

ირინა ჯიშკარიანი

*ფილოლოგიის დოქტორი,
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტი,
საქართველო, ახალციხე*

მარიანა ბალასანიანი

*ფილოლოგიის დოქტორი, ასოცირებული პროფესორი,
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტი,
საქართველო, ახალციხე*

ოფიციალურ-საქმიანი სტილის ტექსტების თარგმნის თავისებურებები

მოკლე შინაარსი

სტატია ეძღვნება ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების თარგმნის აქტუალურ საკითხებს. ნაშრომში მოცემულია ძირითადი მოთხოვნები, რომლებიც ამ სპეციფიკური ტექსტების კომპეტენტურ თარგმანს უნდა აკმაყოფილებდეს, რაც ხელს უწყობს ტექსტის სამიზნე ენაზე თარგმნის სიზუსტეს. ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების სწორად და სრულყოფილად თარგმნისთვის აუცილებელია ორიგინალის ტექსტის, ისევე როგორც მნიშვნელობის ზუსტი გადმოცემა.

საკვანძო სიტყვები: ოფიციალურ-საქმიანი სტილი, ტერმინები, კლიშირებული ფრაზები, შაბლონები, თარგმნის სირთულეები, ხელშეკრულება, საქმიანი წერილი.

Irina Jishkariani

*Doctor of Philology, Samtskhe-Javakheti State University,
Akhaltzikhe, Georgia*

Mariana Balasanyan

*Doctor of Philology, Associate Professor,
Samtskhe-Javakheti State University,
Akhaltzikhe, Georgia*

PECULIARITIES OF TRANSLATING OF TEXTS OF THE OFFICIAL BUSINESS STYLE

Abstract

The article is dedicated to current issues of translation of official-business texts. The paper sets out the basic requirements that must be met by competent translation of these specific texts, which contributes to the accuracy of the translation of the text into the target language. For the correct and complete translation of official-business texts, it is necessary to convey the original text as well as the meaning accurately.

Key Words: official business style, terms, clichéd phrases, templates, translation difficulties, contract, business letter.

მიზანი. სტატიის მიზანია ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების თარგმნის თეორიასა და პრაქტიკასთან დაკავშირებული პრობლემების, ძირითადი მოთხოვნების გაშუქება, რომლებიც ამ სპეციფიკური ტექსტების კომპეტენტურ თარგმანს უნდა აკმაყოფილებდეს. სტატიაში განხილულია თარგმნის თეორიის აქტუალური საკითხები, აგრეთვე ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების თარგმნის კონკრეტული მეთოდოლოგიური ხერხები. მოცემულია შემოკლებების და აბრევიატურათა თარგმნის მაგალითები, რომლებიც ხშირად შეინიშნება ოფიციალურ-საქმიან ტექსტებში. სტატიის მიზანია აგრეთვე ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაციის სტრუქტურული, კომუნიკაციური და სტილის-ტური მახასიათებლების შესწავლა, რომლებიც განსაზღვრავს მისი თარგმნის მოთხოვნებს და გავლენას მოახდენს თარგმანის სტრატეგიების არჩევაზე; ამ ტექსტების თარგმნის რამდენიმე მეთოდის ილუსტრაცია, რაც

უზრუნველყოფს მათ კომუნიკაციურად ტოლფასიან გადაცემას მიმღებ ენაზე.

შესავალი. გლობალიზაციის ეპოქაში ვითარდება და ფართოვდება საქმიანი კონტაქტები და კომუნიკაციები, ამიტომ ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების თარგმნის პრობლემებს განსაკუთრებული მნიშვნელობა ეძლევა. მიუხედავად იმისა, რომ დღეს უპირატესობა ინგლისურ ენას ენიჭება, ჯერ კიდევ საკმაოდ მნიშვნელოვანი და აქტუალურია ქართულ-რუსული და რუსულ-ქართული ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტების თარგმნა. თანამედროვე პირობები უფრო მკაცრ მოთხოვნებს აყენებს ოფიციალურ-საქმიანი ტექსტების თარგმნასთან დაკავშირებით. მნიშვნელოვანი ყურადღება ეთმობა ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაციისა და ტექსტების უფრო გამართული და ადეკვატური თარგმნის აუცილებლობას.

„ოფიციალურ-საქმიანი სტილი ენობრივი საშუალებების ერთობლიობას წარმოადგენს, რომელთა ფუნქციაა ოფიციალურ-საქმიანი ურთიერთობების სფეროს მომსახურება, რომელიც წარმოიქმნება სახელმწიფო ორგანოებს, ორგანიზაციებსა და მათ ქვედანაყოფებს, ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირთა შორის მათი საწარმოო, ეკონომიკური, სამეურნეო, დიპლომატიური და იურიდიული საქმიანობის პროცესში“ (ლ. გრაუდინა, გვ. 216). ოფიციალურ-საქმიან სტილს აქვს კომუნიკაციის კონკრეტული მიზანი - ბიზნეს პარტნიორებს შორის ურთიერთგაგების მიღწევა, რაც საბოლოოდ შეთანხმებას იწვევს.

ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტების შინაარსი, მისი უზარმაზარი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, გამორიცხავს ყოველგვარ ბუნდოვანებას, რაიმე შეუსაბამობას. ის უნდა გამოირჩეოდეს მეტ-ნაკლებად შეზღუდული თემატიკით.

მკვლევართა უმეტესობის აზრით, ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტების სტილის ძირითადი ნიშნებია:

ოფიციალურობა. ოფიციალურობა ხაზგასმით აღნიშნავს კომუნიკანტებს შორის ურთიერთობების საქმიან საფუძველს. მას ახასიათებს გადმოცემის სიმკაცრე, როგორც წესი, სიტყვები გამოიყენება მათი პირდაპირი მნიშვნელობით. ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტების ერთ-ერთი ყველაზე თვალსაჩინო

თავისებურებაა უკვე არსებული კლიშეების და მყარი გამო-
ნათქვამების ხმარება.

სიზუსტე. ოფიციალურ-საქმიან დოკუმენტებში დაუშვებ-
ლია სტილისტური ხერხები, რომელიც დაფუძნებულია სიტყვე-
ბის მრავალფეროვნებაზე, რადგან მათ შეუძლიათ გამოიწვიონ
ტექსტის შინაარსის ორგვარად გაგება.

სიმოკლე. სიმოკლე ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტების
მთავარი მახასიათებელია. ეს გამოწვეულია ინფორმაციის სწრაფი
აღქმის აუცილებლობით. საქმიან წერილში მნიშვნელოვანია დად-
გინდეს ბალანსი ინფორმაციის მოკლე გადმოცემასა და მისი
სრულყოფილად წარმოდგენას შორის. გადმოცემის სიმოკლეს განა-
პირობებს დიდი რაოდენობით აბრევიატურების და სხვადასხვა
სახის შემოკლებების გამოყენება, განსაკუთრებით რუსულ ენაში.

სტერეოტიპულობა. შაბლონები და სტანდარტები ოფიცია-
ლური დოკუმენტების სტილისთვის დამახასიათებელია, რადგან
მათი თემატური წრე მკაცრად არის განსაზღვრული, მისი
გამოყენების არე შედარებით მცირე და ერთტიპობრივია. შაბ-
ლონური ფრაზები აუცილებელია დოკუმენტის გასაფორმებლად,
მისი კომპოზიციის შესაქმნელად. თითოეულ ოფიციალურ
დოკუმენტს აქვს თავისი კომპოზიციური სტრუქტურა, იქნება ეს
მემორანდუმები, კონტრაქტები, საქმიანი წერილები და ა.შ. -
ყველა ამ შემთხვევაში ტექსტის კომპოზიციას აქვს აზრობრივი
დატვირთვა, რომელიც შეესაბამება ტექსტის უშუალო შინაარსს.

ლოგიკურობა. ლოგიკურობა ნიშნავს შინაარსის გამლილი
ფორმით, ინფორმაციის სუბიექტური მიწოდების არარსებობას,
ინფორმაციის მაქსიმალური სიზუსტით და ლაკონიურად წარ-
მოდგენას, ტექსტის კომპოზიციურ ნაწილებად (აზნაცები, პა-
რაგრაფები) ლოგიკურ დაყოფას.

მსჯელობა. ოფიციალურ-საქმიან სტილში შესრულებული
თითოეული დოკუმენტის მიზანია გარკვეული შეთანხმების
მიღწევა სხვადასხვა საკითხებში და ა.შ. ნებისმიერი დოკუმენტი
საკითხის არსს მკაფიოდ უნდა წარმოადგენდეს და გამოხატავდეს
იმ ძირითად პირობებს, რომელთა შესრულების ვალდებულებასაც
იღებს ორივე მონაწილე მხარე, რაც ასევე უნდა აისახოს ამ
ტექსტის თარგმანში. ოფიციალურ-საქმიან დოკუმენტებს, ამ კონ-
კრეტულ შემთხვევაში, ხელშეკრულებებს, საკუთარი სპეცი-

ფიკური ფორმა აქვთ და შეიძლება შედგებოდეს შემდეგი ნაწილებისაგან:

- статья, пункт, подпункт (მუხლი, პუნქტი, ქვეპუნქტი);
- предмета договора, контракта, соглашения (ხელშეკრულების, კონტრაქტის, შეთანხმების საგანი);
- условия поставки (მიწოდების პირობები),
- цена и общая стоимость (ფასი და საერთო ღირებულება),
- условия платежа (გადახდის პირობები),
- права и обязанности сторон (მხარეთა უფლებები და მოვალეობები),
- ответственность сторон (მხარეთა პასუხისმგებლობა),
- форс-мажорные обстоятельства (ფორს-მაჟორული გარემოებები), ანუ (непредвиденные обстоятельства: стихийные бедствия, военные боевые действия, действия, не зависящие ни от одной стороны - გაუთვალისწინებელი გარემოებები: სტიქიური უბედურებები, სამხედრო საომარი მოქმედებები, მოქმედებები, რომლებიც არც ერთ მხარეზე არ არის დამოკიდებული),
- реквизиты и подписи сторон (მხარეთა რეკვიზიტები და ხელმოწერები).

როგორც ზემოთ მოყვანილი მაგალითებიდან ჩანს, რუსულიდან ქართული თარგმანი მთლიანად ექვივალენტურია, ანუ თარგმნილი ტექსტი შეესაბამება ორიგინალ ტექსტს.

ხელშეკრულების თარგმანი იწყება დოკუმენტაციის ტიპის განსაზღვრით. არსებობს სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებები: მომსახურების, სამუშაოების გაწევის ხელშეკრულება; შრომითი ხელშეკრულება, საცხოვრებელი ფართის იჯარის ხელშეკრულება, უძრავი ქონების ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულება, საქონლის, პროდუქციის მიწოდების ხელშეკრულება; ქონების ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულება; დამფუძნებელი ხელშეკრულებები; მიწის იჯარით აღების ხელშეკრულება და ა.შ. ხელშეკრულების თითოეულ ტიპს აქვს საკუთარი სპეციფიკური ფორმა, მაგრამ მათ აქვთ ზოგადი სტანდარტული, ტიპიური ფორმა, რომელიც იწყება კონკრეტული ფრაზებით და, შესაბამისად, თარგმნას სხვა ენაზე, ჩვენს შემთხვევაში, რუსულიდან ქართულად და პირიქით ასევე აქვს შესაბამისი ფორმა. მაგალითად:

Договор

купли-продажи

г. [место заключения договора] [число, месяц, год]

[Организационно-правовая форма, полное наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемое в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и

[организационно-правовая форма, полное наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемое в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю оборудование, а Покупатель обязуется принять и оплатить это оборудование в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულება

წელი[ხელშეკრულების დადების ადგილი] [თარიღი, თვე, წელი]

[ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, ორგანიზაციის სრული სახელი], წარმოდგენილია [თანამდებობა, სრული სახელი] სახით, რომელიც მოქმედებს [წესდების, დებულების, მინდობილობის] საფუძველზე, შემდგომში მოხსენიებული, როგორც „გამყიდველი“, ერთის მხრივ, და

[ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, სრული სახელი], წარმოდგენილია [თანამდებობა, სრული სახელი] სახით, რომელიც მოქმედებს [წესდების, დებულების, მინდობილობის] საფუძველზე, შემდგომში მოხსენიებული როგორც „მყიდველი“, და ერთად მოხსენიებული, როგორც „მხარეები“, გააფორმეს წინამდებარე ხელშეკრულება შემდეგზე:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. გამყიდველი იღებს ვალდებულებას, გადასცეს მყიდველს საკუთრებაში აღჭურვილობა, ხოლო მყიდველი იღებს ვალდებულებას მიიღოს და აანაზღაუროს ამ მოწყობილობის ხელ-

შეკრულება წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით და პირობებით.

ხშირად გამოყენებული ფრაზა «именуемый в дальнейшем» გამოიყენება როგორც კლიშე და წარმოადგენს ოფიციალურ-საქმიანი სტილის განუყოფელ ნაწილს ქართულ ეკვივალენტთან ერთად – „შემდგომში მოხსენიებული, როგორც“. როგორც მოცემული მაგალითები მიგვანიშნებენ, ამ ტიპის საქმიანი დოკუმენტების თარგმნისას შენარჩუნებულია შტამპებისა და კლიშეების გამოყენების პრინციპი. დასკვნითი ეტაპია ტექსტის რედაქტირება და გამოყენებული ტერმინოლოგიის შეფასება. განსაკუთრებით აღსანიშნავია არაექვივალენტური ლექსიკა, რომელსაც არ აქვს სათანადო შესაბამისობა სხვა ენებში: ფირმის სახელი, მისამართი, ხელმძღვანელის გვარი და ა.შ. თარჯიმანმა უნდა შეძლოს და მიაღწიოს თარგმანის პრაქტიკულ ინფორმაციულ შესაბამისობას ორიგინალ ტექსტთან.

საქმიანი წერილი არის გრამატიკულად და სემანტიკურად გაფორმებული ტექსტი, რომელსაც სპეციფიკური კომუნიკაციური სტრუქტურა და დოკუმენტის ძალა აქვს. კომუნიკაციური ამოცანები, რომელთა მოგვარება ხერხდება საქმიანი წერილის საშუალებით, ითვალისწინებს: პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას, პარტნიორებს შორის ნდობისა და თანამშრომლობის ატმოსფეროს შექმნას რთული პრობლემების გადასაჭრელად, რომლებიც წარმოიშვება საქმიანი ურთიერთობის პროცესში და სხვ. ასეთი გზავნილების წყალობით მათ ეძლევათ საქმიანი საკითხების მოგვარების შესაძლებლობა ხელმისაწვდომი, სწრაფი და ოპტიმალური გზით.

საქმიან წერილებს მკაცრად რეგლამენტირებული ფორმა აქვთ. საქმიანი წერილის სტრუქტურა შემდეგია: სათაური, თარიღი, მისამართი, მისალმება და მიმართვის თავაზიანი ფორმა, წერილის ძირითადი ნაწილი და ხელმოწერა. საქმიანი კორესპონდენციის ადეკვატური თარგმანის განსახორციელებლად სასურველია შემდეგი ლექსიკური მახასიათებლების გათვალისწინება:

1. კომუნიკაციის თავაზიანი ფორმა, მაგალითად: Просим явиться к 9⁰⁰ в здание главного офиса на собеседование – გთხოვთ, გამოცხადდეთ 9 საათზე სათაო ოფისის შენობაში გასაუბრებაზე.-

Мы получили ваше письмо от 28 мая– ჩვენ მივიღეთ 28 მაისით დათარიღებული თქვენი წერილი

2. ფრაზეოლოგიზმების ან კლიშეებისა და შტამპების გამოყენება, მაგალითად:

Спасибо за Ваш быстрый ответ. გმადლობთ სწრაფი პასუხისთვის

Приносим извинения за задержку. ბოდიშს გიხდით დაგვიანებისთვის

Благодарим Вас за Ваше письмо. გმადლობთ წერილისთვის

В ответ на Ваше письмо. თქვენი წერილის პასუხად

საქმიან წერილებში შეიძლება შეინიშნებოდეს ემოციურად შეფერილი სიტყვები, ეს სიტყვები, როგორც წესი, გამოიხატება წერილის მიმღების მიმართ. ასეთ წერილებს მიეკუთვნება მადლობის წერილი, მისალოცი წერილი, საჩივრის წერილი.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილის ისეთი მახასიათებელი, როგორცაა სიზუსტე, უპირველეს ყოვლისა, გამოიხატება სპეციალურ, პროფესიულ ტერმინოლოგიაში, აგრეთვე მრავალრიცხოვან აბრევიატურებსა და შემოკლებებში: *счёт-фактура - ანგარიშ-ფაქტურა ან ინვლისურიდან ნასესხები ინვოიცე, дата поставки - მიწოდების თარიღი, рекомендательное письмо - სარეკომენდაციო წერილი, поистечении срока - ვადის გასვლის შემდეგ, срок действия - მოქმედების ვადა, условия платежа - გადახდის პირობები, иные/прочие условия - სხვა პირობები, юридическое лицо - იურიდიული პირი, физическое лицо - ფიზიკური პირი, вышеупомянутый - ზემოხსენებული, персонал - პერსონალი, сообщаю Вам - გაცნობებთ, от лица - სახელით, предмет переговоров - მოლაპარაკებების საგანი, прекращать - შეწყვეტა, приостанавливать - შეჩერება და ა.შ. ფინანსურ-ეკონომიკური ხასიათის საქმიან დოკუმენტებში გამოიყენება შემდეგი ტერმინები: *дополнительный доход*; *налогоплательщик*; *налоговая декларация*; *обязанность платить налог на прибыль*; *решающий орган*; *судебный орган*; *вести процесс, дело*; *передать дело в суд*; *передать дело в суд*; *передать дело в суд**

(слушать дело); სასამართლოს წარდგინება (по представлению суда) და სხვ.

ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაციის კიდეც ერთი მნიშვნელოვანი მახასიათებელია აბრევიატურები და შემოკლებები. რუსულ ენაში ხშირად გამოიყენება აბრევიატურები, მაგალითად: **УФМС** (Управление Федеральной Миграционной Службы - მიგრაციის ფედერალური სამსახურის სამმართველო), **НАО** (некоммерческое акционерное общество – არაკომერციული სააქციო საზოგადოება), **МКК** (международная коммерческая компания - საერთაშორისო კომერციული კომპანია), **РПН(Н)ЮЛ** (реестр предпринимателей и непредпринимательских (некоммерческих) юридических лиц - მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრი), **НДФЛ** (налог на доходы физических лиц - ფიზიკურ პირთა საშემოსავლო გადასახადი), **АСУ** (автоматическая система управления -ავტომატური მართვის სისტემა), **АИС** (автоматическая информационная система -ავტომატური ინფორმაციული სისტემა), რომლებსაც ქართულ ენაზე შესატყვისი აბრევიატურა არ აქვს. რუსულთან შესატყვისი აბრევიატურა მხოლოდ რამდენიმეა: **ООО** (Общество с ограниченной ответственностью - შპს, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება), **АО** (акционерное общество - სს სააქციო საზოგადოება), **ТОО** (товарищество с ограниченной ответственностью შეზღუდული პასუხისმგებლობის ამხანაგობა - შპა), **КПД** (коэффициент полезного действия - მარგი ქმედების კოეფიციენტი. მქკ), (სსიპ - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - **ЮЛГП** юридическое лицо государственного права),

ქართულ ენაზე რუსულიდან თარგმნისას ტექსტში აბრევიატურათა უმეტესობის გაშიფრვა და სრულად თარგმნა ხდება. თუ აბრევიატურა ვერ გაიშიფრა, ის რჩება ორიგინალის ენაზე.

ამრიგად, ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაცია თარგმნის დროს მოითხოვს დიდ ყურადღებას, სხვადასხვა მთარგმნელობითი „ინსტრუმენტების“ გამოყენების ცოდნას და უნარს. ოფიციალურ-საქმიან სტილში დაწერილ ტექსტებში დაცული უნდა იყოს კონკრეტული ტიპის დოკუმენტის წერის გარკვეული ფორმები. გასათვალისწინებელია ისიც, რომ ოფიციალური

სტილი ყველაზე კონსერვატიული სტილია ნებისმიერ ენაზე, შესაბამისად, დოკუმენტების დაწერის ან შესრულების ნორმებისგან გადახრა, ისევე როგორც მათი თარგმნის დროს, აღიქმება როგორც არაკეთილსინდისიერი და შეურაცხმყოფელიც კი. შესაბამისად, ამ ტიპის ტექსტებს მთარგმნელი განსაკუთრებით ფრთხილად უნდა მოეკიდოს და არ დაარღვიოს ოფიციალურ-საქმიანი ეტიკეტი.

დასკვნა. ოფიციალურ-საქმიანი დოკუმენტაციის თარგმნისას განსაკუთრებული ყურადღება უნდა დაეთმოს მის ისეთ სპეციფიკურ მახასიათებლებს, როგორიცაა ტერმინები, სტანდარტული ენობრივი და კლიშირებული კონსტრუქციები და შაბლონები, ასევე აუცილებელია ფორმისა და შინაარსის შენარჩუნება და სხვ. მთარგმნელი უნდა იცნობდეს საქმიანი დოკუმენტის თავისებურებებს და ფლობდეს საქმიანი საბუთების შედგენის უნარ-ჩვევებს, თავისუფლად ფლობდეს უცხო ენას, გააჩნდეს საქმიანი ეტიკეტის უნარ-ჩვევები.

საქმიანი დოკუმენტების პროფესიული თარგმანი უნდა იყოს ექვივალენტური და ადეკვატური, ხოლო ნათარგმნი ტექსტი ზუსტი, ლაკონიური, მკაფიო და უნდა აკმაყოფილებდეს ლინგვისტიკის ზოგადად მიღებულ ნორმებს.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილი გამოიყენება თითქმის მხოლოდ წერილობით; დამახასიათებელია სიტყვის წერითი და მონოლოგური ფორმა (რა თქმა უნდა, შესაძლებელია კომუნიკაციის ზეპირი ფორმები, მაგალითად, საქმიანი მოლაპარაკებები).

ლიტერატურა:

ალექსეევა, 2002: Алексеева И. С. Введение в переводоведение. Учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак. высш. учеб. заведений. — СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 352 с. <https://studfile.net/preview/1197096/>

ახმანოვა, 2012. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов. Москва, 2012. <https://classes.ru/grammar/174.Akhmanova/>

ბარხუდაროვი, 1975. Бархударов Л. С. Язык и перевод. Москва, 1975. http://samlib.ru/w/wagapow_a_s/barhud-trdoc.shtml

ვინოგრადოვი, 2001. Виноградов В. С. Введение в переводоведение. Москва, 2001.

<http://www.helpforlinguist.narod.ru/VinogradovVS/VinogradovVS.pdf>

გრადინა, 1999: Граудина Л. К., Ширяев Е. Н. Культура русской речи. Учебник для вузов. 1999, М.

https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Gray/index.php).

გარბოვსკი, 2007: Н. К. Гарбовский. Теория перевода. Изд. Московского университета, 2007

<http://rkiff.philol.msu.ru/wp-content/uploads/2020/05/Гарбовский.pdf>