

# ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЕВРОКОМИССИИ

Н. М. ДЮКАНОВА

*Национальная академия статистики, учета и аудита, г. Киев*

Статья содержит анализ стилистических детерминант и перечень лингвометодических рекомендаций для авторов, переводчиков и редакторов. На материалах документов для Еврокомиссии описываются схемы стилистической трансформации текста с учетом адресной аудитории.

**Ключевые слова:** *английский язык, английская коммуникативная культура, сравнительная стилистика, официально-деловой стиль.*

## FUNDAMENTALS OF DOCUMENTS FOR EUROPEAN COMMISSION EDITING. DIUKANOVA N.M.

The paper contains the analysis of stylistic determinants and the list of linguistic methodical recommendations for authors, translators, and editors. The schemes of stylistic text transformation are described on the materials of documents for EC taking into account the target audience.

**Keywords:** *English language, English communicative culture, comparative stylistics, formal business style.*

Статья предназначена для авторов, переводчиков, редакторов, занимающихся подготовкой, адаптацией и переводом текстов для Европейской Комиссии (ЕК), а также всех, кто интересуется вопросами стилистического оформления официально-деловых документов. Этот стиль, выделенный еще Ильей Гальпериным, имеет большую библиографию, хотя современные практические его аспекты требуют дальнейшей разработки [3,4].

**Цель** данной работы – дать скорее советы, чем правила, позволяющие четко и ясно писать тексты официально-деловых документов вообще и для Еврокомиссии в частности. Актуальность работы определяется такими факторами, как неизбежная евроинтеграция, создающая предпосылки для унификации стиля коммуникации, и характер английского языка [1].

Имеются три группы людей, которые регулярно следят за документами Еврокомиссии. Это 1) служащие ЕС и смежных учреждений; 2) внешние специалисты и 3) широкие слои общественности. Последняя группа приобретает особое значение, поскольку все больше текстов ЕК становится доступными для широкой публики и подвергаются с их стороны справедливой критике [2-4].

Независимо от того, является ли текст законодательным актом, техническим отчетом, протоколом или прес-релизом, на него пытаются смотреть глазами представителя целевой аудитории.

Прежде всего избегают «gender-specific words», заменяя salesgirl на sales assistant, chairman на chairperson и пр. Даже сугубо технические документы допустимо писать от первого лица (I, we) и заменяя местоимения в единственном числе he, she/ his, her на множественное they/ their:

*Right:* We have informed you that we have approved your application.

*Right:* When a member state submits an application, they should have them complete.

Самый простой способ улучшить текст документа – это превратить существительные в глаголы, например *for the allocation of* заменить на *for allocating*.

Всегда отдают предпочтение утвердительным, а не отрицательным предложениям и избегают *negatives* в любой форме. Для сравнения:

*Wrong:* It is not uncommon for applicants to be rejected, so do not complain unless you are sure you have not completed yours incorrectly.

*Right:* It is quite common for applications to be rejected, so complain only if you are sure you have completed yours correctly.

Документы стремятся писать максимально конкретно, так как слишком абстрактный язык заставляет читателя усомниться в достоверности содержащихся в нем фактов[1]. Четкость и ясность письма повышается при использовании активного залога вместо пассивного. Для сравнения:

*Wrong:* A recommendation was made by the European Parliament that consideration be given by the Member States to a simplification of the application procedure.

*Right:* The European Parliament recommended that the Member States consider simplifying the application procedure.

В английском, в отличие от других языков, агентом может выступать неодушевленное лицо: *English prefers verbs to nouns*.

Хотя, пассивный залог имеет преимущество перед активным в таких ситуациях:

1) Когда имеет место обобщение:

The Commission personnel are encouraged to write clearly.

2) Когда необходимо акцентировать внимание на прямом дополнении, поместив его в начало предложения:

One of the most controversial members of the European Union was interviewed by the press about the proposal.

3) Когда кто-либо хочет избежать личной ответственности:

In our department, the tips on clear English are sometimes disregarded.

4) Когда предложение начинают сообщением нейтральной общеизвестной информации, а заканчивают новой, иногда сенсационной:

The President was interviewed by a ten-year-old school-boy.

Иногда предстоит писать или редактировать текст, изобилующий фактами и рассуждениями. Такой текст можно упростить следующим образом:

Называют исполнителя каждого действия и размещают действия в порядке их выполнения.

*Wrong:* The decision on allocation of aid will be taken subsequent to receipt of all applications at the Commission's meeting.

*Right:* When all applicants have submitted their applications, the Commission will meet to decide how much aid it will grant.

Если помещать хорошо известную информацию в начало предложения, а новую или сложную для запоминания – в конец, то связь между предложениями укрепляется, и читателю легко уследить за ходом повествования:

The auditor's report criticizes trade spending and proposed new measures to prevent fraud. Their proposal includes establishing a special task force with certain powers. Such powers are not normally granted to Commission's officials, but fraud prevention is one of its main priorities.

Мысль лучше заканчивать на «высокой ноте», тогда она легко запоминается. Всю менее важную информацию «сдвигают» влево, а более важную относят в конец предложения:

*Wrong:* For European Union enlargement several alternative scenarios could be considered.

*Right:* There are several scenarios that we could consider for European Union enlargement.

Еврокомиссия неоднократно заявляла о том, что ценность документа не пропорциональна его длине и призывала авторов быть лаконичными. Золотым правилом является максимальный объем документа в 20 страниц при том же максимальном количестве слов в предложении [4].

Таким образом, изложенный выше материал позволяет сделать следующие выводы:

Европейская Комиссия приветствует лаконичные тексты документов, написанные простым и ясным английским языком.

Существует ряд лингвометодических приемов, позволяющих упростить и унифицировать текст в соответствии с требованиями ЕК.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Williams, J.M. Style: Toward Clarity and Grace /J.M. Williams. – Chicago: The University of Chicago Press, 1995. – 208 p.
2. Cutts, M. The Plain English Guide / M. Cutts. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 174 p.
3. English Style Guide [http://ec.europa.eu/translation/writing/style\\_guides/English/Index\\_en/htm](http://ec.europa.eu/translation/writing/style_guides/English/Index_en/htm).
4. [fight\\_the\\_fog /ec.europa.eu/ dgs/ translation/ index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/translation/index_en.htm)