

Edited by: Michael Studdert-Kennedy, Haskins Laboratories; Edited by:  
James Hurford, University of Edinburgh. – Cambridge: CUP, 2000.  
23. *Harris, Alice C. and Lyle Campbell. Historical Syntax in Cross-Linguistic  
Perspective.* – Cambridge: Cambridge University Press, 1995.

### Summary

The article briefly considers a number of hypotheses on human language origin. The latest evidence in biology and other sciences, as well as in synergetics of complex self-organizing systems, witnesses for the biological view of language origin and evolution (H. Maturana). It is also argued that human language is a synergetic system, and as such, it goes through certain stages in its development.

УДК 811.111'253

## ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Драбов Н. Ю.

*ДВНЗ «Ужгородський національний університет»*

Ділова сфера є однією з життєво важливих сфер діяльності людства, а діловий лист, навіть у час майже цілковитої автоматизації та новітніх технологій, залишається невід'ємною її частиною. Написання бізнес-листа іноземною мовою або переклад ділової кореспонденції передбачають урахування особливостей лексико-граматичної структури окремих мов та включає ряд труднощів, які необхідно долати перекладачеві.

**Актуальність** обраної теми обумовлена спрямованістю сучасного мовознавства на вивчення особливостей текстів різних жанрів, у тому числі й офіційно-ділового, та специфіки їх відтворення у перекладі. Необхідність вивчення проблем ділової комунікації обумовлена ростом міжкультурних зв'язків у сучасному світі, що приводить до інтенсифікації інформаційного обміну у сфері професійної комунікації.

Особливе місце ділового листа як інструмента міжнародної комунікації робить його об'єктом дослідження культурології, соціології, психології, лінгвістики і, звісно, перекладознавства. **Об'єктом** нашого дослідження є тексти ділових листів англійською та українською мовами. **Предметом** розгляду є лексичні та граматичні особливості англійських та українських ділових листів. **Мета статті** – визначення особливостей перекладу ділових листів – полягає у встановленні спільних та відмінних рис у лексико-граматичній структурі англійських та українських ділових листів.

**Виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів.** У будь-якій мові існують певні обмеження стосовно стилю та мови ділового листа. Загалом, ідеальним листом вважається той, що поєднує доброзичливість і гідність [5, с. 323]. До того ж, ділова переписка вимагає чіткості, лаконічності викладу та ввічливості, отож авторів листа слід дотримуватись цих правил і виражати зміст будь-якої кореспонденції стисло і ясно, без зайвих слів та виразів. Безумовно, при укладанні як українськомовного, так і англомовного ділового листа, недопустимим є фамільярний стиль написання. Однак погоджуємося з думкою С. І. Когут, що повідомлення у листі повинно викладатися простою і природньою мовою. Характерною ознакою сучасної ділової кореспонденції, як української, так і англійської, є те, що мовний стиль листів упевнено прямує до розмовного варіанту. З бізнес-переписки обох мов інтенсивно витісняються високопарні штампи, фрази та вирази, які давно втратили будь-який зміст, хоча в недавньому минулому були ще загальноприйняті [3, с. 142]. Нижче наведено ряд виразів, що вважаються застарілими і яких варто уникати у діловому листуванні:

*Advise* – Не вживається в значенні “повідомляти, інформувати”; замість цього використовується “inform, state”. *Aforementioned* – У сучасному діловому листуванні більш прийнятним є вираз “Mentioned previously”. *As Per* – Більш вірним є вираз “According to”. *Attached find* – Якщо до листа щось додається, то неодмінно буде знайдено, тому варто писати “Attached is” або “We enclose”, чи “Enclosed is”. *Attached hereto* – Слово “hereto” зайве. *At any early date; At your convenience; In due course; Recent date* – Фрази доволі невизначені. У випадку ділового листування доцільно було б навести конкретну дату. *Dictated but not read* (Продиктовано, але не прочитано) – Анохіна І. Г. вважає, що лист із таким виразом слід повернути з надписом “Received but not read” (Отримано, але не прочитано). *Herein, hereto, herewith* – Слова зайві у сучасному бізнес-листі; варто вживати “enclose”, “attach”, “send”. *Kindly fill out the enclosed form* – У даному випадку краще вживати “please” замість “kindly”. *Permit me to say* – Немає необхідності просити дозволу на викладення повідомлення у своєму ж листі і фразу варто випустити. Зайвою вступною фразою вважається і вираз *Please be advised. The writer, The undersigned* – У ділових листах варто використовувати займенники “I” або “We”. *Trust you will* – Слід замінити дану фразу на “hope you will”. *Wish to acknowledge, Wish to inform, Wish to state, Wish to say* – Варто випустити “wish to” [5, с. 323 - 325].

На думку Т. А. Крисанової, серед лексичних одиниць, які вживаються в сучасних ділових листах англійської та української мов, виділяються дві спільні групи: загальноновживані слова та спеціальна ділова лексика [4]. Групу спеціальної

ділової лексики складають лексичні одиниці, які можна поділити на два класи: *однопланові*, тобто ті, що у своїй семантичній структурі мають тільки термінологічне значення, наприклад: *delivery* – доставка; *terms of payment* – умови оплати; *discount* – дисконт, знижка; *invoice* – рахунок-фактура;

embargo – ембарго, заборона; remittance – поштовий переказ; letter of credit – акредитив; after-payment – доплата; bill of exchange – тратта; throughput – пропускна спроможність; maturity – термін обертання, та *двопланові*, тобто ті лексичні одиниці, що поєднують термінологічне і нетермінологічне значення, наприклад: bill – 1) рахунок, 2) список, 3) вартість, витрати, 4) вексель, тратта; engagement – 1) справа, заняття, 2) зустріч, запрошення, 3) зобов'язання; market – 1) ринок, 2) торгівля, 3) ринкова ціна; treasury – 1) казначейство, 2) казна, 3) скарбниця; agent – 1) агент, 2) посередник, 3) діяч, 4) фактор; quote – 1) призначати ціну, 2) цитувати, 3) брати в лапки; claim – 1) рекламація, 2) претензія, 3) заява; engineering – 1) техніка, 2) конструювання, 3) робочі креслення, проектна документація. Обидві групи є постійним компонентом ділового листа англійською і українською мовою і вдала комбінація їх у реченні сприяє кращій реалізації комунікативної спрямованості тексту ділового листа.

Найефективніше фіксувати ділову інформацію дозволяють мовні засоби, їх зміст і вживання. Вони є спільними для обох мов – як англійської, так і української, наприклад, використання *ділової термінології* (shipment – завантажування, відправлення, offer – пропозиція, delivery – доставка, distributor – постачальник; вищезазначений – aforesaid, резолюція – resolution тощо); *фразеологія, що має специфічний характер* (receipt for a sum – розписка про отримання суми, to allot credits – надавати кредити, cash on delivery – оплата при доставці; згідно, у відповідності з – in compliance with, система громадського харчування – public catering, умови продажу – terms of sale тощо). При веденні банківської чи комерційної переписки використовуються різні *види комерційних листів*: лист-запит (inquiry letter), відповідь на запит (reply to inquiry), акредитив (letter of credit, or L/C), рахунок-фактура (invoice), коносамент (bill of lading, or B/L), перевідний вексель, або тратта (bill of exchange, draft), страховка (insurance), пояснювальний лист (explanatory letter), лист-замовлення (order), лист про упаковку (letter of packing), лист про доставку (letter of delivery), лист про відправлення (letter of shipment), рекламаційний лист, або лист-скарга (letter of complaint), лист-пропозиція (offer), а також відповіді на всі вищезгадані види листів [5, с. 396].

Використання синонімів у діловій кореспонденції, задля уникнення двозначності сприйняття, зведене до мінімуму; відсутня емоційно-експресивна лексика; чітко регламентовані розміщення та будова тексту, наявність стандартних стійких словосполучень, певних мовних кліше. Саме вживання таких *стандартизованих кліше* є характерною рисою англійського ділового листа. Вони мають прагматичну спрямованість та слугують реалізації категорії ділової ввічливості у кореспонденції. Наприклад: We were pleased to learn your interest in... – Нам було приємно дізнатися про Вашу зацікавленість у... We are looking forward to hearing from you. – Ми з нетерпінням чекаємо вашої відповіді. Our proposal is valid till... – Наша пропозиція дійсна до... I especially call your attention to... – Я особливо звертаю Вашу увагу на...

Доречним є зауважити деякі особливості граматичних структур, що використовуються у діловій переписці, як українській, так і англійській. Нерідко при перекладі з української мови на англійську перекладачеві доводиться удаватися до *перетворень активних конструкцій* українських речень у *пасивні* конструкції англійських речень, оскільки в англійській діловій кореспонденції широко вживається пасивний стан дієслова [3, с. 144]. Наприклад: Ллойдз Банк прийме Ваш вексель. – Your draft will be accepted by Lloyds Bank. Слід нагадати про недоліки у вашій роботі – The defects of your work should be recalled. Ми додаємо наш каталог з найновішим прейскурантом. – Our catalogue with the latest price-list will be attached.

Окремої уваги заслуговує *вживання аббревіатур* і скорочених слів, які відіграють важливу роль у діловому спілкуванні. Аббревіатури та скорочені слова слугують мовній економії і роблять зміст більш зрозумілим для вузького кола фахівців. При перекладі варто застосовувати їх функціональні відповідники або описовий спосіб. Наприклад: a.c. (account current) – поточний рахунок; advt. (advertisement) – об'ява, реклама; amt. (amount) – сума; arrvl (arrival) – прибуття; B/E (bill of exchange) – тратта; B/L (bill of lading) – коносамент; chq (cheque) – чек; C.N. (credit note) – кредитне авізо; D/P (documents against payment) – документи за готівковий розрахунок; e.g. або f.e. (exempli gratia = for example) наприклад; HHG або hhg (household goods) – господарські товари. Більшість назв країн, відповідно до Міжнародної організації з питань стандартизації (ISO), мають свої скорочення, які можуть використовуватись у листах. Наприклад: UA – Ukraine; US – The United States of America; GB – The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; CA – Canada; FR – France; IT – Italy; JP – Japan. Не рекомендується робити в листах скорочення аналітичних форм англійських дієслів, наприклад: do not (а не don't), have arrived (замість 've arrived), would be splendid (а не 'd be splendid), should not be (а не shouldn't be) та інші.

Серед синтаксичних структур, властивих діловим листам обох мов, характерними є прості речення з ускладненою структурою. Англійське речення набуває ускладнення через використання інфінітивних конструкцій, герундію, дієприкметникових зворотів, які є засобами мовної економії та не є характерними для українського ділового листа. При перекладі доцільно використовувати граматичну трансформацію. Наприклад: Steps are being taken immediately to avoid making such mistakes in the future. – Ми негайно вживемо заходів для того, щоб уникнути подібних помилок у майбутньому. У випадках, коли англійське речення ускладнюється абсолютним дієприкметниковим або інфінітивним зворотом, ці форми трансформуються при перекладі в підрядне речення причини або з'ясувальне. Наприклад: We can give you a 5% discount, the order to be placed by May. – Ми можемо зробити Вам 5% знижку, до того ж замовлення має бути зроблене до травня.

В англійському діловому листі переважно використовуються дійсний та умовний способи дієслова, які передаються еквівалентними формами в перекладі. Наприклад: We would ask you to return the faulty equipment, carriage

forward. – Просимо вас (Ми б хотіли вас попросити) повернути нам браковане обладнання, без оплати перевезення. Імперативна форма дієслова, що вживається в українському діловому листуванні, не властива для англійського ділового листа [4]. Отже, українському “Повідомте нас про своє рішення до кінця тижня” відповідатиме англійське “We would like to know your decision by the end of the week”.

Увагу варто приділити також написанню дати в діловому листі. В українській мові дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом. Між британським та американським стилями є певні відмінності у написанні дати (**BrE:** *12<sup>th</sup> December, 2009* або *12 December 2009* або *12 Dec. 2009*; **AmE:** *December 12, 2009*) [1, с. 99]. Міжнародна організація з питань стандартизації (ISO) пропонує таку форму написання дат в ділових листах та документах: рік, місяць, число (з інтервалом, дефісом чи крапкою). Наприклад: 99 05 27 / 99-05-27 / 99.05.27, що означає 27 травня 1999 року. Інші цифрові форми, як, наприклад, 12-8-99 чи 8-12-99 є неприйнятними і не повинні використовуватися, оскільки можуть легко внести плутанину.

**Висновки.** Таким чином, складання ділового листа, а тим більше переклад ділової кореспонденції – це, як правило, тривалий і нелегкий процес, який потребує відповідної компетенції, що має базуватися не лише на знанні рідної та іноземної мов, але й на глибокому розумінні лексико-граматичних та стилістичних особливостей текстів офіційно-ділового стилю. Дана розвідка та спроба аналізу не вичерпує всіх сторін дослідження ділового листа у порівняльному аспекті. Перспективним є детальніше вивчення оформлення банківської кореспонденції та листів, адресованих державним високопосадовим особам України, Великобританії, США, розгляд англійського та українського ділових листів у цих сферах.

## Література

1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М. Дюканова. – К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2009. – 351с.
2. Карабан В. І. Translation from Ukrainian into English / В'ячеслав Карабан, Джеймс Мейс. – Вінниця: Нова Книга, 2003. – 608 с.
3. Когут С. І. English for bankers: [навчальний посібник] / С. І. Когут. – Тернопіль: «Астон», 2001. – 200с.
4. Крисанова Т. А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект. Доступно на: <[http://www.nbu.gov.ua/Portal/natural/nvnu/filolog/2009\\_17/R1/Krysanova.pdf](http://www.nbu.gov.ua/Portal/natural/nvnu/filolog/2009_17/R1/Krysanova.pdf)> 2. 06. 2011
5. Англо-русский коммерческий словарь-справочник / И. Г. Анохина. – М.: Моби, 1992. – 432 с.
6. Longman Dictionary of Contemporary English [director, Della Summers]. – New edition. – 2003. – 1950p.

## Summary

The article highlights features peculiar to English and Ukrainian business correspondence as important means of the present-day international communication. Lexical and grammatical peculiarities of business letters are analysed, common and specific features of the given text type in English and Ukrainian are distinguished.

### **CORPUS INVESTIGATION IN ORDER TO COMPARE SOURCE AND TARGET TEXTS**

**Duruttyová M.**

*University of Pavol Jozef Šafárik, Košice, Slovakia*

According to Baker [2001], a corpus (plural: corpora) is a collection of texts that are the object of literary or linguistic study. Baker also states that in contemporary corpus linguistics, such collections are held in electronic form, allowing the inclusion of vast quantities of texts (commonly hundreds of millions of words) and fast and flexible access to them using corpus-processing software. Most definitions lay emphasis on the need for corpora to be assembled according to explicit and precise design criteria and for specific purposes. There are other approaches stating that the entire world wide web be considered as corpora, provided that their contents are the focal point of linguistic research [Baker, 2001, p. 59].

Corpus linguistics is very important in the translation studies because knowing the fact that corpora are collections of texts representing the naturally occurring language, it may help translators to produce natural translations, bearing in mind the real usage of the particular language. Translation studies based on corpora empirically approach language description, it shows the real life occurrences, as well as natural language samples, examines syntactic and lexical as well as text features, which are typical for the particular researched language or the language that is worked with.

The approach used for the purposes of this paper are comparison of languages based on text corpora, namely English corpus of the EU Constitution, translated Slovak corpus of the EU Constitution and original corpus of Slovak legal texts.

This example of the research shows how corpora can be used to research particular words in a translation process, how translation discrepancies can be