

Стратегия перевода деловой документации (турецкий язык)

Лашукевич С.А.

Минский государственный лингвистический университет,
Республика Беларусь

Общая стратегия перевода деловой документации заключается в понимании структуры бизнес-процессов. Разумеется, невозможно подогнать весь деловой процесс только под одну универсальную схему. Однако, понимание стандартной схемы деловых отношений поможет переводчику определить, на какой стадии бизнес-процесса он находится, понять интенции участников процесса и выполнить перевод адекватный ситуации [3].

Упрощенная схема бизнес-процесса может быть представлена следующим образом:

- презентация (знакомство);
- запрос коммерческого предложения;
- коммерческое предложение;
- размещение заказа;
- принятие либо отказ принять заказ;
- оплата;
- поставка;
- приемка либо отказ принимать поставленный товар, услуги;
- благодарность либо жалоба;
- судебный иск*;
- повторный запрос коммерческого предложения либо заказ**.

*При негативном развитии деловых отношений.

**При положительном развитии деловых отношений [2].

При работе с иностранными компаниями участие переводчика либо менеджера со знанием иностранного языка может понадобиться на каждой стадии описанного процесса. Более того, постоянное участие указанном процессе является предпочтительным во избежание недопонимания, искажений и потерей смысла.

Переводчик либо менеджер, владеющий стратегией перевода деловой документации, при привлечении к участию в бизнес-процессе умеет быстро и четко определить то, на какой стадии он сейчас находится и что на этой стадии является доминирующим элементом. Обладая таким пониманием, переводчик/менеджер должен приложить все знания и усилия при осуществлении адекватного письменного либо устного перевода.

Деловая переписка является важнейшим компонентом бизнес-коммуникации, так как в подавляющем большинстве случаев ведения бизнеса участники опираются на письменные сообщения и документы. Точный и полный перевод любых видов деловой документации является

залогом успешного делового общения и основой для решения возможных конфликтных ситуаций. Поскольку обязательным участником бизнес-коммуникации на иностранном языке является переводчик/менеджер, его знания и умения письменного перевода и составления писем имеют стратегическое значение для развития деловых отношений между сторонами [3].

Выше была представлена упрощенная схема бизнес-процесса. На каждом этапе данной схемы присутствует элемент деловой переписки.

Таблица 1

Поэтапная схема бизнес-коммуникации и сопровождающей документации

Этап	Тип документа
Презентация (знакомство)	Письма-презентации, каталоги товаров и т.д.
Запрос коммерческого предложения	Письма-запросы.
Коммерческое предложение	Коммерческие предложения, счет-проформа и т.д.
Размещение заказа	Список товаров, контракт и т.д.
Оплата	Документы для оплаты, счет-фактура и т.д.
Поставка	Упаковочный лист, экспортная декларация, сертификат и т.д.
Приемка либо отказ принимать поставленный товар, услуги	Письма-подтверждения либо отказы, список бракованных товаров и т.д.
Благодарность либо жалоба (рекламация)	Письма-благодарности либо жалобы, письма-рекламации, требования возврата денег, требования предоставления скидки и т.д.
Судебный иск	Исковое заявление, доверенность, протокол и т.д.

Необходимо отметить, что этапы и типы документов имеют названия только в представленной схеме, однако, в реальности определить этап бизнес-коммуникации зачастую является задачей переводчика/менеджера. Решение этой задачи является для специалиста стадией предпереводческого анализа, от которого значительно зависит дальнейшее развитие ситуации. На основании результатов предпереводческого анализа переводчик/менеджер может приступать к работе по вариативному поиску соответствий и переводу. После выполнения перевода специалист обязан выполнить проверку результатов, чтобы установить, удалось ли ему реализовать в переводе цели и задачи, выявленные на стадии предпереводческого анализа [1].

Пример делового письма и перевода на русский язык

Текст письма на турецком языке	Вариант перевода на русский язык 1	Вариант перевода на русский язык 2
<p><i>Sayın Bay Erol Eriş, 15.12.2012 tarihli mektubunuzda, açık hesap esasına göre çalışmayı öneriyorsunuz. Şirket politikamıza göre, mallarımızın ihracı için; birinci sınıf uluslararası bir banka tarafından açılacak geri dönüşsüz, teyitli bir akreditif mektubu açılması gerekmektedir. Buna göre hareket etmenizi rica ederiz. Selamlar.</i></p>	<p>‘Уважаемый господин Эрол Эриш, В вашем письме от 15.12.2012 года вы предлагаете работать с открытым счетом.</p> <p>В соответствии с политикой нашей компании, для экспорта наших товаров необходимо открытие письма о безвозвратном подтверждаемом аккредитиве, который будет открыт первоклассным международным банком.</p> <p>Просим, чтобы вы действовали, в соответствии с этим. Всего наилучшего.’</p>	<p>‘Уважаемый господин Эрол Эриш, В вашем письме от 15.12.2012 года вы предлагаете открыть для вас кредитную линию.</p> <p>В соответствии с политикой нашей компании, для экспорта наших товаров необходимо открытие безотзывного аккредитива в крупном международном банке.</p> <p>Просим рассмотреть данную возможность сотрудничества. Всего наилучшего.’</p>

Необходимо отметить, что вариант перевода на русский язык 1 является неточным, так как в переводе не учтен контекст данной переписки, а также не выражены явные интенции и предложения автора. Такой вариант перевода может привести к недопониманию, а в дальнейшем ввести в заблуждение участников деловой коммуникации.

Таким образом, профессиональный переводчик помимо собственно языковых компетенций должен обладать умением оперативно ориентироваться в происходящем бизнес-процессе, понимать внешние и, по возможности, внутренние интенции участников коммуникации, обладать арсеналом клише переводов, соответствующих ситуации, и точно их применять.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева, И. С. Профессиональное обучение переводчика : учеб. пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей / И. С. Алексеева. – СПб. : Союз, 2011. – 288 с.

2. Галиакбарова Н. М. Деловой турецкий язык : практикум : учебно-методическое пособие / Н. М. Галиакбарова ; [науч. ред. проф. В. А. Кузьмин]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 118 с.

3. Ромичева, Г. В. Перевод деловой документации и корреспонденции (английский язык) : учеб.-метод. пособие для слушателей специальности 1-21 06 74 «Современный иностранный язык (английский)» вечер. формы обучения / Г. В. Ромичева. – Гомель : ГГТУ им. П. О Сухого, 2016. – 114 с.