set up.

So who kept to the rules?

Italy was the worst offender. It regularly broke the 3% annual borrowing limit, but actually Germany was the first big country to break the 3% rule. After that, France followed. Of the big economies, only Spain kept its nose clean until the 2008 financial crisis. Moreover, of the four, Spain's government also has the smallest debts relative to the size of its economy. Greece on the other hand never stuck to the 3% target, but manipulated its borrowing statistics to look good which allowed it to get into euro in the first place. Its waywardness was only uncovered two years ago. So surely Germany, France and Italy should be in trouble with all that reckless borrowing, while Spain should be reaping the rewards of its virtue? Actually Germany is the 'safe haven' as markets have been willing to lend to it at historically low interest rates since the crisis began. Spain on the other hand is seen by markets as almost as risky as Italy.

So what really caused the crisis?

There was a big build-up of debts in Spain and Italy before 2008, but it had nothing to do with governments. Instead it was the private sector, companies and mortgage borrowers, who were taking loans. Interest rates had fallen to unprecedented lows in southern European countries when they joined the euro and that encouraged a debt-fuelled boom. All that debt helped finance more and more imports by Spain, Italy and even France.

Good news for Germany...

Meanwhile, Germany became an export power-house after the Eurozone was set up in 1999, selling far more to the rest of the world than it was buying as imports. That meant Germany was earning a lot of surplus cash on its exports, most of which was lent to southern Europe.

And bad news for Southern Europe

However debts are only part of the problem in Italy and Spain. During the boom years, wages rose and rose in the south, whilst German unions agreed to hold their wages steady. So Italian and Spanish workers now face a huge com-

petitive price disadvantage. Indeed, this loss of competitiveness is the main reason why southern Europeans have been finding it so much harder to export than Germany. Generally government borrowing had very little to do with creating the current Eurozone crisis in the first place, especially in Spain. Even if governments do not break the borrowing rules this time, that won't necessarily stop a similar crisis from happening all over again.

A nasty dilemma: cut spending or don't cut spending

Spain and Italy are now facing nasty recessions, because no-one wants to spend. Companies and mortgage borrowers are too busy repaying their debts to spend more; exports are uncompetitive and now governments, whose borrowing has exploded since the 2008 financial crisis savaged their economies, have agreed to drastically cut their spending back as well.

Cut spending

Unfortunately if you cut spending, you are pretty sure to deepen the recession. That probably means even more unemployment, which may push wages down to more competitive levels. History suggests this is very hard to do and lower wages will just make people's debts even harder to repay, meaning they are likely to cut their own spending even more, or stop repaying their debts. Moreover, lower wages may not even lead to a quick rise in exports, if all of your European export markets are in the recession too. In any case, you can probably expect more strikes and protests and more nervousness in financial markets about whether you really will stay in the euro.

Do not cut spending

Likewise if you don't cut spending, you risk a financial collapse. The amount you borrow each year has exploded since 2008 due to economic stagnation and high unemployment, but your economy looks to be chronically uncompetitive within the euro. So markets are liable to lose confidence in you, as they may fear that your economy is simply too weak to support your ballooning debt load. Meanwhile, other European governments may not have enough money to bail you out and the European Central Bank says its mandate does not allow it to. If they won't lend to you, why would anyone else?

10. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

It All Began With a Gift

With youth unemployment at record highs all over Europe, this is the story of one young person who succeeded in overcoming all the obstacles and finding a job that has changed her life. 23-year-old Penny Corrs was unemployed and in debt, but her reaction was bold: being without a job was getting her down, so she decided she'd better do something about it. On graduating,

Penny had worked in the hotel industry. She was made redundant and moved to the Lake District preferring to work on a farm than be out of work. She wanted to find a new job at all costs. Then she got the birthday present that changed her life.

Her best friend, Martha, had been on holiday to Italy and had brought back a pair of earrings for Penny's birthday: small, sapphire-blue cubes made of brilliant Murano glass. Murano is an island in a lagoon off the coast of Venice. For Penny it was love at first sight. Until then, Penny had always been keen on gold jewellery; she was fond of wearing the gold earrings her mum had given her for her 16th birthday; but she really fell for the Murano earrings and insisted on wearing them at every opportunity. By coincidence, that summer, Penny was planning to visit Venice for a short break; now she was looking forward to shopping around for other examples of Murano glass jewellery. It was like an Aladdin's cave. She says: 'I was dazzled by the colours of the glass, the pieces were the most beautiful things I'd ever seen; and I could actually afford to buy some of them! Then I had my big idea: why not do in England what they were doing in Italy?'

Penny could neither make jewellery nor could she speak Italian, but this did not put her off pursuing her new idea. She was determined to make it work - and she would not only enjoy doing it but would also earn a living, too! She borrowed some money from her parents, which allowed her to start learning Italian and to enroll in classes on how to make jewellery. Her jewellery business, Bright Star, began in 2010 and now her pieces are on sale throughout the UK. Her new job involved going to Italy a lot. 'I was nervous, following my first visit to Italy, but I knew the product was right. Now I'd rather die than give up what I'm doing.' Penny always looks forward to going to Venice to get the beads herself, selecting colours and designs. The most popular design is the heart. Her Bright Star website has a drag and drop system that allows customers to design their own piece. Positive customer feedback and the stunning Lake District landscape keep Penny going through these difficult times.

11. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Twenty First Century Cowboys

Cowboys have always had a romantic image. When people first watched Hollywood films, being a cowboy wasn't a job. It was always an adventure, freedom, horses. It was a classic symbol of the United States of America. In reality, the real American cowboys have lived and worked here in the west and south west of the United States for over three centuries, long before Holly-

wood. The adventure and romance have disappeared but the hard work and long hours are the same as they've always been.

No one knows how many cowboys are still working. Maybe between ten and fifty thousand. It's also difficult to define a twenty-first century cowboy. Surely it can't be the big cattle owners who do business with a seventy-billion dollar beef industry? These modern ranches use the latest technology and employ accountants. But even some of the old traditional cattle ranches make more money nowadays by offering holidays to tourists; people come and stay for a holiday and live the cowboy's life (or a Hollywood version of it).

But even with technology and Hollywood romance, real cowboys still do the same job they have done for years. The cattle still need to walk across huge plains and eat grass many miles from the ranch. And so cowboys ride on horses to bring them home. Cowboys work in the middle of nowhere, in a place where you can't make a phone call because mobile phones don't work. Like the cowboys of the past, twenty-first century cowboys still get up early on freezing cold mornings and make breakfast over an open fire. There is no Monday to Friday, weekends off or paid holidays.

So why do men - because it is usually men - choose this life? Pat Crisswell had a good job with the government. He made good money but he didn't like the city. He wanted to do something different. So one day, he gave up his job and moved to a ranch in Texas, earning much less as a cowboy. He remembers his work colleagues in the city on the day he left. They all thought Pat was crazy. But he wanted job satisfaction more than money.

Two brothers - Tyrel and Blaine Tucker - have lived on ranches and worked with cows since they were children. Their mother had a ranch in Wyoming. Last winter, they looked after 2,300 cows. Every day from December until April, they rode across nearly 100,000 acres of land with only the cattle, the horses, and each other for company. Eighteen-year-old Tyrel Tucker says, 'It was fun. You get to be by yourself.'

Blaine has a large moustache and Tyrel is growing his. They wear traditional cowboy clothes with the famous hat and boots. You could do the same job in a baseball cap and a truck but Tyrel and Blaine prefer the traditional cowboy culture: 'It's a real life about you, your horse and the open country.'

12. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Narcissism in a Workplace

Narcissism in the workplace is a serious issue and may have a major detrimental impact on an entire organization. Narcissistic individuals in the workplace are more likely to engage in counterproductive work behavior especially

when their self-esteem is threatened. Narcissism is both a personality trait and a personality disorder.

Narcissists typically perform well at job interviews and have a good success rate for landing jobs. Interviews are one of the few social situations where narcissistic behaviours such as boasting actually create a positive impression. There tends to be a higher level of stress with people who work with or interact with a narcissist, which in turn increases absenteeism and staff turnover.

The narcissistic manager will have two main sources of narcissistic supply: inanimate (status symbols like cars, gadgets or office views); and animate (flattery and attention from colleagues and subordinates). Teammates may find everyday offers of support swiftly turn them into enabling sources of permanent supply, unless they are very careful to maintain proper boundaries. The narcissistic manager's need to protect such supply networks will prevent objective decision-making. Such a manager will evaluate long-term strategies according to their potential for gaining personal attention.

According to Alan Downs, corporate narcissism occurs when a narcissist becomes the chief executive officer (CEO) or other leadership roles within the senior management team and gathers an adequate mix of codependents around him (or her) to support the narcissistic behavior. Narcissists profess company loyalty but are only really committed to their own agendas, thus organizational decisions are founded on the narcissist's own interests rather than the interests of the organization as a whole, the various stakeholders, or the society in which the organization operates. As a result, a certain kind of charismatic leader can run a financially successful company on thoroughly unhealthy principles for a time.

Neville Symington has suggested that one of the ways of differentiating a good-enough organization from one that is pathological is through its ability to exclude narcissistic characters from key posts. The following coping strategies are offered:

- assess the relationship realistically;
- maintain your professionalism;
- flatter the narcissistic manager;
- confront the problem gently and tactfully;
- document your accomplishments;
- be willing to accept criticism;
- over respond to the manager's pet peeves;
- maintain a strong network.

In 2007, researchers at San Diego State University, USA, found that narcissism revealed a positive relationship with bullying. Narcissists were found to prefer indirect bullying tactics (such as withholding information that affects

others' performance, ignoring others, spreading gossip, constantly reminding others of mistakes, ordering others to do work below their competence level, and excessively monitoring others' work) rather than direct tactics (such as making threats, shouting, persistently criticizing, or making false allegations). The research also revealed that narcissists are highly motivated to bully, and that to some extent, they are left with feelings of satisfaction after a bullying incident occurs.

13. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Workplace Bullying

Workplace bullying occurs when an employee experiences a persistent pattern of mistreatment from others in the workplace that causes harm. This form of bullying can include such tactics as, verbal, non-verbal, psychological, physical abuse and humiliation. This type of workplace aggression is particularly difficult because, unlike the typical forms of school bullying, workplace bullies often operate within the established rules and policies of their organization and their society. Bullying in the workplace is in the majority of cases reported as having been perpetrated by someone in authority over the target. However, bullies can also be peers, and occasionally can be subordinates. Research has also investigated the impact of the larger organizational context on bullying as well as the group-level processes that impact on the incidence, and maintenance of bullying behaviour. Bullying can be covert or overt. It may be missed by superiors or known by many throughout the organization. Negative effects are not limited to the targeted individuals, and may lead to a decline in employee morale and a change in organizational culture.

Bullying is seen to be prevalent in organisations where employees and managers feel that they have the support, or at least implicitly the blessing, of senior managers to carry on their abusive and bullying behaviour. Furthermore, new managers will quickly come to view this form of behaviour as acceptable and normal if they see others get away with it and are even rewarded for it.

When bullying happens at the highest levels, the effects may be far reaching. That people may be bullied irrespective of their organisational status or rank, including senior managers, indicates the possibility of a negative domino effect, where bullying may be cascaded downwards as the targeted supervisors might offload their own aggression on their subordinates. In such situations, a bullying scenario in the boardroom may actually threaten the productivity of the entire organisation.

Because it can occur in a variety of contexts and forms, it is also useful to define workplace bullying by the key features that these behaviours possess. Bullying is characterized by:

repetition (occurs regularly);

duration (is enduring);

escalation (increasing aggression);

power disparity (the target lacks the power to successfully defend themselves);

attributed intent.

This distinguishes bullying from isolated behaviours and other forms of job stress and allows the term workplace bullying to be applied in various contexts and to behaviours that meet these characteristics. Many observers agree that bullying is often a repeated behavior. However, some experts who have dealt with a great many people who report abuse also categorize some once-only events as bullying.

14. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Types of Interview

Interviews may be 'structured', 'unstructured' and composite: i.e. comprising a combination of both types. There are also a large range of more specialised interview approaches. Interviews typically take place face-to-face, though other modes such as telephone or video are increasingly used.

Structured interview

In interviews that are considered "structured interviews," there are several types of questions interviewers ask applicants. Two major types are situational questions and behavioral questions (also known as patterned behavioral description interviews). Both types of questions are based on "critical incidents" that are required to perform the job but they differ in their focus (see below for descriptions). Critical incidents are relevant tasks that are required for the job and can be collected through interviews or surveys with current employees, managers, or subject matter experts. One of the first critical incidents techniques ever used in the United States Army asked combat veterans to report specific incidents of effective or ineffective behavior of a leader. The question posed to veterans was "Describe the officer's actions. What did he do?" Their responses were compiled to create a factual definition or "critical requirements" of what an effective combat leader is.

Previous meta-analyses have found mixed results for which type of question will best predict future job performance of an applicant. For example, some studies have shown that situational type questions have better predictabil-

ity for job performance in interviews, while, other researchers have found that behavioral type questions are better at predicting future job performance of applicants. In actual interview settings it is not likely that the sole use of just one type of interview question (situational or behavioral) is asked. A range of questions can add variety for both the interviewer and applicant. In addition, the use of high-quality questions, whether behavioral or situational based, is essential to make sure that candidates provide meaningful responses that lead to insight into their capability to perform on the job.

Situational interview questions

Situational interview questions ask job applicants to imagine a set of circumstances and then indicate how they would respond in that situation; hence, the questions are future oriented. One advantage of situational questions is that all interviewees respond to the same hypothetical situation rather than describe experiences unique to them from their past. Another advantage is that situational questions allow respondents who have had no direct job experience relevant to a particular question to provide a hypothetical response. Two core aspects of the SI are the development of situational dilemmas that employees encounter on the job, and a scoring guide to evaluate responses to each dilemma.

Behavioral interview questions

Behavioral (experience-based or patterned behavioral) interviews are past-oriented in that they ask respondents to relate what they did in past jobs or life situations that are relevant to the particular job relevant knowledge, skills, and abilities required for success. The idea is that past behavior is the best predictor of future performance in similar situations. By asking questions about how job applicants have handled situations in the past that are similar to those they will face on the job, employers can gauge how they might perform in future situations. Behavioral interview questions include:

- Describe a situation in which you were able to use persuasion to successfully convince someone to see things your way.
- Give me an example of a time when you set a goal and were able to meet or achieve it.
- Tell me about a time when you had to use your presentation skills to influence someone's opinion.
- Give me an example of a time when you had to conform to a policy with which you did not agree.

Other types of interview questions

Other possible types of questions that may be asked alongside structured interview questions or in a separate interview include: background questions, job experience questions, and puzzle type questions. A brief explanation of each follows.

Background questions include a focus on work experience, education, and other qualifications. For instance, an interviewer may ask "What experience have you had with direct sales phone calls?"

Job experience questions may ask candidates to describe or demonstrate job knowledge. These are typically highly specific questions. For example, one question may be "What steps would you take to conduct a manager training session on safety?"

The puzzle interview was popularized by Microsoft in the 1990s, and is now used in other organizations. The most common types of questions either ask the applicant to solve puzzles or brain teasers (e.g., "Why are manhole covers round?") or to solve unusual problems (e.g., "How would you weigh an airplane without a scale?").

15. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

When Not To Hire Your Friends

It's a common problem. Your company is growing quicker than grass in August, and you've got a management slot to fill-fast! Thumbing through your Rolodex, you spy the perfect candidate: your onetime college roommate. You think: Old Butthead could really goose that sales force, couldn't he? Maybe. And maybe not.

"Hiring a friend could be the smartest thing that you've ever done," said Clark Callahan, director of the Small Business Development Center at the University of Pennsylvania's Wharton School, "or it could wreck your company." Callahan has seen the strategy work both ways, which is why he - and the majority of the 15 small business owners, managers and consultants we interviewed - warns you to think twice before putting a pal on the payroll.

On the one hand, a friend represents a known quantity: he or she is trustworthy (you assume), reliable (you hope) and often willing to make sacrifices. "That's valuable," says Debbie Winkle, 43, who hired eight friends.

To fill the first 10 openings at her one-year-old cash flow consulting firm Indianapolis. "If you're just getting started and you miss a week's pay, your friend's not going to report on you to the Labour Boards."

On the other hand, having a friend as an employee can confuse everyone in your organization about who's entitled to what and whether burdens will be fairly divided. "Friendship assumes equality, and you can't have equality in a hierarchy," points out Leon Danco, chairman of Cleveland's Center for Family Business. "The first time you give your buddy an order, he thinks, "What's her trying to do - be a big shot?"

Here are the instances when you shouldn't try to recruit a pal:

- when you're not sure if your friend is qualified.

When it comes to a chum², small business owners often skip the basic vetting of Hiring 101. There's nothing wrong with asking for a resume from someone you know. Check references too, asking probing questions about your friend's skills, performance and dedication.

- when your friend's personality doesn't jibe with the job.

You have one advantage that you lack when interviewing the typical off-the-street candidate: You know your bud's quirks. The challenge is to assess them with a clear eye. If your irrepressible sorority sister is always late for the movies, it's unlikely she'll do a good job of fulfilling time-sensitive customer orders. Conversely, if she throws soirees⁹ that would put Martha Stewart to shame, she'll probably be great entertaining prospective clients.

- when your friend is not prepared to take orders from you.

What you think is a directive, your buddy² may consider a suggestion - setting you up for stress you could do without. That's why it's so important to establish who is the boss right from the start. "Tell him or her at the outset, "Working here may change our relationship. Can you handle that?"

- when either of you is not comfortable signing a pre-hire agreement.

Get everything nailed down beforehand, preferably in writing. At her startup, Henderson hired a friend from cosmetology school to work as a beautician. But when Henderson asked for a non-complete agreement, her friend got offended. So Henderson dropped the idea. Sure enough, two years later the friend quit to set up shop nearby but not before taking Dawcher's 300-name client list from the company's computer.

"Now I have every new employee sign a sort of prenuptial agreement," says Henderson. "It makes clear to a new employee - regardless of friendship - what's hers, mine and ours."

- when you doubt you'll be able to treat your friend like any other employee.

Just as you'd never hire a friend for charitable reasons don't give him a job and then make special allowances. Nothing poisons company morale more than an unhealthy dose of favoritism. So when it comes to annual reviews, establish goals that are measurable, quantifiable and objective.

- when you wouldn't be prepared to fire your friend if necessary.

It can happen. In 1994 New Haven entrepreneur Murat Armbuster, 26, hired a chum as vice president of operations at Globe Learn, his new firm that teaches kids geography and related subjects using computers (estimated annual revenues: \$800,000). "As a friend, he was great," says Armbuster. "As a colleague, he failed." One problem: The friend wasn't ready for the long hours that the start-up venture required.

When Armbuster gave Mr. V.P. the word after several months that their agreement wasn't working, the entrepreneur says that his friend bowed out in a huff. Recalls pained but determined Armbuster: "I had to put the company first, even if it meant being an SOB to someone I liked." Today the company thrives, but their friendship was damaged beyond repair.

Honesty can be painful. That's why, in the end, if you value Butthead; as your buddy, think twice before hiring a friend you'd really hate to lose.

16. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

The US Banking System: Non-Bank Financial Institutions

Savings and Loans. Savings and loan associations, also known as S&Ls or thrifts, resemble banks in many respects. Most consumers don't know the differences between commercial banks and S&Ls. By law, savings and loan companies must have 65% or more of their lending in residential mortgages, though other types of lending is allowed.

Credit Unions. Credit unions are another alternative to regular commercial banks. Credit unions are almost always organized as not-for-profit cooperatives. Like banks and S&Ls, credit unions can be chartered at the federal or state level. Like S&Ls, credit unions typically offer higher rates on deposits and charge lower rates on loans, in comparison to commercial banks. In exchange for a little added freedom, there is one particular restriction on credit unions; membership is not open to the public, but rather restricted to a particular membership group

Private Banks. Private banks are increasingly part of larger commercial banks and international financial institutions. Almost every nationally known bank and financial services firm has a division that caters to wealthy clients. Private banks target high net-worth individuals and do not encourage, or in many cases accept, people of lesser means opening accounts. Private banks look to provide a host of services beyond simple checking and savings accounts. Wealthy individuals often spend considerable resources sheltering their incomes and assets from the tax collector; tax planning, as well as the creation and sale of tax-minimizing investment projects, is a major service of private banks.

Investment and Merchant Banks. While investment banks may be called "banks," their operations are far different than deposit-gathering commercial banks. Investment banks are principally involved in underwriting debt and equity offerings, trading securities, making markets and providing corporate advisory services. Investment banks are also active counterparties in a variety of derivative transactions. Generally speaking, investment banks are sub-

ject to less regulation than commercial banks. While investment banks operate under the supervision of regulatory bodies, like the Securities and Exchange Commission, FINRA, and the U.S. Treasury, there are typically fewer restrictions when it comes to maintaining capital ratios or introducing new products.

Merchant banking has changed more than perhaps any other category of banking. Merchant banks used to exist to finance international trade, providing financing, letters of introduction and credit, for ocean-going voyages. Merchant banks then evolved into something more like what private equity is today; very few institutions call themselves "merchant banks" today.

Shadow Banks. The housing bubble and subsequent credit crisis brought attention to what is commonly called "the shadow banking system." This is a collection of investment banks, hedge funds, insurers and other non-bank financial institutions that replicate some of the activities of regulated banks, but do not operate in the same regulatory environment. Many estimates of the size of the shadow banking system suggest that it had grown to match the size of the traditional U.S. banking system by 2008.

Islamic Banks. Islamic banks exist to fill the need for financial services that are compliant with Islamic rules concerning interest. Sharia law forbids the charging, or acceptance, of interest or other fees related to borrowing money. In the place of interest, Islamic banks make use of profit sharing arrangements, "safekeeping" agreements, joint ventures, leasing and cost-plus accounting to extend credit in a way that is compliant with Sharia.

Industrial Banks. Industrial banks are a special category of financial institution that exists for very specific purposes. Industrial banks are financial institutions owned by non-financial institutions. As they are able to lend money, industrial banks are often used by their parent companies to facilitate financing for customers. Not all of these banks engage in lending; sometimes companies create industrial banks, simply to improve payment settlement efficiency and to reduce the costs of managing working capital accounts.

17. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Banking in Switzerland

Banking in Switzerland is characterized by stability, privacy and protection of clients' assets and information. The country's tradition of bank secrecy, which dates to the Middle Ages, was first codified in a 1934 law. All banks in Switzerland are regulated by the Federal Banking Commission (FBC), which derives its authority from a series of federal statutes.

The Swiss National Bank serves as the country's central bank. Founded by the Federal Act on the Swiss National Bank (16 January 1906), it began

conducting business on 20 June 1907. Its shares are publicly traded, and are held by the cantons, cantonal banks, and individual investors; the federal government does not hold any shares. Although a central bank often has regulatory authority over the country's banking system, the CNB does not; regulation is solely the role of the Federal Banking Commission.

As of 2006, there are 408 authorized banks and securities dealers, ranging from the "Two Big Banks" down to small banks serving the needs of a single community or a few special clients.

UBS AG and Credit Suisse are respectively the largest and second largest Swiss banks and account for over 50% of all deposits in Switzerland; each has extensive branch networks throughout the country and most international centers.

Due to their size and complexity, UBS and Credit Suisse are subject to an extra degree of supervision from the Federal Banking Commission.

There are, as of 2006, 24 cantonal banks; these banks are state-guaranteed semi-governmental organizations controlled by one of Switzerland's 26 cantons that engage in all banking businesses. The largest cantonal bank, the Zurich Cantonal Bank, had a 2005 net income of CHF 810 million.

Swiss bank secrecy protects private banking information; the protections afforded under Swiss law are similar to confidentiality protections between doctors and patients or lawyers and their clients. The Swiss government views the right to privacy as a fundamental principle protected by all democratic countries. While secrecy is protected, in practice all bank accounts are linked to an identified individual, and a prosecutor or judge may issue a "lifting order" in order to grant law enforcement access to information relevant to a criminal investigation.

18. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

History of Banking

Traces of banking can be found in the early history of Egypt, Babylonia, and Greece. The temples at these places practiced the early form of banking in the form of approving loans. These temples provided gold and silver which were deposited for safekeeping, as loans to the borrowers and charged high interest rates on those items. The private banking which was started in 600 B.C. was modified by the Greeks, Romans and Byzantines. Medieval banking was leaded mainly by the Jews and Levantine.

Next, emerged some particular purpose oriented banks like the Bank of Venice (1171) and the Bank of England, which looked after the loans to the government, and the Bank of Amsterdam (1694) was formed to receive the

gold and silver deposits. With the development in the business sector, the banking sector also developed proportionately and the eighteenth and nineteenth century experienced the rapid growth in this sector.

In the modern times, the banking sector developed with the developing sector of trade and commerce. Today, there are different types of banks has been established for different purposes. **These are the types of banks operating in today's market:**

Commercial Banks: This type of banking includes national and state-charted banks, stock savings banks, and industrial banks. This kind of banking service has provided many services to the society which includes, the basic functions of savings, providing loans, dealing in time deposits, etc. The reserve requirements of these banks are totally different from the mutual saving banks.

Mutual Savings Bank: This type of banks provides some limited type of loans and deals in savings and other deposits. But recently the modifications have been done and now, these banks are also providing a huge number of facilities. In these banks, the investment and loan amount depends on the available customer's deposits.

Once, the national level banks started rolling, the concept of international banking emerged. Actually, the growth in the trade and commerce, the growth in the exchanges between countries, the multi-national trades, etc. demanded some kind of international organization to carry out the business smoothly. **So, the following international banks were formed in order to fulfill the demands of the modern global market:**

World Bank (International Bank for Reconstruction and Development): It was founded in 1945 with the view to approve loans to private investors and to the governments of different countries.

IMF (International Monetary Fund): The bank has been involved in simplifying the process of debt clearance between the nations. It has also provided valuable suggestions to the members in the field of international banking.

The European Central Bank (European monetary system): Has been founded in 1998 to handle the joint monetary policy of those European countries, which have adopted a single currency.

19. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Mobile banking

Mobile banking is a way for the customer to perform banking actions on his or her cell phone or other mobile device. It is a quite popular method of banking that fits in well with a busy, technologically oriented lifestyle. It might also be referred to as M-banking or SMS banking.

The amount of banking you are able to do on your cell phone varies depending on the banking institution you use. Some banks offer only the option of text alerts, which are messages sent to your cell phone that alert you to activity on your account such as deposits, withdrawals, and ATM or credit card use. This is the most basic type of mobile banking.

A more involved type of mobile banking allows the user to log into his or her account from a cell phone, and then use the phone to make payments, check balances, transfer money between accounts, notify the bank of a lost or stolen credit card, stop payment on a check, receive a new PIN, or view a monthly statement, among other transactions. This type of banking is meant to be more convenient for the consumer than having to physically go into a bank, log on from their home computer, or make a phone call. While all of this is true, some are concerned about the security of mobile banking.

Most experts advise against performing any large transactions over mobile banking, which is good advice. However, it is equally important to use an alphanumeric password and to keep your PIN safe. Change your password often, and do not use your pets' names, your child's name, or any birthdays. This advice applies to all passwords, not just those used for mobile banking. Though you are logging on to a secure server at the bank through your cell phone, you need to do your part to protect your information. For this reason, many banks are now sending one-time use passwords for an extra step in security.

A one-time use password might be sent to a cell phone or other device when you wish to log into your account. You will then usually need to enter both the password you have already set, along with the one-time use password, within a certain period of time. The one-time use password expires, naturally, after it is used once or after a time limit has passed. Using two passwords increases the security of the account, an important concern with mobile banking.

20. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

From Recession to Recovery

After almost two years of recession, Russia has entered a path to recovery. With global growth and trade starting to strengthen at the end of 2016, Russia's economy showed signs of overcoming the recession caused by the shocks of low oil prices and economic sanctions. Tradable sectors benefitted from the relative price adjustment and stabilizing commodity prices in the second half of 2016, and became the main drivers of economic growth, partly through increased exports. There was a positive momentum in non-tradable sectors as well, which slowed the pace of contraction compared to 2015. The incipient positive momentum appears to have spilled into early 2017.

A moderate recovery of the global economy is expected for 2017, on the back of continued solid growth by commodity importers and a pickup in commodity exporters during the year. Russia is heading toward a moderate growth rate over the 2017-to-2019 period (between 1.3% and 1.4%), supported by rising oil prices and macroeconomic stability.

Russia had adapted well compared to other oil exporters. Oil prices plunged by 77% from June 2014 to January 2016, severely undermining the activities of energy exporters. However, the macroeconomic implications of the shock varied across countries. For Russia, growth adjustment happened earlier than for many oil exporters, reflecting the early impact of economic sanctions and the high inflation associated with the introduction of a floating exchange-rate regime.

Despite adverse terms-of-trade conditions in 2016 and continued restrictions on Russia's access to international capital markets, the balance of payment remained stable, with the real effective exchange rate slightly depreciating. The current account surplus shrank as the trade surplus decreased on lower export receipts, especially in the first half of the year. An incipient import recovery was an additional negative factor for the trade balance in the second half of 2016.

Meanwhile, net capital outflows decreased on the back of lower debt payments. Relatively tight monetary policy increased interest in ruble assets and limited net capital outflows. Improved terms-of-trade conditions helped the current account in the first quarter of 2017, which translated into larger net capital outflows.

Unemployment in Russia decreased slightly, inflation slowed and real-wage growth resumed. But poverty also increased, as the sharp decline in pension income more than offset the incipient recovery in real wages. However, the prevalence of extreme poverty remained marginal.

21. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Banks Start Accepting Bitcoins

Customers of digital bank WB21 will now be able to use bitcoin to transfer and deposit funds to their checking accounts. The bank has over half a million customers around the world, enabling them to make real-time deposits from bitcoin transfers into 18 local currencies currently offered by WB21.

WB21 will be using leading bitcoin payment processor BitPay to enable the feature. In essence, it is very likely that customers will be able to deposit bitcoin with zero confirmations, quickening the process to gain funds into their checking accounts. For a digital bank, accepting the biggest cryptocurrency of them all was a relative no-brainer.

“A bank accepting bitcoin is quite unusual, however it makes total sense for us and provides huge benefits to our clients,” stated WB21 founder and CEO Michael Gastauer. Gastauer highlighted the advantages of accepting a cryptocurrency that scales beyond borders and regulatory hurdles.

The problem some of our clients face is to make deposits if we don't maintain a local account in their country. By accepting bitcoin, our customers can instantly transfer funds to their WB21 account from any country in the world.

As soon as they send bitcoin to our address, we credit the value in the currency the customer has selected to their checking account. These funds are available instantly in the customer's WB21 account, which can then be transferred via wire transfers or used to load up a WB21 debit card.

He further added: The process to convert bitcoin into cash on a bank account is the fastest I am aware of. For us, the acceptance of Bitcoin is a great way to support our global roll-out and improve customers' fund depositing experience.

While not a “legacy” bank, WB21 is still a licensed financial institution with a monthly payment volume of over \$400 million transacted by some 700,000 customers across 180 countries. Accepting digital currencies and innovation shows that banks and bitcoin can co-exist and make for better banking for individuals.

22. Translate the text. Make up a glossary based on the topic of the text

Evaluating Your Financial Personality

When we talk about your financial personality, we're not making any value judgments. Whether you're a saver or a spender is part of your personality. It's sort of like whether you're outgoing or reserved, or whether you love Indian food or hate it. It's just something about you.

Being a saver or a spender isn't good or bad on its own, but either personality can cause problems if it's not managed properly. You probably won't need to look too closely at your own habits to determine whether you're a saver or a spender.

If you're a saver, good for you. It doesn't necessarily make you a better person, but you have a great start on managing your personal finances.

If you're a spender, don't despair. There's something to be said for living the good life. The only problem is, too much of the good life now is likely to mean less of the good life later. Your financial personality ties in directly to your financial situation, so spenders have to learn to exercise some self-control.

If you've determined that you're a saver, give yourself a pat on the back. Managing your personal finances probably will be a little easier for you. Now, get ready to assess your saving habits. Could you be saving more? Are you saving smart? Are you saving in the right places? Are you saving *too much*?

We've all heard the stories of elderly people who die in one-room apartments with few comforts, who, unknown to everyone, had savings and investments of a million dollars or more. They were saving their money to give to their children, or their church, or the local animal shelter. For whatever reasons, some people choose to forego comforts and even necessities (heat, air conditioning, even food) in order to save their money.

It makes no sense, of course, to save so much money that you don't have the things you need and some of the things you want. After all, that's why we work. It's a rare person who would continue to show up at the job every day if the paychecks stopped coming.

There are no guarantees in this life, and unfortunately, some of us won't even make it to retirement age. It would be tragic to deny yourself everything you want in order to save money for a day that never comes. It's important to strike a balance between extreme frugality in the name of saving money and a devil-may-care spending spree that compromises your financial future. You'll learn more about saving and investing for the future in the upcoming chapters on investments and retirement funds.

If you're a spender, you can console yourself with the fact that you're far from alone. Most people find it much easier to spend money than to save it. From the time we're children in America, we're sent a clear message: Go ahead—spend. Whenever we watch TV, pick up a magazine, or get on the Internet, we're bombarded with advertising telling us to spend. Buy cars! Buy beer! Buy shampoo! Buy jeans! Buy anything, but buy!

One hundred years ago, people made a lot less money than they make today. They spent a whole lot less, too. One reason was that there was simply less to buy. There were no malls, no television shopping clubs, no luxury vacation condos, and not many expectations.

Try this exercise: Choose one room and identify all the things in it that are unnecessary and unused. Then, estimate the cost of each item and add them up. When you've finished, multiply the total by the number of rooms in your house. If you invested the total you just came up with, you'd no doubt enhance your retirement fund nicely. Think about that the next time you're in Pier One.

We are part of a society that pushes spending and consumerism, and we

are bombarded every day with the message that spending money is good. Is it any wonder so many of us spend so much?

23. Translate the contract. Make up a glossary based on the contract

CONTRACT No. CH 1/08

Smith and Co., Canada, hereinafter referred to as the «Seller» in the person of Mr. Smith, acting with the authority of Smith and Co. on one hand and LTD «G», Belarus, hereinafter referred to as the «Buyer», in the person of Ms. K. O. Ivanov, Director, acting on the basis of Charter, on the other hand, hereinafter referred to as «Parties», have concluded the present Contract on the following:

1. Subject of the Contract

The Seller has sold and the Buyer has bought the goods in accordance with the Annex № 1, which is attached to the present Contract and constitutes the integral part thereof.

2. Price and Total Amount of the Contract

The prices for the goods are fixed in US Dollars and are given in the Annex № 1 to the present Contract and shall be understood on terms CPTOdessa. The prices for the goods include export packing and marking, drawing up the accompanying and Customs documents, export Customs clearing, the freight charge. The range and the total quantity of the goods to be delivered are stated in the Annex № 1. The total value of the present contract amounts to USD 100 000, 00 (One hundred thousand dollars and 00 cents).

3. Time of Delivery

The «Seller» shall deliver the goods in terms CPTOdessa within 60 days since the Contract is duly signed and sealed. The goods shall be delivered in one lot by airplane. Partial shipment shall not be allowed. The goods lot shall have the following documents:

- the original Invoice for the goods, stating the range of products, the quantity and the price of the goods - 3 originals;

- the original Certificate of Origin, issued by the local Chamber of Commerce - 1 original;

- the original Air Way Bill - 3 originals;

- the original Packing List - 1 original for a Lot, giving the description of each package separately, gross and net weight of each package in accordance with the Annex № 1.

- the duly signed and sealed documents shall be sent by an express mail to the office of the LTD «G». Mail address: Promyshlennaya, 37, Minsk, 220031, Belarus immediately after the shipment is done. The Invoice and the Packing

List shall be witnessed by the Seller's seal and of the signature of the Seller's general manager.

In case the delivery time exceeds 60 days the Seller shall pay the Buyer a penalty of 0,1% of the total sum of the Contract for each day of the delay.

4. Quality

The quality of the goods sold under the present Contract shall be in full conformity with the State standards and other technical documentation, existing in the Seller's country and with the technical conditions ruling at the manufacturing works.

5. Packing and Marking

All the goods under the present Contract shall be marked with the Buyer's Logo and in full conformity with the Annex № 1 (Columns «Logo» and «Marking»). The packing of the goods to be delivered shall ensure the full safety of the goods from damages and corrosion during their transportation by air, railroad and automobile transport taking into account probable reloadings, provided that the goods are duly handled.

Each outer package shall be marked on one side with indelible paint in English. Each marking shall state the following: case number/the total number of cases. The marking of each inner package shall be totally neutral there shall be no inscriptions in any language.

The Seller shall send the Buyer the Packing List by email or by fax (+1111111111) no later than 2 weeks before the shipment is made.

6. Payment

Payments according to the present Contract are effected in US Dollars by a bank transfer.

The Buyer pays the Seller 100% of the total sum of the Contract within 60 days against the following documents (sent by fax to the fax No. +1111111111):

- Air Way Bill - 1 copy;
- The Seller's Invoice, stating the range of products, the quantity and the price of the goods, the quantity of cases, net and gross weight - 1 copy;
- Certificate of Origin, issued by the local Chamber of Commerce - 1 copy;
- Packing List - 1 copy for a Container giving wise details.

7. Claims

The Buyer can send its representatives in order to control the quality and quantity of goods before the packing and the shipment are made. The Seller shall inform the Buyer of the goods' readiness not later than 30 days before the packing and the shipment are made. Claims may be made for the quality and quantity of goods if they do not conform to the quality or quantity stipulated in the present Contract. Claims for the quality and quantity of the goods shall be laid

within 4 weeks after the arrival of the goods to the Buyer's stocks. Before laying claims for the quality and quantity of the goods the Buyer shall issue an act, signed by a competent neutral organization. In case the quality and quantity of the goods do not comply with the terms of the present Contract any claim thereof will be settled by the Buyer and the Seller with mutual understanding.

8. *Force Majeure*

Shall any circumstances arise which prevent completion or partial fulfillment by any of the Parties of their respective obligations under the present Contract the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for the period equal to that during which such circumstances remain in force.

Shall the above circumstances continue to be enforced for more than 6 month, each Party has the right to refuse any further fulfillment of the obligations under the Contract. In this case neither of the Parties can have the right to make a demand upon the other Party for the compensation of any possible damages. The Party, for whom it becomes impossible to meet their obligations under the present Contract, shall within 1 week advise the other Party as regards the beginning, the cause and the cessation of the circumstances.

The certificates issued by the respective Chamber of Commerce of the Seller's or the Buyer's country shall be sufficient proof of such circumstances and their duration.

9. *Arbitration*

All disputes and controversies, which may arise from the present Contract or in connection with the same, are to be settled according to the laws of Canada.

If any dispute or controversy arises from the present Contract the Parties shall settle it by means of negotiations. Shall the settlement becomes impossible and the Parties do not come to an agreement within 3 weeks, one of the Parties may refer the dispute to Arbitration notifying the other Party by a registered letter according to the rules of the Arbitration Court of the International Chamber of Commerce. The arbitration decision is final and binding upon both Parties.

10. *Miscellaneous provisions*

Neither Party can be entitled to transfer their rights and obligations under the present Contract to any third Party without the written consent of the other Contract Party. Any alterations and addenda to the present Contract shall be valid only if they are made in a written form and duly signed by both Parties and will constitute an integral part of the present Contract.

All expenses and duties namely, taxes and also fees connected with the conclusion and fulfillment of the present Contract collected on the territory of Canada shall be paid by the Seller and outside the above mentioned territory to be paid by the Buyer.

The present Contract is drawn up and signed in 2 copies in English and Russian, both texts being equally valid. The Seller has one copy in English and Russian the Buyer has one copy in English and Russian.

The Contract enters into force on the date of its signing.

Validity date of the Contract - 31.01.2017

**24. Translate the Income Statements. Make up a glossary based on it
Income Statement For Company XYZ FY 2016 and 2017**

| <i>(Figures USD)</i> | 2016 | 2017 |
|---|-------------|-------------|
| Net Sales | 1,500,000 | 2,000,000 |
| Cost of Sales | (350,000) | (375,000) |
| Gross Income | 1,150,000 | 1,625,000 |
| Operating Expenses (SG&A) | (235,000) | (260,000) |
| Operating Income | 915,000 | 1,365,000 |
| Other Income (Expense) | 40,000 | 60,000 |
| Extraordinary Gain (Loss) | - | (15,000) |
| Interest Expense | (50,000) | (50,000) |
| Net Profit Before Taxes (Pretax Income) | 905,000 | 1,360,000 |
| Taxes | (300,000) | (475,000) |
| Net Income | 605,000 | 885,000 |

**25. Translate the Balance sheet. Make up a glossary based on it
BALANCE SHEET**

as of __ 2017

Company

Taxpayer ID

Type of activity

Legal form/status of property

Unit: thousand RUR/million RUR (cross out unnecessary)

Location (address)

Approval date

Submission date

| ASSETS | | Line |
|---------------------------------------|---|------|
| I. FIXED AND OTHER NON-CURRENT ASSETS | | 110 |
| | Intangible Assets | |
| | Fixed Assets | 120 |
| | Equipment to be installed, construction in progress | 130 |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------|
| | Financial investments in tangible assets | | 135 |
| | Long-term financial investments | | 140 |
| | Deferred tax assets | | 145 |
| | Other non-current Assets | | 150 |
| | TOTAL Section I | | 190 |
| II. CURRENT ASSETS | | | 210 |
| | Stocks | | |
| | incl.: | | |
| | raw materials, materials and other similar assets | | |
| | cattle kept for breeding | | |
| | production in progress | | |
| | finished goods and goods for sale | | |
| | shipped goods | | |
| | costs of future periods | | |
| | other stocks and costs | | |
| | VAT on aquired assets | | 220 |
| | Debtors (above 12 months) | | 230 |
| | incl. buyers and customers | | |
| | Debtors (under 12 months) | | 240 |
| | incl. buyers and customers | | |
| | Short-term financial investments | | 250 |
| | Cash | | 260 |
| | Other current assets | | 270 |
| | TOTAL Section II | | 290 |
| BALANCE | | | 300 |
| EQUITY AND LIABILITIES | | | Line |
| III. EQUITY AND RESERVES | | | 410 |
| | Charter capital | | |
| | Treasury shares | | |
| | Additional capital | | 420 |
| | Reserve capital | | 430 |
| | incl.: | | |
| | statutory reserves | | |
| | corporate reserves | | |
| | Retained earnings (accumulated loss) | | 470 |
| | TOTAL Section III | | 490 |
| IV. LONG-TERM LIABILITIES | | | 510 |
| | Loans and Borrowings | | |
| | Deffered tax liabilities | | 515 |

| | | | |
|---------------------------|--|------------------|-------------------------|
| | Other long-term liabilities | | 520 |
| | TOTAL Section IV | | 590 |
| V. SHORT-TERM LIABILITIES | | | 610 |
| | Loans and Borrowings | | |
| | Creditors | | 620 |
| | incl.: | | |
| | suppliers and contractors | | |
| | payroll | | |
| | social funds | | |
| | taxation | | |
| | other Creditors | | |
| | Dividends | | 630 |
| | Income brought forward | | 640 |
| | Reserves for future expenses | | 650 |
| | Other short-term liabilities | | 660 |
| | TOTAL Section V | | 690 |
| BALANCE | | | 700 |
| | Off-balance sheet items | | 910 |
| | Leased property | | |
| | incl. from leasing companies | | 911 |
| | Consigned goods | | 920 |
| | Commissioned goods | | 930 |
| | Bad debts | | 940 |
| | Collaterals received | | 950 |
| | Collaterals given | | 960 |
| | Accumulated depreciation of residential real estate | | 970 |
| | Depreciation of infrastructure, landscape and road constructions | | 980 |
| | Intangible assets leased or licensed for use | | 990 |
| CEO | | Chief Accountant | |
| | (signature) (full name) | | (signature) (full name) |

Countries, Nationalities, Currencies

| country | nationality | capital | currency | |
|----------------|--------------------|----------------|-----------------|-----|
| Austria | Austrian | Vein | Euro | EUR |
| Australia | Australian | Canberra | Dollar | AUD |
| Belgium | Belgian | Brussels | Euro | EUR |
| Bulgaria | Bulgarian | Sophia | Lev | BGL |
| Canada | Canadian | Ottawa | Dollar | CAD |
| China | Chinese | Beijing | Yuan | CHY |
| Cyprus | Cypriot | Nicosia | Euro | EUR |
| Denmark | Dane/Danish | Copenhagen | Krone | DKK |
| Egypt | Egyptian | Cairo | Pound | EGP |
| Finland | Finn/Finnish | Helsinki | Euro | EUR |
| France | French | Paris | Euro | EUR |
| Germany | German | Berlin | Euro | EUR |
| Greece | Greek | Athens | Euro | EUR |
| Holland | Dutch/Dutchman | Amsterdam | Euro | EUR |
| Hungary | Hungarian | Budapest | Forint | HUF |
| Ireland | Irish | Dublin | Euro | EUR |
| Italy | Italian | Rome | Euro | EUR |
| Jamaica | Jamaican | Kingston | Dollar | JMD |
| Japan | Japanese | Tokyo | Yen | JPY |
| Korea, South | South Korean | Seoul | Won | KRW |
| Kuwait | Kuwaiti | Kuwait | Dinar | KWD |
| Lebanon | Lebanese | Beirut | Pound | LBP |
| Luxemburg | Luxembourger | Luxemburg | Euro | EUR |
| Malta | Maltese | Valletta | Euro | EUR |
| Mexico | Mexican | Mexico | Peso | MXP |
| New Zealand | New Zealander | Wellington | Dollar | NZD |
| Norway | Norwegian | Oslo | Krone | NOK |
| Oman | Omani | Muscat | Rial | OMR |
| Poland | Polish | Warsaw | Zloty | PLZ |
| Portugal | Portuguese | Lisbon | Euro | EUR |
| Qatar | Qatari | Doha | Riyal | QAR |
| Russia | Russian | Moscow | Rouble | RUR |
| Spain | Spanish | Madrid | Euro | EUR |
| Sweden | Swedish | Stockholm | Krone | SEK |
| Switzerland | Swiss | Bern | Franc | CHF |

| | | | | |
|----------------------|------------|------------|--------|-----|
| Thailand | Thai | Bangkok | Baht | THB |
| Turkey | Turkish | Ankara | Lire | TRL |
| (the) United Kingdom | British | London | Pound | GBP |
| (the) United States | American | Washington | Dollar | USD |
| Vietnam | Vietnamese | Hanoi | Dong | VND |
| Yemen | Yemeni | Sana | Rial | YER |

Numbers and Years

Zero to ninety eight

| | | | | | | | |
|----------|---------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|--------------|
| 0 | zero, oh nought, | 9 | nine | 18 | eighteen | 54 | fifty four |
| 1 | one | 10 | ten | 19 | nineteen | 60 | sixty |
| 2 | two | 11 | eleven | 20 | twenty | 65 | sixty five |
| 3 | three | 12 | twelve | 21 | twenty one | 70 | seventy |
| 4 | four | 13 | thirteen | 30 | thirty | 76 | seventy six |
| 5 | five | 14 | fourteen | 32 | thirty two | 80 | eighty |
| 6 | six | 15 | fifteen | 40 | forty | 87 | eighty seven |
| 7 | seven | 16 | sixteen | 43 | forty three | 90 | ninety |
| 8 | eight | 17 | seventeen | 50 | fifty | 98 | ninety eight |

Larger numbers

| | British English | American English |
|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 100 | a hundred | one hundred |
| 130 | a hundred and thirty | one hundred thirty |
| 500 | five hundred | |
| 1,000 | a thousand, one thousand | |
| 2,250 | two thousand two hundred and fifty | two thousand two hundred fifty |
| 13,000 | thirteen thousand | |
| 63,000 | sixty three thousand | |
| 460,000 | four hundred and sixty thousand | four hundred sixty thousand |
| 1,000,000 | a million one million | |
| 1,000,000,000 | a billion one billion | |

Years

| | |
|-------------|--|
| 1789 | seventeen eighty nine |
| 1900 | nineteen hundred |
| 1905 | nineteen oh five |
| 2000 | two thousand |
| 2001 | two thousand and one/ two thousand one |

Ordering numbers, Parts of numbers

Decimals

| | | | |
|------------|--|---------------|----------------------------------|
| 0.3 | (zero) point three (nought) point three | 12.93 | twelve point nine three |
| 1.5 | one point five | 59.367 | fifty nine point three six seven |

Ordering numbers

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1 st first | 9 th ninth | 17 th seventeenth | 40 th fortieth |
| 2 nd second | 10 th tenth | 18 th eighteenth | 50 th fiftieth |
| 3 rd third | 11 th eleventh | 19 th nineteenth | 60 th sixtieth |
| 4 th fourth | 12 th twelfth | 20 th twentieth | 70 th seventieth |
| 5 th fifth | 13 th thirteenth | 21 st twenty first | 80 th eightieth |
| 6 th sixth | 14 th fourteenth | 22 nd twenty second | 90 th ninetieth |
| 7 th seventh | 15 th fifteenth | 23 rd twenty third | 100 th (one) hundredth |
| 8 th eighth | 16 th sixteenth | 30 th thirtieth | 120 th (one) hundred and twentieth |

Fractions

| | | | |
|------------|---------------------|--------------|--------------------------|
| 1/2 | a half | 7/32 | seven thirty-seconds |
| 1/3 | a third/one third | 11/4 | one and a quarter |
| 1/4 | a quarter/ a fourth | 2 1/2 | two and a half |
| 2/3 | two-thirds | 8 3/4 | eight and three quarters |

Percentage

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| 10% | ten per cent |
| 17.5 % | seventeen point five per cent |
| 99.98% | ninety-nine point nine eight percent |

Prices

| | |
|------------------|---|
| \$10.99 | ten dollars (and) ninety nine cents ten dollars ninety nine ten ninety nine |
| \$ 312.65 | three hundred and twelve dollars (and) sixty five pence three hundred and twelve dollars sixty five three hundred and twelve) sixty five |
| \$35,980.45 | thirty five thousand nine hundred and eighty dollars (and) forty five cents thirty five thousand nine hundred and eighty dollars forty five thirty five thousand nine hundred and eighty forty five |
| \$2,250,000 | two and a quarter million dollars |
| \$6,500,000,000 | six and a half billion dollars |
| \$20,750,000,000 | Twenty and three quarters billion dollars |

Months and seasons

| Winter | Spring | Summer | Autumn/Fall |
|----------|--------|--------|-------------|
| December | March | June | September |
| January | April | July | October |
| February | May | August | November |

Days and dates

| January | | | | | | |
|---------|---------|-----------|----------|--------|----------|--------|
| Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday | Sunday |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| | You say | You write |
|--------------------------|---|--|
| 1 st , first | the first of January January the first | 1 January, 1 st January, January 1 st |
| 2 nd , second | the second of January January the second | 2 January, 2 nd January, January 2 nd |
| 3 rd , third | the third of January January the third | 3 January, 3 rd January, January 3 rd |
| 4 th , fourth | the fourth of January | 4 January, 4 th January, |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | January the fourth | January 4 th |
| 5 th , fifth | the fifth of January January the fifth | 5 January, 5 th January, January 5 th |

Telling Time

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>What time is it?</p> <p>What's the time?</p> | 8:00 | 10:03 | 9:10 |
| | It's eight o'clock. | It's ten oh three. It's three minutes past ten. | It's nine ten. It's ten past nine. |
| | 7:15 | 2:26 | 9:30 |
| | It's seven fifteen. It's a quarter past seven. | It's two twenty six. It's twenty six minutes past two. | It's nine thirty. It's half past nine. |
| | 6:40 | 5:45 | 10:46 |
| It's six forty. It's twenty to seven. | It's five forty five. It's a quarter to six. | It's ten forty six. It's fourteen minutes to eleven. | |
| 13:55 | 12:00 | 24:00 | |
| It's one fifty five p.m. It's five to one p.m. | It's noon. It's midday. | It's midnight | |

Список литературы

1. Устный перевод [Текст]: учебно-практическое пособие / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Д.А. Голубев. - Ярославль: МУБиНТ, 2015. - 100 с.
2. Княжева Е.А. Перевод в сфере кино / Е.А. Княжева. — Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2011. - 19 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/226844>.
3. Бочарова Н.Б. Практический курс перевода [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Н.Б. Бочарова; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. текстовые дан. - Ярославль: МУБиНТ, 2009. - Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p12879779/>.
4. Adamantis. Ложные друзья переводчика. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.adamantis.eu/ru/notizia.php?id_news=77&id_sezione=4&tiponews=3.
5. The Advanced Learners Dictionary of Current English. – Ставрополь: СПИИП «Сенгилей», 1992. – 1580 с.
6. Becker L., Frain C. Business Essentials. Practice Book. – Helbling Languages, 2013. – 64 с.
7. Cotton D., Falvey D., Kent S. New Market Leader. – Pearson Education Limited, 2007. – 163 с.
8. Dignen B., Flinders S., Sweeny S. English 365. – Cambridge University Press, 2009. – 122 с.
9. E-educ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e-educ.ru/ie14.html>.
10. EN- englishhobby.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://englishhobby.ru/business_english_email_writing/types_of_business_correspondence_business_letter_format.
11. EREPORT.RU-мировая экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ereport.ru/articles/firms/finance.htm>.
12. Goal-Tends to your success [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://document-ved.ru/biletu-po-discipline-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-organizacionnye-dokumenty-ix-vidy-trebovaniya-k-podgotovke-i.html>.
13. Goal-Tends to your success. Унификация и стандартизация документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://document-ved.ru/otvety-k-zachetu-po-dou-unifikaciya-i-standartizaciya-dokumentov.html>.

14. Hugh J., Stephenson H., Dummett P. Life. Pre-Intermediate Student's Book. – National Geographic Learning, 2013. – 174 с.
15. Life-prog.ru. Унификация и стандартизация документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://life-prog.ru/1_24065_unifikatsiya-i-standartizatsiya-dokumentov-trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-rekviziti.html.
16. Lovely Language – Мой любимый английский. Деловое письмо на английском языке [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.lovelylanguage.ru/business/correspondence/563-email>.
17. Lovely Language – Мой любимый английский. Составление факса на английском языке [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.lovelylanguage.ru/business/correspondence/547-fax>.
18. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners. – Macmillan Education, 2006. – 1692 с.
19. Mascul B. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2009. – 138 с.
20. Office writing [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://officewriting.com/>.
21. Pandia.org. Энциклопедия знаний. Неологизмы в деловом дискурсе английского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pandia.org/text/77/497/5905.php>.
22. Prodromou L., Prodromou P. Flash on English. Upper Intermediate Student's Book. – ELI, 2013. – 143 с.
23. STUDY-ENGLISH.INFO [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://study-english.info/false-friends.php>.
24. Английский язык – изучение английского языка. Функциональные стили - стилистика английского языка [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://lenglish.com/articles/Стилистика+английского+языка/Функциональные+стили.html>.
25. Англо-русский толковый словарь по банковскому делу, инвестициям и финансовым рынкам /Я.М. Миркин, В.Я. Миркин. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 424 с.
26. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.
27. Борисов А.Б. Большой экономический словарь. – М.: Книжный мир, 2000. – 895 с.
28. Власенко Н.И. Принципы выделения стилей речи, их классификация и субклассификации [Электронный ресурс]. / Издательство: Юго-

Западный государственный университет (Курск), Журнал: Известия Юго-Западного Государственного Университета (ЮЗГУ). Серия: Лингвистика и педагогика № 2 2013. – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <http://elibrary.ru/item.asp?id=21498407>.

29. Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина – Мн.: ТетраСистемс, 2003. – 208 с.

30. Вовшин Я.М., Барановский Л.С. In the World of Business. В мире бизнеса: учебн.-метод. пособие. -2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2005. – 256 с.

31. Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. - М.: «Высшая школа» - 1981. 316 с.

32. Деловой английский [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-angl.ru/>.

33. Жильцова Т.Н. Реформирование преподавания иностранных языков в средних школах Великобритании во второй половине XX века // Альманах современной науки и образования. - 2009. - № 2-2. - С. 52-55.

34. Жильцова Т.Н., Грачева Ю.В. О методике перевода безэквивалентной лексики // Сборник трудов национальной научно-практической конференции научно-педагогических и практических работников Ярославского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации «Экономика и управление: теория и практика» / кол. авторов; под ред. В.А. Кваши, Р.В. Колесова, А.В. Юрченко. – Ярославль: Канцлер, 2018. – С. 405-411.

35. Жильцова Т.Н., Грачева Ю.В. Игровые методы обучения грамматике иностранного языка // Сборник трудов национальной научно-практической конференции научно-педагогических и практических работников Ярославского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации «Экономика и управление: теория и практика» / кол. авторов; под ред. В.А. Кваши, Р.В. Колесова, А.В. Юрченко. – Ярославль: Канцлер, 2018. – С. 417-421.

36. Максимова В.И. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2008. – 653 с.

37. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета/ Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл: Пер.с англ./ Под. ред. Я.В. Соколова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 496 с.

38. Образцы и шаблоны документов. Виды деловых писем [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://working-papers.ru/vidu-delovuh-pisem.html>.

39. Осип Непея [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://osip-pereya.ru/teoria-perevoda/perevod-yuridicheskogo-dokumenta>.
40. Отдельные вопросы экономики для студентов и школьников. Особенности стилистики деловых документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-5.html>.
41. Официально-деловой стиль речи [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://sites.google.com/site/oficialnodelovojstilreci/home/osobennosti-oficialno-delovogo-stila-reci>.
42. Плещенко Т.П. Стилистика и культура речи: учеб. пособие /Т.П. Плещенко, Н.В. Федотова, Р.Г. Четет; под ред. П.П. Шубы. - Мн.: «ТетраСистемс», 2001. - 544 с.
43. Розанова Н.М. English for Economics: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Розанова Н.М. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 503 с.
44. Слепович В.С. Курс перевода: учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по специальности «Мировая экономика и международные экономические отношения. – 6-е изд. – Мн.: ТетраСистемс, 2006. - 320 с.
45. Словари и энциклопедии на Академикe [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/136134/>.
46. Словарь Ожегова. Толковый словарь русского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ozhegov.org/words/34547.shtml>.
47. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/letters/?rub=rubric_60.
48. Стиль документа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru/>.
49. Таможенный брокер [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://broker-plus.com.ua/sostavlenie-vneshneekonomicheskogo-kontrakta/>.
50. Учеба-легко [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ucheba-legko.ru/education/russkiy_yazik/5_klass/stilistika/lecture_stili_rechi.html.
51. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>.
52. Энциклопедии и словари. Функциональные стили языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://enc-dic.com/translate/Funkcionaln-stil-jazka-888.html>.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал
Чжэнчжоуский университет провинции Хэнань
Китайской народной республики

Голубев Д.А.
Жильцова Т.Н.

**Английский язык в сфере
экономики и бизнеса: стилистика,
грамматика, лексика, деловая
документация**

Учебное пособие

ISBN 978-5-6041805-6-3



Подписано в печать 25.02.2019. Формат 60х90/16.
Усл. печ. л. 7,25; Тираж 30 экз. Заказ № 926.

Отпечатано в ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
150062, г. Ярославль, пр-д Доброхотова, д. 16, кв. 158
Тел.: (4852) 58-76-33, 58-76-37