

Мао Тао

Киевский национальный лингвистический университет

(Киев, Украина)

Научный руководитель – к. филол. н. Синявская О. Е.

ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

В силу того, что основной единицей перевода является текст, именно на его характеристиках базируются многие современные классификации видов и жанров перевода. При этом важно соотнести типологию текстов с широкой палитрой способов перевода, в большей или меньшей мере используемых при переводе текстов разной жанровой принадлежности в рамках официально-делового стиля, обеспечить на этой основе переводчиков-практиков своего рода шаблонами подготовки различных видов официально-деловой документации. На современном этапе, согласно переводческой классификации типов текста И. Алексеевой документы «являются отдельным типом и занимают в классификации определенное место» [1, с. 70]. Все документы, имеющие юридическую силу, имеют конвенционную форму, и когнитивная информация, содержащаяся в них, оформляется раз и навсегда, имеет клишированную форму. Источником, и реципиентом этих текстов являются административные органы, и эти документы подтверждают права и полномочия заверивших их лиц.

Структура юридических официально-деловых текстов строго подчиняется требованиям соответствующей организации текста. Международные официально-деловые тексты характеризуют правовые отношения между государствами и применяются в деловых документах общественного, государственного, политического, экономического значения (постановления, договоры, акты, соглашения, деловая переписка и др.). Тексты официально-делового стиля отличаются точностью

формулировок правовых норм и необходимостью адекватной их интерпретации, составом обязательных элементов оформления документа, стандартизированным характером изложения, устойчивыми формами расположения материала и т.д. [3, с. 879-880].

Форма существования официально-деловых текстов носит письменный характер. Они подлежат стандартизации языка и делятся на три группы:

1) официально-деловые тексты – документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу (диплом и т. п.);

2) официально-деловые тексты, не имеющие стандартной формы, но для удобства их использования составляющиеся по определенному образцу (ноты, договоры и т. п.);

3) официально-деловые тексты, не требующие при их составлении обязательной заданной формы (протоколы, постановления, отчеты, деловые письма) [2, с. 165–172].

Композиция официально-деловых текстов подчинена строгой организации текста, логической последовательности каждой части. Расположение частей официально-деловых текстов определяется замыслом автора-составителя и содержанием. Здесь речь идет об эффективности текста, которая теряется при нарушении норм его составления. Официально-деловые тексты часто настолько перенасыщены специальными словами, множественными оборотами, что это затрудняет их восприятие. Облегчить восприятие помогает такой способ внешнего выражения композиционной структуры текстов, как абзацное членение, которое служит показателем перехода от одной мысли к другой и визуально облегчает восприятие документа. Поэтому при создании официально-деловых текстов особое значение приобретают:

абзацные членения и рубрикация (показатель перехода от одной мысли к другой, что визуально выделяет тематически и логически тесно

взаимосвязанную совокупность отрезков высказывания, облегчает восприятие текста),

реквизиты (постоянные элементы содержания официально-деловых текстов: наименование, даты, подписи),

обязательное для определенных официально-деловых текстов графическое оформление.

В делопроизводстве все это имеет большое значение, является свидетельством грамотности составителя официально-деловых текстов, его профессионализма и культуры.

Лингвистические особенности официально-деловых текстов обусловлены спецификой официально-делового языка в целом. Им характерны точность, ясность, простота, однозначность, эмоциональная нейтральность.

«Официально деловой стиль – канцелярский, то есть содержит большое количество клише, архаичной лексики, имеет сложный, громоздкий синтаксис» [1, с. 92]. Лексический слой официально-деловых текстов содержит специальные слова и термины. Существует также тенденция использовать аббревиатуры и сложносокращенные слова, сокращения, неологизмы. В таких текстах часто используются устойчивые слова и словосочетания, употребление которых способствует точности выражения, однозначности его толкования.

Особое значение имеет краткость изложения в официально-деловых текстах, где речь идет не столько о количестве слов в предложении, сколько о «стремлении вместить в рамки одной фразы максимум необходимой информации» [4], что связано с задачей представить все обстоятельства дела во всех их логических взаимоотношениях вместе с выводом из них в одно целое.

Важную роль играет синтаксический уровень организации официально-деловых текстов. Он отличается сложностью, строгим порядком слов в предложении, насыщенностью компонентов

(деепричастными оборотами, вставными конструкциями, рядами однородных членов предложения), подчинительными конструкциями, пространном перечнем однородных членов, нередко выделенными графически с помощью абзацного членения конструкции.

В официально-деловых текстах используются и простые предложения. Это происходит за счет того, что словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения. Синтаксис таких текстов отражает безличный характер речи.

Таким образом, к синтаксическим признакам официально-деловых текстов относятся:

употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть достаточно распространенными;

наличие пассивных конструкций;

преобладание сложных предложений, особенно сложноподчиненных, с придаточными условными;

простые предложения в официально-деловых текстах часто осложняются обособленными членами, вставными конструкциями, однородными членами, что обусловлено необходимостью исчерпывающе описать предмет сообщения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева И. С. Текст и перевод. Вопросы теории. М., 2008. 184 с.
2. Сдобников В.В. Стратегия перевода: общее определение. Вестник Нижегородского государственного лингвистического университета им. Н. А. Добролюбова. 2011. С. 165–172.
3. Эффективная коммуникация: история, теория, практика: словарь-справочник / отв. ред. М. И. Панов. М., 2005. С. 879-880.
4. Языковые нормы: составление текста документа. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/delovaya->

<rech/yazikovie-normi-sostavlenie-teksta-dokumenta/895/?q=463&n=895> (Дата обращения 20.04.2021).