

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД В МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМ КОНТЕКСТЕ

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА В ПРАВОВОЙ СФЕРЕ

И.Н. Мешкова

Кафедра иностранных языков юридического факультета
Российский университет дружбы народов
ул. Миклухо-Маклая, 6, Москва, Россия, 117198

В статье рассматриваются стилистические ресурсы французского языка на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях в рамках одного из основных функциональных стилей современного французского языка — официально-делового. Подчеркивается важность употребления лексико-грамматических единиц официально-делового стиля для обеспечения смысловой точности документов.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, унификация и стандартизация языковых средств, функциональный стиль, формулы-клише, персонификация, абсолютная инверсия.

Деловая речь представляет собой обязательный элемент современного литературного языка и выполняет функцию официально-делового общения как одну из существенных в большинстве языков. Способность фиксировать нравы и обычаи народа в письменной форме такая же древняя, как и необходимость в государственном законодательстве.

Известно, что в формировании норм современного французского литературного языка большую роль сыграл язык кодексов, ордонансов, приказов, который стал центром системы формирующегося нового национального литературного языка. Этот деловой язык применялся в государственных и юридических актах, договорах, на нем велась и деловая переписка. Элементы этого языка проникали в литературный язык и стали частью общенационального литературного языка.

Отдельные исследования языка памятников старофранцузской деловой письменности позволили также сделать вывод о том, что деловой стиль является одной из наиболее древних стилистических систем французского языка, оказавшей влияние на унификацию выработку синтаксических норм французского письменного-литературного языка [4. С. 14].

Важность изучения современного официально-делового стиля определяется не только его вкладом в становление и формирование письменнo-литературного языка, но и тем значением, которое этот стиль имеет в настоящее время. Знание и умелое владение деловым языком особенно необходимо тем, кто в силу своей профессии постоянно работает с различными видами документов.

Вряд ли возможно использование официально-делового языка в несвойственной для него сфере общения, например, в художественной литературе (если только он не несет в произведении стилистической нагрузки). Следует соблюдать определенную культуру составления деловых бумаг и документов, избегать нагромождения в документах многочисленных трафаретных формулировок, из-за которых смысл текста становится малопонятным.

Для делового стиля характерны такие черты, как унификация и стандартизация языковых средств.

Стандартизация деловой речи проявляется на уровне лексики, морфологии, синтаксиса, образуя устойчивый речевой стереотип, схема которого следующая: типовая ситуация — стандартизованная речевая реализация.

Следует отметить, что, во-первых, языковые средства, используемые в деловой речи, разнообразны и приспособлены для передачи различной информации (юридической, финансовой, экономической, административной, управленческой и др.). В деловой речи имеется немало терминов, формул, оборотов речи, проверенных многолетней практикой. Во-вторых, использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет адресанту не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартные ситуации.

Стандартизация деловой речи существенно повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие и оценку специалистами, что способствует большей оперативности документооборота в целом.

По мнению известного ученого-документалиста П.В. Веселова, унификация документов оправдана с экономической точки зрения [2]. Составление унифицированного текста требует меньше затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

В унифицированном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения. Унифицированный текст воспринимается значительно быстрее, чем неунифицированный, т.е. можно отметить, что унификация оправдана как с психологической, так и с правовой точки зрения [5. С. 9].

Как известно, литературный язык — это обработанная форма любого языка, независимо от того, получает ли она реализацию в устной или письменной форме.

Литературный французский язык — это тип речи, который исторически сложился на базе французской письменности, литературы. Это язык науки и искусства, государственных учреждений, школа печати, радио и телевидения. Как средство общения французский литературный язык противостоит диалектам.

Литературный язык — язык нормированный, в своем употреблении он всегда подчинен исторически сложившимся и закрепленным в сознании коллектива нормам и правилам. Понятие литературной нормы всегда связано с выбором нужного слова, нужной форма из сосуществующих в языке вариантов.

Для современных языков, имеющих письменность, обычно выделяют три важнейших общественных функции языка: общение, сообщение, воздействие. Исходя из этих функций разграничиваются следующие стили: обиходно-бытовой (функция общения), официально-деловой, обиходно-деловой и научный (функция сообщения), публицистический и художественно-беллетристический (функция воздействия).

Функциональные стили, в свою очередь, распадаются на подстили в зависимости от более узкой области употребления. Так, например, научный функциональный стиль подразделяется на собственно научный, научно-технический и научно-популярный. В официально-деловом стиле можно выделить законодательный (стиль речи законов, постановлений и т.п.), официально-деловой и обиходно-деловой подстили.

Например, в обиходно-деловом подстиле различаются по содержанию, по характеру используемых языковых средств служебная переписка между учреждениями и организациями и частные деловые бумаги. Каждый из функциональных стилей выступает в форме письменной и устной речи.

У лингвистов нет единого мнения о количестве функциональных стилей. Трудность классификации стилей отчасти связана с тем, что система стилей отличается подвижностью. Элементы отдельных стилей могут переходить из одного стиля в другой, границы стилей неустойчивы [6].

Несмотря на расхождения в существующих классификациях функциональных стилей, все они включают официально-деловой стиль, который иногда называется административно-канцелярским. Под термином «официально-деловой стиль» обычно понимаются особенности языка международных договоров, государственных актов, законов, постановлений, уставов, инструкций, приказов, деловой переписки и т.д.

Для делового стиля характерна специальная терминология юридического, дипломатического и финансово-экономического характера, специальные фразеологические штампы, а также определенная нейтральная лексика и архаизмы. Терминология документов зависит от их содержания: в законодательных, юридических текстах — это юридическая терминология, в дипломатических — дипломатическая и т.п.

Для официально-делового стиля характерны ясность, объективность изложения, отсутствие образности и эмоциональности, употребление готовых формул-клише.

Используемые в деловых текстах клишированные элементы подчеркивают деловую основу общения, реализуют принцип официальности. Это относится и к употреблению фразеологических единиц. Употребляемые в конце текста деловых бумаг условные формулы обращения можно отнести к традиционным клише, утратившим эмоциональность:

«Veuillez, Monsieur, agréer nos salutations distinguées»; «L'Ambassade de France présente ses compliments au Ministère des Relations extérieures...»;

«...L'Ambassade de France saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Relations extérieures... les assurances de sa très haute considération»;

«Monsieur et cher Confrère, J'ai l'honneur de vous faire savoir que ...»; «Recevez, Monsieur..., l'expression de mes sentiments dévoués...».

Эмоциональная сторона высказываний в деловых документах, в официальных запросах, деловой переписке сохраняла эмоциональное значение на раннем этапе развития языка, но со временем она утратилась, и эти формулы вежливости превратились в условные штампы.

В деловом стиле наряду со специальной официально-деловой лексикой используется и нейтральная лексика, редко употребляются слова с неоднозначной семантикой, большинство слов употребляется в их предметно-логических значениях, почти не употребляются эпитеты, отсутствуют междометия, слова с уменьшительными суффиксами, имеющими ярко выраженную эмоциональную окраску. Также отсутствуют диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы. Деловой язык наиболее консервативен в отношении неологизмов. В то же время в нем присутствуют архаизмы, как, например, вышеупомянутые формулы вежливости.

Необходимость избегать неправильного толкования документов обусловила традиционность средств выражения. Клишированность административно-деловой речи общеизвестна. Все виды и типы документов составляются обычно по своим правилам и при помощи точно определенной лексики.

В официально-деловом стиле часто употребляются слова, свойственные так называемому высокому стилю (*mots nobles*). Так, например, часто употребляются выражения: «réserver une suite favorable à une demande»; «comporter l'attribution d'une indemnité»; «accepter comme une mission l'obligation de formuler sa pensée» и т.д.

Как правило, в официальных документах нейтральный глагол «faire» заменяется глаголом более «высокого стиля» — «effectuer». Например: «Effectuer une négociation, le lacement, des dépenses, une révision, le paiement, une visite, des vérifications, une mission, une modification» и др.

Следует отметить, что официально-деловой стиль отличается определенной замкнутостью и устойчивостью, но со временем испытывает на себе влияние экстралингвистических факторов, сохраняя при этом консервативный характер, а также специфическую лексику, фразеологию и синтаксические обороты.

Использование вежливых, «куртуазных» выражений также свойственно современному деловому языку. Во французских деловых текстах встречаются такие формулировки: «J'ai le regret de vous informer qu'il n'est pas possible de donner satisfaction à votre demande...», «Votre candidature ne semble pas devoir être retenue ...», «Il est regrettable que vous n'ayez pas suivi cette affaire...».

Тенденция к изысканной вежливости, а также стремление все предвидеть и брать на себя обязательства только с достаточным основанием обязывают со-

ставителей деловых бумаг к употреблению гипотетических или ограничительных формул, таких как *en tout état de cause, le cas échéant, au cas où, éventuellement, en principe, s'il y a lieu, autant que possible, en quelque sorte, sous réserve de, compte tenu de, d'une manière générale* и т.п.

Деловому стилю французского языка свойствен плеоназм, т.е. избыточность выражения. В документах нередко встречаются такие структуры: *il est formellement défendu, il est rigoureusement interdit* и др. В данных выражениях идея запрещения ясно выражена самим глаголом, а наречия несут плеонастическую нагрузку. В международных документах, которые обычно пишутся более простыми языковыми средствами и более нейтральны, встречаются излишние уточнения, например: *respecter le caractère exclusivement international des fonctions du Secrétaire général...* Плеонастическую нагрузку выполняют различные существительные, глаголы, местоимения, прилагательные, наречия: *une identification exacte; exclusivement réservé; un congé d'une durée de...*

Но при использовании данного приема, как и во всех подобных случаях, следует избегать злоупотребления, например, в следующем примере, мы находим излишние уточнения, которые только удлиняют предложение: *«Les principes posés par le présent document s'appliquent dans tous les cas, sans aucune exception de quelque nature qu' elle soit...»*.

В деловом языке достаточно часто используется прием персонификации: *«attirer l'attention ... sur les situations oui semblent devoir mettre en danger la paix et la sécurité internationales»*. *«Une inexactitude s'est glissée dans ce compte rendu ... Afin d'empêcher la situation de s'aggraver ...»*.

Как показывают приведенные примеры, прием персонификации, будучи важным элементом системы стилистических фигур делового стиля, позволяет выделить объект действия при обезличивании субъекта.

В официально-деловых текстах часто употребляются отглагольные существительные.

Ш. Балли, указывая на характерный для французского языка так называемый «субстантивный стиль», пишет, что предпочтение, оказываемое существительному, приводит к стремлению изгнать из современного письменного языка слова «qui» и «que» в результате чего наблюдается большое количество предлогов, особенно частым является предлог «de». Такое нагромождение существительных, связанных между собой предлогом «de», характерно для книжно-письменной формы речи, в частности, стиля канцелярско-делового, насыщенного длинными развернутыми предложениями [1. С. 235].

Примеры частого употребления отглагольных существительных и связи слов при помощи предлога «de» встречаются во всех деловых текстах, например: *«Dix autre- Membres de l'Organisation sont élus, à titre de membres non permanents du Conseil de sécurité, par l'Assemblée générale qui tient spécialement compte, en premier lieu, de la contribution des Membres de l'Organisation au maintien de la paix et de la sécurité internationales et aux autres fins de l'Organisation, et aussi d'une répartition géographique équitale»* [7].

«L'Assemblée générale... Consciente de la nécessité de créer des conditions de stabilité et de bien-être et des relations pacifiques et amicales fondées sur le respect des principes de l'égalité de droits et de la libre détermination de tous les peuples, et d'assurer le respect universel et effectif des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion» [7].

С точки зрения синтаксиса для делового стиля характерно употребление сложных предложений с многоступенчатым последовательным подчинением. Употребление сложных предложений большой протяженности в деловом стиле позволяет представить изложение существа дела со всеми его деталями. Сложные синтаксические единства придают тексту официальный тон, к которому нередко стремится деловой язык.

Другой характерной особенностью синтаксиса официально-делового стиля французского языка является обратный порядок слов, так называемая «абсолютная» инверсия. На эту особенность данного стиля указывает ряд лингвистов, которые считают, что такой порядок слов архаичен, унаследован от старофранцузского языка. Постпозиция подлежащего, стремление выделить его логически рассматривается как абсолютная инверсия, как особое ритмическое построение предложения, когда акцент делается на подлежащее. Например: «*Sont qualifiés pour procéder à la recherche des infractions...*», «*Sont commerçants ceux qui exercent des actes de commerce...*» [8]. Эти факторы важны для синтаксиса языка законов, постановлений, уставов и т.п.

Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля обеспечивают смысловое построение документа, используя логически четко построенные фразы с учетом временно-причинно-следственных связей, точность выражения путем употребления системы времен, закрепленной за деловыми текстами (*Présent de l'indicatif, Présent absolu, Futur simple, Futur antérieur, Passé composé, Conditionnel passé, Conditionnel présent, Subjonctif*). Релевантной чертой делового французского языка является частотное употребление сослагательного наклонения *Conditionnel*: «*Je ne saurais vous recommander ...*», «*Il ne saurait être question de...*», «*Il conviendrait de dire que...*», «*Le Ministère des affaires étrangères serait reconnaissant aux Ambassades de bien vouloir...*».

Распространенность в деловом стиле пассива объясняется специфической особенностью этой глагольной формы. С помощью глагола, стоящего в пассиве, составитель получает возможность акцентировать внимание адресата на подлежащем и сказуемом. Например: «*Les associés sont convoqués aux assemblées dans les délais prévus par le décret...*», «*Les décisions sont prises en assemblée...*», «*La convocation est faite par le gérant...*».

Для французских деловых текстов (юридических, экономических и др.) характерно употребление предложений большой протяженности, что позволяет составителям детализировать излагаемое содержание, предусмотреть все возможные варианты и последствия трактуемого дела или положения. Логически четкое построение делового текста обеспечивается системой служебных слов и словосочетаний.

Используя элементы, закрепленные за книжно-письменной формой речи, непосредственно за деловым стилем (сложные инфинитивные причастные конструкции, пассивная форма глагола, определительные причастные обороты, отглагольные существительные, прилагательные в относительном значении, сложная система служебных слов), лексико-грамматические особенности официально-делового стиля выполняют важную стилистическую функцию.

ЛИТЕРАТУРА

- [1] *Балли Ш.* Французская стилистика. — М.: Либроком, 2009.
- [2] *Веселов П.В.* Современное деловое письмо в промышленности. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
- [3] *Гурычева М.С., Катагощина Н.А.* Сравнительно-сопоставительная грамматика романских языков. Галло-романская подгруппа. — М.: Наука, 1964.
- [4] *Кожмякина В.А.* Язык и стиль французских официально-деловых документов. Учебное пособие. — М.: МГИМО, 1987.
- [5] *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М.: Высшая школа, 1988.
- [6] *Синицын В.В.* Стилистика современного французского языка: Курс лекций. — Тула: Тульский гос. ун-т, 2007.
- [7] *Charte des Nations Unis.* URL: <http://www.un.org/fr/documents/charter>.
- [8] *Code de commerce.* — P.: Dalloz, 2005.
- [9] *La correspondance administrative.* URL: http://www.ac-orleans-urs.fr/fileadmin/user_upload/issoudun/Documents/Directeurs/enseignants/correspondanceadministrative.pdf.

SOME FEATURES OF OFFICIAL BUSINESS STYLE IN THE FRENCH LANGUAGE

I.N. Meshkova

The Department of Foreign Languages of Law Faculty
Peoples' Friendship University of Russia
6, Miklukho-Maklaya st., Moscow, Russia, 117198

The article examines stylistic resources of French on lexical, morphological and syntactic levels and some features of one of major functional styles of modern French language — the official business style. The author emphasizes the importance of using lexical and grammatical units of the official business style to ensure the semantic accuracy of documents.

Key words: official style, unification and standardization of language tools, functional style, formula cliché, personification, absolute inversion.

REFERENCES

- [1] *Balli Sh.* Frantsuzskaya stilistika. — М.: Librokom, 2009.
- [2] *Veselov P.V.* Sovremennoe delovoe pis'mo v promyshlennosti. — М.: Izd-vo standartov, 1990.

- [3] *Gurycheva M.S., Katagoschina N.A.* Sravnitel'no-sopostavitel'naya grammatika roman-skikh yazykov. Gallo-romanskaya podgruppya. — M.: Nauka, 1964.
- [4] *Kozhemyakina V.A.* Yazyk i stil' frantsuzskikh ofitsial'no-delovykh dokumentov. Uchebnoe posobie. — M.: MGIMO, 1987.
- [5] *Rakhmanin L.V.* Stilistika delovoy rechi i redaktirovanie sluzhebnykh dokumentov. — M.: Vysshaya shkola, 1988.
- [6] *Sinitsyn V.V.* Stilistika sovremennogo frantsuzskogo yazyka: Kurs lektsij. — Tula: Tul'skij gos. un-t, 2007.
- [7] Sharte des Nations Unis. URL: <http://www.un.org/fr/documents/charter>.
- [8] Code de commerce. — P.: Dalloz, 2005.
- [9] La correspondance administrative. URL: http://www.ac-orleans-urs.fr/fileadmin/user_upload/issoudun/Documents/Directeurs/enseignants/correspondanceadministrative.pdf.