

# РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ СИНТАКСИСУ РУССКОГО ЯЗЫКА ПЕРЕВОДЧИКОВ ГУМАНИТАРНОГО ВУЗА (НА ПРИМЕРЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА)

Э. А. БАБАХАНИЯН

Evelina.Babakhanyan@mail.ru,

А. Г. МЕСРОПЯН

angela.mesropyan@bk.ru

Государственный университет имени В. Я. Брюсова

**Посвящается светлой памяти доктора филологических наук, профессора Михаила Давидовича Амирханяна**

В статье рассмотрены распространенные ошибки при обучении синтаксису русского языка переводчиков гуманитарного вуза (на примере делового письма). Важность обучения синтаксису переводчиков в гуманитарном вузе должна охватывать все уровни владения языком в пределах письменной речи. Отмечено, что при составлении текста делового письма переводчик должен не только ориентироваться в излагаемой информации, но и учитывать особенности оформления документации, соблюдать основные требования стандартов и стилистических правил того языка, на который данный текст переводится. Обучение синтаксису делового письма переводчиков должно ориентироваться на решение основных задач: учет специфики синтаксических конструкций русского делового письма, анализ лексического состава синтаксической конструкции, лексической сочетаемости, правил оформления в рамках словосочетания, предложения, текста, анализ структуры делового письма в целом, их различий в исходном и переводном вариантах, усвоение четких стандартов написания, формулировок и клише с разбором в теории и на практике, акцентирование внимания на системности структуры делового письма, его

смыслового содержания и адекватности выбора тех или иных языковых средств перевода синтаксических конструкций.

**Ключевые слова:** деловое письмо, перевод, синтаксис, синтаксическая конструкция, коммуникативное взаимодействие.

Деловая коммуникация в современном мире преимущественно осуществляется посредством Интернета, электронной почты, мессенджеров, электронного документооборота, предназначенной для обслуживания учреждений и предприятий, что позволяет быстро обмениваться информацией. Несмотря на такие изменения, в условиях глобализации деловое письмо по-прежнему характеризуется наличием четких признаков: нейтральность изложения, стандартизированность, клишированность, структурность, логичность, конкретность и отсутствие оценки, эмоциональной лексики [4].

Однако общие тенденции в развитии делового письма охватывают стремление к большему присутствию в нем языковой личности, когда авторское «я» все чаще отражается в тексте, тенденция к упрощению, отходу от устаревших канцелярских штампов и клише языка деловых писем. Все чаще язык делового письма стремится к выстраиванию личных отношений с адресатом, четко взаимосвязан с целями переписки, тематики [6].

Изучение современного делового письма в гуманитарном вузе является актуальной задачей при обучении переводчиков, поскольку, с одной стороны, деловое письмо следует рассматривать как текст, который необходимо перевести на русский язык, с другой стороны, как продукт коммуникации, поскольку в нем заключено коммуникативное взаимодействие в форме письменного диалога [1; 2]. Тем не менее влияние глобализации и общих тенденций в развитии делового письма может негативно отразиться на переводе и выборе тех или иных синтаксических конструкций [3]. Исходя из этого, целесообразно провести анализ перевода текстов деловых писем на русский язык с целью выявления наиболее типичных групп ошибок и дальнейшей работы над их минимизацией.

Анализ перевода текстов деловых писем на русский язык переводчиками гуманитарного вуза позволил выявить наличие различных ошибок в синтаксических конструкциях.

- орфографические и пунктуационные, нарушающие логичное изложение материала;
- стилистические;
- лексические, включающие неправильное или неадекватное употребление форм тех или иных частей речи, повторов, неологизмов и заимствований.

При анализе речевых ошибок было выявлено, что наиболее распространенными является употребление лишних слов (по содержанию и смыслу близких слов) или тавтология [5]. Например: «отчет за июнь месяц»: в данном случае «июнь» и «февраль» – более точные формулировки, а месяц является тавтологией. Следует отметить, что данные ошибки указывают на уровень культуры речи переводчика.

Повтор однокоренных слов также довольно часто встречаемое явление в переводах, например:

- *Наша фирма в лице **исполнительного** директора **гарантирует** устранить нарушения и в дальнейшем обязуется **исполнять гарантийные** обязательства.*

В данном случае целесообразно заменить повторяющиеся слова либо изменить структуру предложения.

Следующей группой ошибок следует считать неразличение паронимов – однокоренных, близких по звучанию слов с разным значением. Наиболее типичными можно назвать следующие ошибки в переводах деловых текстов:

- *выплата – оплата – уплата – плата;*
- *гарантийный – гарантированный;*
- представить – предоставить*
- принять – предпринять*
- экономический - экономичный*

Например:

*Экономичный эффект при использовании оборудования обеспечивает высокая надежность и качество комплектующих (правильно – экономический).*

Смысловая неточность речи в переводе указывает на низкий уровень знания юридического языка переводчиком. Особенно это касается неологизмов, поскольку получатель делового письма может не знать значения данного слова. Соответственно, употребление неологизмов должно быть оправданным с точки зрения перевода и стиля. С другой стороны, если в русском языке отсутствует аналог, то его употребление вполне оправдано, тем не менее по возможности рекомендуется заменять иноязычное слово на русский эквивалент при его наличии [7]. В качестве примера можно привести *Business to Business* и *Business to Customer*, которые переводчики часто переводили как *B2B*, *B2C*, хотя можно было бы привести русский эквивалент.

Одной из причин возникновения ошибок на уровне синтаксиса следует назвать игнорирование или упущение лексической сочетаемости, например: *сроки пролонгированы* следует заменить на *сроки продлены*.

Неправильное употребление падежных окончаний, предлогов, что приводит к искажению смысла предложения в целом, в частности, *в отношении к ...* вместо *в отношении кого/чего*. Кроме того, частыми ошибками являются синтаксические конструкции с причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, когда запятой они не выделены:

*Сообщаем Вам, что в отношении земельного участка с кадастровым номером **расположенного по адресу...***».

К следующим группам ошибок отнесены следующие:

1. Использование сленга, жаргона, эмоционально-оценочной или относящиеся к разговорному стилю или какому-либо другому, кроме официально-делового, образные средства и слова, употребляемые в переносном смысле, например, *При нашей поддержке чат-бот поможет быстро **верифицировать** базу. Кроме того, **предиктив** улучшает бизнес-процессы и повышает эффективность команды продаж* – здесь лучшим вариантом была бы замена лексической

единицы на *актуализировать базу*, во втором предложении *предиктив* в форме усеченного сленгового варианта означает *предиктивный обзвон*, направленные на прогнозирование будущего поведения.

2. Категоричность при переводе, в частности, вместо формы 1 л. мн. ч. типа *Просим Вас направить оригиналы документов по указанному юридическому адресу* употребляется *Вышлите, Направьте*, что является неприемлемым с точки зрения норм, правил и психологии делового общения.

3. Употребление в деловой переписке местоимений с глаголом: *Мы просим Вас...* вместо *Просим Вас...*.

5. Упущение кратких форм прилагательных или причастий: например, *Решение об увольнении... незаконное* вместо правильной формы *Решение об увольнении... незаконно*, *Данное решение обязательное для исполнения* – вместо правильной формулировки *Данное решение обязательно для исполнения*.

6. Несогласованность частей речи с предлогами:

- неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного, например, часто переводчики использовали конструкцию: «*Согласно Вашей просьбе...*», «*Согласно приказу...*» «*Согласно решению...*» вместо правильной формулировки *Согласно Вашей просьбы / приказа / решения*;

- неверное употребление предлога *по* со значением времени (синонимично «*после*»), который требует после себя существительного, стоящего в предложном падеже, например, *По окончании переговоров...*;

- неверное написание некоторых сложных предлогов и синонимичных им сочетаний существительных с предлогами: *Вследствие прекращения финансирования ... В течение / в заключение и т.д.*;

- неверное употребление предлогов, используемых для выражения места в разных случаях (учреждение или здание), например, неверным будет вариант *В Ваше предприятие отправлены два кандидата на собеседование* вместо *На Ваше предприятие...*, но *В Вашу организацию / В Вашу компанию...*;

- неверное употребление предлога «о» с зависимыми существительными в предложном падеже (*вопрос о доверии* вместо *вопрос доверия*, *вопрос о важности* вместо *вопрос важности* и т.п.)

7. Неверное употребление формул-шаблонов, что приводит к нарушению принципа стандартизации и унификации структуры делового письма, например, игнорирование отдельных структур или их модификация на свое усмотрение, что приводит к вольности перевода, а это недопустимо в официальной речи.

8. Наличие ошибок на разных уровнях языка, что приводит к неточному пониманию текста, двусмысленности и правовым последствиям.

Частыми ошибками являются и употребление отглагольных существительных, например, *Согласно Вашего предыдущего письма ...* вместо *Согласно Вашему предыдущему письму*.

Анализ ошибок в синтаксических конструкциях при переводе делового письма на русский язык показывает, что в гуманитарном вузе важным является обучение синтаксису на всех уровнях владения языком в письменной и устной коммуникации [5]. Кроме того, целесообразно изучать правила синтаксиса как с точки зрения теории, так и закреплять практически, рассматривать их в рамках упражнений, неподготовленной речи, перевода официальной деловой речи, что позволяет учитывать особенности оформления, структуры документа, стандартов и норм, а также стилистики русского языка.

Таким образом, обучение синтаксису делового письма переводчиков должно ориентироваться на решение основных задач:

- учет специфики синтаксических конструкций русского делового письма;

- анализ лексического состава синтаксической конструкции, лексической сочетаемости, правил оформления в рамках словосочетания, предложения, текста;

- анализ структуры делового письма в целом, их различий в исходном и переводном вариантах, усвоение четких стандартов написания, формулировок и клише с разбором в теории и на практике;

- акцентирование внимания на системности структуры делового письма, его смыслового содержания и адекватности выбора тех или иных языковых средств перевода синтаксических конструкций.

## ЛИТЕРАТУРА

1. *Банарцева А.В.* Коммуникативный подход в обучении иностранному языку // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. Самара: Изд-во «Самарский государственный технический университет», 2019. С. 22-28.
2. *Гильманова Н.С., Кудрявцева Ю.В.* Особенности перевода деловой переписки в паре «Английский – русский» // МНКО. 2020. № 3 (82). С. 504-507.
3. *Назарова Т.Б.* От авторской концепции бизнес-английского к авторской концепции перевода в деловых целях // Вестник московского университета. Серия 22. Теория перевода. 2019. № 2. С. 941-10.
4. *Растамханова С.Н.* Синтаксис языка деловых документов / С.Н. Растамханова, А.Р. Фазлетдинова, Р.Р. Хафизова // Молодой ученый. 2016. № 26 (130). С. 794-796.
5. *Рахманкулова С.Е.* Обучение иноязычному синтаксису: функционально-когнитивный подход (на материале английского языка) / С.Е. Рахманкулова, Н.Е. Ибо, Л.И. Цветкова // Вестник Тюменского государственного университета. Гуманитарные исследования. Humanitates. 2018. Том 4. № 2. С. 71-83.
6. *Татаринцева Е.Е.* Business English зачем? Значение владения деловым английским как составляющая культуры управления // Вестник Воронежского института высоких технологий. 2020. № 1 (32). С. 140–145.
7. *Федорова Н.В.* Структура, языковые особенности англоязычных деловых писем и алгоритм их перевода на русский язык / Н.В. Федорова, А.В. Карпова // Филология: научные исследования. 2019. № 2. С. 250–259.

## REFERENCES

1. *Banartseva A.V.* Kommunikativnyy podkhod v obuchenii inostrannomu yazyku // Vestnik Samarskogo gosudarstvennogo tekhnicheskogo universiteta. Seriya: Psikhologo-pedagogicheskiye nauki. Samara: Izd-vo «Samsarskiy gosudarstvennyy tekhnicheskiy universitet», 2019. S. 22-28.

2. *Gil'manova N.S., Kudryavtseva Yu.V.* Osobennosti perevoda delovoy perepiski v pare «Angliyskiy – russkiy» // MNKO. 2020. № 3 (82). S. 504-507.
3. *Nazarova T.B.* Ot avtorskoy kontseptsii biznes-angliyskogo k avtorskoy kontseptsii perevoda v delovykh tselyakh // Vestnik moskovskogo universiteta. Seriya 22. Teoriya perevoda. 2019. № 2. S. 94110.
4. *Rastamkhanova S.N.* Sintaksis yazyka delovykh dokumentov / S.N. Rastamkhanova, A.R. Fazletdinova, R.R. Khafizova // Molodoy uchenyy. 2016. № 26 (130). S. 794-796.
5. *Rakhmankulova S.Ye.* Obucheniye inoyazychnomu sintaksisu: funktsional'no-kognitivnyy podkhod (na materiale angliyskogo yazyka) / S.Ye. Rakhmankulova, N.Ye. Ibo, L.I. Tsvetkova // Vestnik Tyumenskogo gosudarstvennogo universiteta. Gumanitarnyye issledovaniya. Humanitates. 2018. Tom 4. № 2. S. 71-83.
6. *Tatarintseva Ye.Ye.* Business English zachem? Znachenkiye vladeniya delovym angliyskim kak sostavlyayushchaya kul'tury upravleniya // Vestnik Voronezhskogo instituta vysokikh tekhnologiy. 2020. № 1 (32). S. 140–145.
7. *Fedorova N.V.* Struktura, yazykovyye osobennosti angloyazychnykh delovykh pisem i algoritm ikh perevoda na russkiy yazyk / N.V. Fedorova, A.V. Karpova // Filologiya: nauchnyye issledovaniya. 2019. № 2. S. 250–259

**ՌՈՒՄԱՑ ԼԵԶԿԻ ԾԱՐԱՀՅՈՒՄՈՒԹՅԱՆԸ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ  
ՏԱՐԱԾՎԱԾ ՍԽԱԼՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄԸ՝ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ  
ՆԱՄԱԿԻ ՕՐԻՆԱԿՈՎ, ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԲՈՒՀԻ  
ԹԱՐԳՄԱՆԻԶՆԵՐԻՆ**

**Է. Ա. ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ, Ա. Գ. ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ**

**Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան**

Հոդվածում դիտարկվում են ուսսաց լեզվի շարահյուսությանը վերաբերող հաճախ հանդիպող սխալները հումանիտար բուհի թարգմանիչների ուսուցման ընթացքում՝ գործնական նամակի օրինակով: Սահմանվել է, որ հումանիտար բուհում թարգմանիչների շարահյուսական ուսուցման կարևորությունը ընդգրկում է գրավոր խոսքի շրջանակներում լեզվի տիրապետման բոլոր մակարդակները: Գործնական նամակի տեքստ կազմելիս թարգմանիչը պետք է ոչ միայն

կարողանա ճիշտ ընկալել ներկայացվող տեղեկությունը, այլև նաև փաստաթղթերի ձևակերպման առանձնահատկությունները՝ պահպանելով ընդունված ձևաչափերի և ոճական կանոնների հիմնական պահանջները, որից կատարվում է թարգմանությունը: Գործնական նամակների շարահյուսության ուսուցումը ուղղված է հետևյալ հիմնական խնդիրների լուծմանը՝ ռուսերեն գործնական նամակների շարահյուսական կառույցների յուրահատկությունների հաշվառման, շարահյուսական կառուցվածքի բառապաշարային կազմի և բառային համադրման վերլուծության, բառագույքերի, նախադասությունների և ամբողջ տեքստի ձևավորման կանոնների ուսումնասիրության, գործնական նամակի ընդհանուր կառուցվածքի վերլուծության՝ բնօրինակ և թարգմանված տարբերակների համեմատությամբ, հստակ ձևաչափերի, ձևակերպումների ու կլիշեների յուրացման՝ թե՛ տեսականորեն, թե՛ գործնականորեն, գործնական նամակի կառուցվածքի համակարգայնության, բովանդակային իմաստի և շարահյուսական կառույցների թարգմանության լեզվամիջոցների համարժեք ընտրության վրա ուշադրության կենտրոնացում:

***Բանալի բառեր՝** գործնական նամակ, թարգմանություն, շարահյուսություն, շարահյուսական կառուցվածք, հաղորդակցական փոխազդեցություն:*

## **COMMON MISTAKES IN TEACHING RUSSIAN SYNTAX TO TRANSLATORS OF A HUMANITIES UNIVERSITY (USING A BUSINESS LETTER AS AN EXAMPLE)**

**E. A. BABAKHANYAN, A. G. MESROPYAN**

**Bryusov State University**

The article examines common mistakes in teaching Russian syntax to translators of a humanities university (using a business letter as an example). It is determined that the importance of teaching syntax to translators of a humanities university should cover all levels of language proficiency within the written language. It is noted that when composing a business letter, a translator should not only be guided by the information

presented, but also take into account the peculiarities of the documentation, comply with the basic requirements of the standards and stylistic rules of the language into which the text is being translated. It is concluded that teaching the syntax of business letters to translators should be focused on solving the main tasks: taking into account the specifics of syntactic constructions of Russian business letters, analysis of the lexical composition of the syntactic construction, lexical compatibility, rules of design within the framework of a phrase, sentence, text, analysis of the structure of a business letter as a whole, their differences in the original and translated versions, assimilation of clear standards of writing, formulations and clichés with analysis in theory and in practice, focusing on the systematic structure of a business letter, its semantic content and the adequacy of the choice of certain linguistic means of translating syntactic constructions.

**Key words:** *business letter, translation, syntax, syntactic construction, communicative interaction.*

**Информация о статье:** статья поступила в редакцию 21 мая 2025 г., подписана к печати в № 2.СХХI (121).2025 30.10.2025.