

ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РУССКОГО И ЛИТОВСКОГО ЯЗЫКОВ В ПРАКТИКЕ ПЕРЕВОДА

Вячеслав Млынковский, Ирена Мишкинене

*Vilniaus universitetas
Filologijos fakultetas
Vertimo studijų katedra
mlynkovskij@gmail.com
miskiniene@takas.lt*

Настоящая статья посвящена сопоставлению официально-делового стиля русского и литовского языков, так как усвоение его специфических особенностей очень важно для будущих переводчиков. В работе представлена характеристика стиля в каждом из национальных языков, а также проводится сопоставительный анализ актуальных в свете проблем перевода элементов лексики, морфологии и синтаксиса русских и литовских официально-деловых текстов.

Отметим прежде всего то, что представленный в нашей статье сопоставительный анализ официально-делового стиля русского и литовского языков ни в коей мере не претендует на полноту освещения всех возможных аспектов контрастивного описания и требует дальнейшего более глубокого анализа.

Для достижения более четкого понимания предмета статьи необходимо определить, в чем официально-деловой стиль русского языка демонстрирует сходство с официально-деловым стилем литовского языка, в чем наблюдаются различия между ними, а также выявить, какие вопросы, связанные с лексической, морфологической и синтаксической структурами обоих языков, являются наиболее сложными в практике перевода деловых и юридических текстов.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РУССКОГО ЯЗЫКА (ДАЛЕЕ В ТЕКСТЕ – РЯ)

В случае использования официально-делового стиля преимущество отдается письменной форме речи. Это легко объяснимо – правовые отношения должны быть закреплены письменно, чтобы в случае каких-либо нарушений или недоразумений можно было установить аспекты правовых отношений коммуникантов.

Официально-деловой стиль может быть подразделен на два подстиля:

- 1) официально-документальный – язык дипломатии, законов и
- 2) обиходно-деловой – канцелярский язык.

Для деловых текстов характерны отсутствие эмоциональности, содержательная полнота, точность, ясность (т. е. однозначность, отсутствие двусмысленности), громоздкость конструкций (тенденция к употреблению сложных словосочетаний и предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим, что в основном объясняется стремлением к точности). В этом отношении деловой стиль приближается к научному, однако они отнюдь не тождественны. Для деловых текстов, в отличие от научных, эти требования являются жизненно важными, без них деловой текст не может стать документом.

Языковые средства официально-делового стиля можно подразделить на группы и характеризовать следующим образом¹:

1. Лексика:

а) общелитературные слова, получившие специальные значения (наименования лиц по их функции, документов и их частей, обозначение действий официальных лиц, служебных процедур). Например: *истец, ответчик, налогоплательщик, вкладчик, арендатор, подрядчик, распоряжение, приказ, инструкция, телефонограмма, акт, лицевой счёт, повестка дня, присутствовали, слушали, утверждаю, не возражаю, согласовано и проч.;*

б) канцеляризмы (т. е. слова и словосочетания, которые за пределами делового стиля практически не употребляются). Например: *надлежащий, вышеуказанный, нижеподписавшийся, поименованный/вышепоименованный, сего года и т. д.;*

в) обилие заимствованных международных слов. Например: *концессия, фьючерсный контракт, национальный эгзетпулл, консалтинговая фирма, риэлторская контора, корпоративные клиенты, брифинг и проч.;*

г) обилие слов с дефисным написанием. Например: *акт сдачи-приемки/приемо-сдаточный акт, счет-фактура, человеко-день, тонно-километр, представителитель и проч.;*

д) обилие сложносокращенных слов, графических сокращений при строго установленных правилах их сокращения. Например: *технадзор, сельхозтехника, главбух, роно, райфо, обл. (область), зав. (заведующий), и т. д. (и так далее), см. (смотри);*

е) обилие аббревиатур – терминов, названий организаций, известных правовых актов, сводов законов и т. д.;

¹ Некоторые из примеров взяты из следующих источников: Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. 2000. *Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов*. Ростов н/Д: изд-во «Феникс»; Голуб И.Б. 2004. *Русский язык и культура речи: Учебное пособие*. М.: Логос; Авсюкевич Ю. С., Абрамкина Н.В. Козлов А.С. 2006. *Основы теории и практики перевода. Учебное пособие*. Ялта: ЯУМ.

2. Морфология:

а) преобладание имен существительных, особенно отглагольных (*выполнение, решение, указание, вручение*), в связи с чем простое глагольное сказуемое заменяется сочетанием соответствующего существительного с неполнозначным вспомогательным глаголом. Например: *участвовать* → *принять/принимать участие*, *сожалеть* → *выразить/выражать сожаление*, *влиять* → *оказать/оказывать влияние*, *помогать* → *оказать/оказывать помощь*, *заявить* – *сделать заявление*;

б) при наименовании женщин лиц по роду занятий, по профессии, по занимаемой должности и т. п. чаще всего используется форма мужского рода существительного. Например: *начальник участка И.Г. Иванова, директор О.Н. Петрова, делопроизводитель Наталья Сидорова* и проч.;

в) использование прилагательных и причастий в значении существительных. Например: *больной, отдыхающий, нижеподписавшиеся* и т. п.;

г) почти полное отсутствие личных местоимений 1-го и 2-го лица (и соответствующих форм глагола), что объясняется полным отсутствием индивидуализации речи, а также полное отсутствие неопределенных местоимений (напр.: *некто, какой-то, что-либо* и т. п.), объясняемое стремлением к конкретности, точности высказывания. Исключения составляют заявления, доверенности и другие специальные документы, а также приказы, где используется форма *приказываю*);

д) замена указательных местоимений *этот, тот, такой* и т. п. словами *данный, настоящий, соответствующий, известный, (выше-, ниже-) указанный, (ниже-) следующий* и др. Сравните: *Настоящим Стороны договариваются о нижеследующем; отмечены следующие недостатки; на основании вышеизложенного* и проч.;

е) употребление временных форм глаголов определяется тем, что в официально-деловой речи форма настоящего времени выполняет функцию предписания (арендатор несет ответственность за... /отвечает за...); форма будущего времени приобретает значение долженствования, предписания, а также возможности, близкой к необходимости (например: «Границы будут теми, какими они существовали на 1 октября 1941 г.»), либо оттенок условности в сложноподчиненных предложениях с придаточным условным (например: «страховая сумма выплачивается, если в течение года... наступит постоянная утрата трудоспособности»), в то время как форма прошедшего времени приобретает значение, определяемое как «прошедшее подчеркнутой констатации, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме (установления, договора и т. д.). Например: *Мы, нижеподписавшаяся комиссия, осмотрели, обмерили*»²;

² Словари и энциклопедии на Академике. Доступ в интернете: http://lingvistics_dictionary.academic.ru, последний просмотр 21.10.2013.

ж) употребление особой категории глаголов – так называемых двувидовых глаголов, видовую принадлежность которых можно определить только в контексте. Например: *образовать, организовать, гармонизировать, модернизировать, рационализировать, стандартизировать* и проч.;

з) употребление видовых форм также характеризуется определенной специфичностью. Так «... глаголы несовершенного вида преобладают в жанрах деловой речи более общего характера (конституция, кодексы, уставы и др.). Формы же совершенного вида употребительны в текстах более конкретного содержания (приказы, распоряжения, протоколы собраний, постановления, акты, договоры). Они используются в сочетании с модальными словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (*должен сообщить, вправе предписать, обязан передать, обеспечить*), а также констатацию (*министерство рассмотрело, приняло меры, внесло предложение; организовали, оплатили, завершили и т. д.*).»³;

и) форма сослагательного наклонения почти не употребляется. Для передачи условности используются соответствующие синтаксические структуры со специальными языковыми средствами (напр., «*в случае, если*»), а для передачи значения повеления часто используются сочетания с инфинитивом (*принять к сведению, внести предложение, изъять из употребления, одобрить проект, рекомендовать, зачислить, уволить, назначить* и т. п.) либо сочетания глагола в форме настоящего времени со значением долженствования и предписания (*следует обратиться, следует/рекомендуется рассмотреть, надлежит выполнить, должен выполняться, необходимо учитывать* и проч.);

к) замена форм действительного залога формами страдательного залога и их преобладание в деловой речи. Например: *Проекты рассматриваются комиссией; Протокол подписывается председателем; Протокол подписан председателем; Руководимое генеральным директором предприятие; груз доставляется в..., финансовый отчет составляется / должен составляться...* и проч.;

л) специфика употребления неличных форм глаголов (причастия и деепричастия) характеризуется ограничениями, связанными прежде всего с семантикой данных частей речи, т. е. деепричастие обозначает добавочное действие, выполняемое одним и тем же лицом или предметом, поэтому его употребление в безличных предложениях ограничено соответствующими условиями;

м) специфика использования возвратной частицы *-ся/-сь* заключается в том, что в современном русском языке она употребляется в формах глагола после окончания, а в инфинитиве – после суффикса и является либо формообразующим (в качестве элемента залогового значения, ср. *обозначать – обозначаться, считать – считаться*), либо словообразующим (иногда в сочетании с приставкой или суффиксом, ср. *судить – судиться, банкрот – банкротиться*) аффиксом;

³ Портал «Studsell». Доступ в интернете: <http://www.studsell.com>, последний просмотр 01.11.2013.

н) предпочтение в текстах отдается отыменным предложениям (например, простые предлоги *из-за, по* и др. заменяются именными. Сравните: *Ввиду* недостатка в продовольствии, *в связи с* началом отопительного сезона, *согласно* приказу). Большое количество отыменных предлогов является одной из отличительных особенностей официально-делового стиля. Предлоги типа *за счет, на предмет, в случае, в части, в целях, по линии, на основании* и проч. (*в целях* совершенствования структуры, *по линии* сотрудничества и взаимной помощи, *на основании* принятого решения) признаются элементами выражения типовых ситуаций и служат для облегчения и упрощения составления типовых текстов.

3. Синтаксис характеризуется:

а) преобладанием сложных предложений с обилием однородных членов и однородных придаточных предложений, что частично объясняется стремлением избежать двусмысленности и тем, что простое предложение не может отразить последовательности фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом тексте;

б) использованием сложных синтаксических построений с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций. Например: *Я, Иванова Светлана Павловна, студентка 1 курса филологического факультета Кубанского государственного университета, доверяю Петровой Анне Ивановне, проживающей по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 3, кв. 5; паспорт: серия 63 00, № 354974, выдан Комсомольским ОВД г. Краснодара 3 мая 2002 г., получить мою стипендию в сумме 1200 (одна тысяча двести) рублей;*

в) «нанизыванием» родительных падежей зависимых имен существительных (и прилагательных), что в РЯ объясняется высокой частотностью употребления отглагольных существительных, возникшей в результате закрепления в употреблении клишированных оборотов речи, являющихся синонимичными глагольным конструкциям. Например: *проверка соблюдения паспортного режима, значимость укрепления режима нераспространения ядерного оружия; санитарное содержание общего имущества жилого дома муниципального жилищного фонда;*

г) стандартными формами изложения документа (клише). Например: *Принимая во внимание; в целях обеспечения; за отчетный период; отмечены следующие недостатки; в духе взаимопонимания; договаривающиеся стороны; прослушав и обсудив; привлечь к ответственности; на основании вышеизложенного; настоящим удостоверяется; к заявлению прилагается, к сему прилагается и проч.;*

д) широким употреблением безличных предложений и инфинитивных конструкций со значением предписания, приказа, необходимости. Например: *дата устанавливается / (была) установлена, ответственность возлагается / (была) возложена, необходимо улучшить контроль за соблюдением требований, рекомендуется*

поручить главному финансисту составление отчетной документации, директору меняется в обязанность, *считать необходимым усилить контроль /усиление* контроля, *разрешается привлечь к разработке проекта третьих лиц*, запрещается *проводить предвыборную агитацию/запрещается проведение предвыборной агитации с привлечением несовершеннолетних* и проч. В связи с этим достаточно часто применяются страдательные конструкции, которые позволяют сосредоточить внимание на самих действиях, а не на конкретных исполнителях. Например: *в нынешнем году по стране в целом насчитывается..., зарегистрировано большое количество заявок на участие в тендере; срок выполнения договора продлевается при условии...*). Однако при употреблении безличных предложений необходимо учитывать ограничения в употреблении деепричастного оборота при инфинитиве в безличном предложении – оно возможно, если деепричастие по смыслу связано с инфинитивом. Например: *выполняя предписания, следует обратить внимание...* В подобных случаях деепричастный оборот очень часто заменяется конструкцией с отыменным предлогом. Ср.: *при выполнении предписания следует...; подводя итоги работы за год, можно отметить прогресс в достижении согласованной работы подразделений* → *при подведении итогов работы за год, можно отметить прогресс в достижении согласованной работы подразделений* и т. п;

е) наличием синтаксических конструкций (деепричастных оборотов, конструкций с отглагольными существительными), употребляемых в качестве параллельных обстоятельственным предложениям, употребляемым для достижения лаконизма и точности. Например: *принимая во внимание; прослушав и обсудив, по приезде вам следует / надлежит обратиться в бухгалтерию;*

ж) употреблением условно-инфинитивных конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием – оговорить обусловленность правовой нормы). Например: *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; В случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей* (Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»⁴;

з) отсутствием замен существительного местоимением и соответственно повтором существительных и словосочетаний. Например: *Явка подсудимого обязательна и слушание дела в отсутствие подсудимого* допускается лишь: 1)

⁴ Российская газета. Доступ в интернете: <http://www.rg.ru/2011/07/22/zakupki-dok.html>, последний просмотр 21.10.2013.

Особенности официально-делового стиля русского и литовского языков в практике перевода

при прямо выраженном согласии *подсудимого*; 2) если доказано, что *подсудимый* уклонился от вручения повестки о вызове в суд или скрывается от суда (УПК РФ)⁵;

и) четко определенным порядком слов в обозначении даты. Например: *6 ноября 2013 г.*;

к) расположением компонентов словосочетания, обозначающих административные и прочие единицы, по принципу «от мельчайшей к самой крупной», что обусловлено упомянутым выше принципом «нанизывания» родительного падежа. Например: *студентка 3 группы 1 курса филологического факультета Кубанского государственного университета*; *Юрий Алексеевич Гагарин родился 9 марта 1934 года в деревне Клушино Гжатского района Западной области РСФСР (ныне Гагаринский район Смоленской области)*; *Отдел археологии Департамента культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации*.

л) употреблением словосочетаний, значение которых не выводится непосредственно из суммирования значений компонентов, составляющих данные словосочетания. Например: *штатное расписание*, *головная площадка* и т. п.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ЛИТОВСКОГО ЯЗЫКА (ДАЛЕЕ В ТЕКСТЕ – ЛЯ)

В отличие от русского языка, официально-деловой стиль литовского языка еще достаточно молод и до конца не сформировался. Зарождение официально-делового стиля литовского языка как такового относится к началу XX века с созданием независимого литовского государства. Кодификация литовского официально-делового языка была начата Йонасом Яблонским (основателем литовского литературного языка), который пытался создать деловой язык, близкий к повседневной речи, однако современный официально-деловой стиль литовского языка пошел по другому, более стандартизированному пути.

Новые тенденции развития официально-делового стиля литовского языка определенным образом обуславливаются вступлением Литвы в Европейский Союз. Усиливается влияние английского языка. Изменяются особенности литовской официально-деловой речи: появились новые термины и названия, увеличилось количество международных и иностранных слов, иногда используется структура английских конструкций и предложений. Четкая и ясная литовская официально-деловая письменная речь становится многословной, предложения слишком длинными и сложными вследствие влияния правовых актов Европейского Союза, названия которых зачастую неоправданно расширены и не выполняют основной

⁵ Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Доступ в интернете: <http://www.up-kodeks.ru/kodeks/up-kodeksru/upk-glava35.html>, последний просмотр 21.10.2013.

функции названия – коротко указать содержание текста: они сложны для прочтения и понимания. Чрезмерная точность затмевает прочие признаки хорошего стиля: ясность, простоту, краткость (Vladarskienė 2006).

Так же, как и в случае с русским языком, официально-деловой стиль литовского языка отличается безличностью, «автоматизмом» и «сухостью», т. е. отсутствием эмоциональности. Здесь используются более или менее устоявшиеся формулы и клише. Официально-деловой стиль ЛЯ тоже характеризуется стандартностью, официальностью и точностью выражений. Здесь язык становится полностью «рабочим», не обогащается образами, эмоциями и стилистическими украшениями (Žurekka 1997; Валгина 1994). Канцелярский стиль еще называют официально-деловым или административным стилем. Он используется при составлении заявлений, ходатайств, уведомлений, резолюций, различных документов, законов и служебных записок. Его характерными стилистическими особенностями являются официальность и стандартность (наиболее шаблонный из всех функциональных стилей речи), деловая точность, ясность, краткость, логичность и интеллектуальность. Ему не характерны индивидуальность, эмоциональность и образность. Язык текстов, составленных в этом стиле, традиционен, для него характерны клише, стандарты и строго определенные формы. Для лексики свойственно употребление слов в их прямом значении, профессиональная терминология, для синтаксиса – закостеневшие словосочетания, безличные конструкции, употребление *даливисов* и *падаливисов*, длинные предложения⁶.

Для применяемых языковых средств данного стиля в ЛЯ характерно следующее:

1. Лексика:

а) использование канцеляризмов, профессиональной лексики и терминов (*sandoris, ieskinys, senaties terminas, turtinė žala, neturtinė žala, juridinis asmuo, fizinis asmuo* и проч.). Необходимо отметить, что в настоящее время проводится серьезный анализ данных пластов лексики ЛЯ и тщательный отбор (иногда даже в несколько этапов) рекомендуемых к употреблению соответствующих языковых средств. Например: *особые доходы и особые затраты* – *ypatingosios pajamos ir ypatingosios sąnaudos* → *pagautė ir netekimai*; *фьючерсные контракты* – *fjučeriniai kontraktai* → *ateities kontraktai* → *būsimeji sandoriai*; *подзаконные акты* → *poįstatyminiai aktai* → *lydimieji aktai* → *(įstatymo, įstatymų) įgyvendinamieji aktai* и проч.;

⁶ По той причине, что образование данных частей речи ЛЯ совпадает с образованием причастий и деепричастий РЯ, однако их семантические поля в РЯ и ЛЯ не совпадают, авторы статьи предлагают не переводить литовский *dalyvis* как причастие, *pusdalyvis* и *padalyvis* как деепричастие, а использовать *даливис*, *пусдаливис* и *падаливис* как варианты передачи на РЯ этих литовских терминов (см. Brazauskienė, Miškinienė 2007).

б) использование аббревиатур и сокращений при строгой регламентации их употребления. Например: *LR, ELTA, SMS, pav.* (pavaduotojas), *l.e.p. direktorius* (laikiniai einantis direktoriaus pareigas), *aps., apskr. (apskritis); žr.* (žiūrėkite) и проч.;

в) ограниченное употребление международных слов (за некоторыми исключениями, а также за исключением терминов на латыни в юридических текстах) и их замена словами с литовским корнем. Например: не *realizacija*, но *pardavimas*, не *ofisas*, но *įstaiga* (= *būstinė, biuras, kontora, raštinė*) и проч.;

г) отсутствие сложносокращенных слов: не *vyrbuhalteris*, но *vyriausiasis buhalteris* (ср. *главбух*), не *medsesuo*, но *medicinos sesuo* (ср. *медсестра*) и проч.;

д) строгие ограничения дефисного написания в отношении слов, которые в РЯ пишутся через дефис. Например: *projektavimo ir konstravimo biuras* (ср. *проектно-конструкторское бюро*), *sanitarijos ir epidemiologijos stotis* (ср. *санитарно-эпидемиологическая станция*), *šiaurės vakarų kryptis* (ср. *северо-восточное направление*), *mokslinių tyrimų laboratorija* (ср. *научно-исследовательская лаборатория*) и т. п.;

2. Морфология:

а) при обозначении лиц по роду занятий, по профессии, по занимаемой должности и т. п. употребляются существительные как мужского, так и женского рода. Например: *direktorius – direktorė, sekretorius – sekretorė* и проч.;

б) использование большого количества местоименных форм прилагательных, объясняющееся требованием употребления данных форм в терминах и терминологических сочетаниях (ср., *nominali → nominalioji vertė; susirinkimas įvyks kovo aštuntą dieną* и *Kovo aštuntoji – Tarptautinė moters diena*), а также в формулах вежливости (напр., *gerbiameji dalyviai, gerbiamasis pone*). При этом употребление местоименных форм *даливисов* в качестве термина строго ограничивается тем, что это возможно лишь в случае, когда у него нет соответствия – имени существительного: ср. *tikintieji*, но *sergantieji → ligoniai, budintysis → budėtojas*;

в) употребление особых форм числительных в сочетании с существительными, обладающими только формой множественного числа, при написании числительных прописью: ср. *du mėnesiai – dveji metai*;

г) преимущественное употребление формы настоящего времени, что прописано в соответствующем нормативном акте: «Vieno asmens institucijose dėstomojoje dalyje rašoma vienskaitos esamojo laiko forma: „laikau netekusiu (netekusiais) galios“, „tvirtinu“, „skiriu...»⁷.

Необходимо учитывать, что в решениях и постановлениях употребляется форма третьего лица настоящего времени (*nutaria, sprendžia*), а в приказах – форма первого лица настоящего времени (*tvirtinu, skiriu, pavedu, nurodau, įpareigoju* и т. п.). Употребление указанных личных форм глаголов требуют внимательного к ним отношения при оценке структуры предложения – если в предложении будут

⁷ Официальный сайт Сейма (Парламента) Литовской Республики. Доступ в интернете: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/oldsearch.preps2?Condition1=64193&Condition2=>, последний просмотр 14.11.2013.

употребляться сочетания, состоящие из подобных перечисленным личных форм глаголов и обозначающих конкретное действие инфинитивов (*nurodau paskelbti, pavedu parengti projektą*), употребление в нем *нусдаливиса* будет являться ошибкой (см. пункт ж);

д) специфика употребления временных форм ЛЯ определяется и наличием в языке двух форм прошедшего времени – так называемого «прошедшего однократного» и «прошедшего многократного» (*būtašis kartinis ir būtašis dažninis*). Переводчик должен помнить о том, что употребление формы прошедшего многократного в литовском тексте требует определенной компенсации в русском тексте. Для этой цели используются дополнительные языковые средства: *часто, обычно* и проч.;

е) употребление сослагательного наклонения определяется типом документа – данная форма рекомендуется как элемент речевого этикета в заявлениях либо в официальных письмах. Например: *Prašyčiau leisti mane nemokamą atostogų... Prašytume atsakyti per/iki....* и т. п. Однако при этом форма настоящего времени того же глагола *prašau* употребляется в значении повеления (*Prašau pranešti... Prašau atsiskaityti... Prašau sutvarkyti...*) наряду с обозначающими строгое приказание глаголами *įpareigoju, reikalauju...*, в то время как употребление соответствующей формы глагола *įsakau* в современном официально-деловом ЛЯ ограничивается: «*Ministro ir kitų Vyriausybės įstaigų vadovų įsakymuose žodis „įsakau“ paprastai nerašomas – šis žodis rašomas tais atvejais, kai įsakymas taikomas ministerijos ar kitos Vyriausybės įstaigos įsteigtoms ar jai priskirtoms įstaigoms bei valstybės įmonėms ir pareigūnams...*»⁸;

ж) широкое использование отглагольных образований – *даливисов, нусдаливисов* и *падаливисов* – характеризуется спецификой, связанной прежде всего с семантикой данных частей речи. Так употребление *падаливиса* в ЛЯ ограничивается его значением – основное и второстепенное действия совершаются разными действующими лицами или предметами (*važiuojant viešuoju transportu bilietas įsigijamas...; įmonei bankrutavus jos kreditoriai...*), в то время как употребление *нусдаливиса* определяется тем, что основное и второстепенное действие выполняется одним и тем же действующим лицом или предметом (*važiuodamas viešuoju transportu keleivis įsigija bilietą...*);

з) употребление глаголов с возвратной частицей *-si* осложняется тем, что указанная частица является «подвижной», т. е. может находиться либо после окончания или суффикса, либо между приставкой и корнем (*rengiasi, pasirengia*), кроме того, от фонетических условий может зависеть употребление вариантов *-si, -i, -s* (*rengia-si, renk-is, renkimė-s, pa-si-rengti*). Кроме того, при склонении образованных от глаголов *нусдаливисов* с возвратной частицей следует учитывать различия в ее употреблении в формах мужского и женского рода. Например: *Vadovaudamiesi įstatymu komitetai atlieka... и Vadovaudamosi įstatymu komisijos atlieka...*;

⁸ Официальный сайт Сейма (Парламента) Литовской Республики. Доступ в интернете: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/oldsearch.preps2?Condition1=64193&Condition2=>, последний просмотр 14.11.2013.

3. Синтаксис:

а) большое количество сложных предложений, являющих собой сложные синтаксические построения с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций;

б) широкое (даже преобладающее) использование в литовских предложениях глаголов и отглагольных образований – *даливисов, пусдаливисов* и *падаливисов*, а также сочетаний с ними, некоторые из которых уже воспринимаются как устоявшиеся выражения, фразы и синтаксических конструкции. Например: *vadovaudamasis/vadovaujantis įstatymu/pagal įstatymą...*, *remdamasis taisyklėmis...*, *atsižvelgdamas į nurodymus...*, *atsakydami į pastabas...*, *sutartis surašoma (ar sudaroma) dviem egzemplioriais...*, *priimtas išimties tvarka...*, *vadovaujantis tuo, kas pasakyta pirmiau...*, *pažymima, kad...* и т. п. Кроме того, следует отметить, что в написанных на ЛЯ документах достаточно часто употребляется так называемый «даливис необходимости» („reikiamybės dalyvis“, напр. *pasakytina, pažymėtina*), который на русский язык передается сочетанием инфинитива соответствующего глагола со словами «необходимо, надлежит, следует» (*следует/необходимо сказать, следует/необходимо отметить*);

в) четко определенный порядок слов в обозначении даты. Например: *2013 m. lapkričio 6 d.*;

г) расположение компонентов словосочетания, обозначающих административные и проч. единицы, по принципу «от самой крупной к мельчайшей», что также обусловлено «нанизыванием» родительного падежа. Например: *Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos reikalų skyrius; Rašytojas Jonas Avyžius gimė 1922 m. gegužės 16 d. Lietuvos Respublikos Joniškio valsčiaus (dabar Šiaulių apskrities Joniškio rajono) Medginių kaime; Lietuvos banko Ekonomikos ir finansinio stabilumo tarnybos Finansinio stabilumo departamento direktorius;*

д) широкое использование сочетаний с родительным падежом, что объясняется его преимущественным употреблением в качестве определения, в роли которого прежде выступали имена прилагательные (*valstybinė* → *valstybės kontrolė, pramoninės* → *pramonės prekės* и проч.). В качестве иллюстрации преимущественного употребления родительного падежа могут послужить приведенные в пункте г) конструкции либо следующие примеры: *Gyvenamojo buto patalpų nuomos sutartis, Gamtinių dujų įstatymas, nuotekų valymo įrenginys*, а также названия законов, актов и прочих документов, в которых предлоги (например: *dėl* или *apie*) употреблять не рекомендуется – в них также следует использовать так называемые «родительные определительные» (например: *Lietuvos Respublikos Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymas, statinio priėmimo aktas, atsistatydinimo prašymas*);

е) использование пассивного залога и безличных конструкций. Например: *Čia nerūkoma...*, *Siūloma tokia darbų tvarka...*, *Siūloma kreiptis nustatyta tvarka...*, *Dokumentai siunčiami paštu;*

СХОДСТВА И РАЗЛИЧИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РУССКОГО И ЛИТОВСКОГО ЯЗЫКОВ

На основании изложенного выше можно утверждать, что с точки зрения лексики РЯ и ЛЯ объединяет широкое использование профессиональной лексики и терминов, стандартных конструкций составления документа и канцеляризмов. Различия видны в том, что в литовском языке практически не используются заимствованные иностранные слова, сложносокращенные слова, а также отсутствуют архаизмы. В русском языке, в отличие от литовского, где наблюдается строгая регламентация их употребления, широко используются слова с дефисным написанием, сложносокращенные слова и аббревиатуры.

Главным отличием РЯ от ЛЯ с точки зрения морфологии является преобладание имен существительных в первом и глаголов во втором, а также использование именных предлогов в русском языке для передачи *падаливиса* при переводе с литовского (Brazauskienė, Miškinienė 2007, 41). Кроме того, в РЯ при обозначении лиц по роду занятий, по профессии, по занимаемой должности и т. п. в основном употребляются только существительные мужского рода, тогда как в литовском – как женского, так и мужского. Для РЯ характерно употребление прилагательных и причастий в значении существительных, а в ЛЯ используется большое количество местоименных форм прилагательных, что необходимо в соответствии с требованием употребления этих форм в терминах и терминологических сочетаниях. Наблюдается также различие в употреблении временных форм и наклонений⁹.

Как в РЯ, так и в ЛЯ преимущественно употребляются формы глаголов настоящего времени, однако в случае употребления формы прошедшего времени переводчику необходимо учитывать наличие в ЛЯ двух его разновидностей – «прошедшего однократного» и «прошедшего многократного», а также то, что при переводе на РЯ формы прошедшего многократного времени необходима определенная лексическая компенсация. В официально-деловом стиле РЯ практически не употребляется сослагательное наклонение, в то время как в ЛЯ сослагательное наклонение употребляется в зависимости от типа документа – оно рекомендуется в качестве элемента речевого этикета в заявлениях либо в официальных письмах. Еще одним отличием является то, что в РЯ специфика употребления неличных форм глаголов причастия и деепричастия характеризуется ограничениями, связанными прежде всего с семантикой данных частей речи, в то время как в ЛЯ отглагольные образования – *даливисы*, *пудаливисы* и *падаливисы* – используются значительно чаще, хотя их употребление тоже обусловлено семантикой данных частей речи.

⁹ Более подробно этот вопрос предполагается рассмотреть в статье «Лингвостилистические особенности юридических текстов на русском и литовском языках: трудности перевода», являющейся продолжением настоящей статьи (принята к публикации и будет напечатана в „Vertimo studijos. Mokslo darbai“ (7). 2014).

Употребление возвратных частиц *-ся/-сь* в РЯ и *-si* в ЛЯ также различается, поскольку в литовском эта частица является «подвижной» и употребляется с соблюдением установленных правил. Еще одним отличием является употребление в ЛЯ особых форм числительных в сочетании существительными, которые обладают только формой множественного числа, при написании числительных прописью.

С точки зрения синтаксиса, в обоих языках используются сложные синтаксические построения с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций, наблюдается отсутствие замен существительного местоимением и, соответственно, повтор существительных и словосочетаний, употребление устойчивых «клишированных» конструкций. В структуре предложения РЯ преобладают отыменные конструкции, в ЛЯ – отглагольные. Как в РЯ, так и ЛЯ наблюдается «нанизывание» родительных падежей¹⁰. В РЯ и ЛЯ различается порядок расположения компонентов при написании дат, а также названий административных и прочих единиц. В РЯ они располагаются по принципу «от самого мелкого к самому крупному, в ЛЯ наоборот – «от самого крупного к мельчайшему». В обоих языках широко употребляются безличные предложения и инфинитивные конструкции, а также пассивный залог. Для РЯ характерны словосочетания, значение которых не выводится непосредственно из суммирования значений их компонентов. Кроме того, в РЯ в целях достижения лаконизма и точности используются синтаксические конструкции, употребляемые в качестве параллельных обстоятельственным предложениям, а также условно-инфинитивные конструкции.

ВЫВОДЫ

Таким образом, задача переводчика деловых и юридических текстов представляется достаточно сложной. На нем лежит большая ответственность, так как достижение смысловой и стилевой адекватности при подобного рода переводе зачастую предполагает многочисленные преобразования в тексте, что требует от переводчика не только знаний в области узуса языка оригинала и языка перевода, но также и учета обусловленных национально-культурной спецификой особенностей официально-делового стиля обоих языков.

Наиболее остро проблема адекватности проявляется при переводе юридических текстов. Стремление к достижению смысловой адекватности очень часто предопределяет существенные лексические и стилистические изменения элементов текста оригинала, поэтому одним из наиболее актуальных вопросов при обучении

¹⁰ Более подробно этот вопрос также предполагается рассмотреть в статье «Лингвостилистические особенности юридических текстов на русском и литовском языках: трудности перевода», являющейся продолжением настоящей статьи (принята к публикации и будет напечатана в „Vertimo studijos. Mokslo darbai“ (7). 2014).

переводчиков, по мнению авторов, является обучение лингвостилистическим особенностям перевода юридических текстов, в связи с чем вопросы сопоставительного анализа официально-делового стиля русского и литовского языков находят отражение в следующей статье авторов, посвященной анализу трудностей перевода юридических текстов, составленных на указанных языках.

ЛИТЕРАТУРА

Brazauskienė J., Miškinienė I. 2007. Neasmenuojamosios veiksmažodžių formos – vertimo rifai. *Kalbotyra*. 57 (3). Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 40–45.

Lietuvos respublikos teisingumo ministro įsakymas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų (1998 m. rugpjūčio 17 d. Nr. 104, Vilnius). <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/oldsearch.preps2?Condition1=64193&Condition2=>

Vladarskienė R. 2006. *Keletas pastabų apie lietuvių administracinę kalbą*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla.

Župerka K. 1997. *Stilistika*. Šiauliai: Šiaulių universitetas.

Авсюкевич Ю. С., Абрамкина Н.В. Козлов А.С. 2006. *Основы теории и практики перевода. Учебное пособие*. Ялта: ЯУМ.

Валгина Н. С. 1994. *Функциональные стили русского языка: Учеб. пос.* Москва: Мир книги.

Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. 2000. *Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов*. Ростов на Дону: изд-во «Феникс».

Гарбовский Н. К. 2007. *Теория перевода*. Москва: изд-во Московского университета. Издание второе.

Голуб И. Б. 2004. *Русский язык и культура речи: Учебное пособие*. Москва: изд-во «Логос».

Млынковский В. 2013. *Национально-культурная специфика перевода деловых и юридических текстов (на материале текстов на трех языках: литовском, русском и английском)*. Магистерская работа. Вильнюсский университет. Филологический факультет. Кафедра перевода.

RUSŲ IR LIETUVIŲ KALBŲ OFICIALUSIS DALYKINIS STILIUS: VERTIMO PRAKTIKOS GAIRĖS

VIAČESLAV MLYNKOVSKIJ, IRENA MIŠKINIENĖ

Santrauka

Originalo ir vertimo kalbų oficialiojo dalykinio stiliaus specifikos išmanymas labai svarbus ne tik jau aktyviai verčiantiems, bet ir studijuojantiems vertimą. Šis straipsnis skirtas rusų ir lietuvių kalbų oficialiojo dalykinio stiliaus sugretinimui. Jame pateikiamas abiejų kalbų oficialiojo dalykinio stiliaus apibūdinimas, nagrinėjama jo specifika nustatant ryšį su konkrečios kalbos ir tos kalbos dalykinio stiliaus tradicijomis bei atliekama rusų ir lietuvių kalbomis parašytų dalykinių tekstų leksikos, morfologijos bei sintaksės elementų gretinamoji analizė. Tyrimo dalyką sudaro nacionaliniai kultūriniai kanceliarinių (kitaip dar vadinamų administraciniais) tekstų aspektai, lemiantys jų rašymo struktūrą ir teisingą vertimą.