

Навчання майбутніх перекладачів аналізу англомовних/україномовних комерційних листів з метою здійснення їх писемного перекладу

У статті обґрунтовано послідовність аналізу комерційного листа, описано групи вправ для навчання майбутніх перекладачів аналізу комерційних листів та наведено приклади цих вправ.

Ключові слова: групи вправ для навчання майбутніх перекладачів аналізу комерційних листів, комерційні листи, лінгвістичні особливості комерційних листів, приклади вправ, типи вправ.

Пасечник Т.Д. Обучение будущих переводчиков анализу англоязычных / украиноязычных коммерческих писем с целью выполнения их письменного перевода

В статье обоснована последовательность анализа коммерческого письма, описаны группы упражнений для обучения студентов-переводчиков анализировать коммерческое письмо, даны примеры этих упражнений.

Ключевые слова: группы упражнений для обучения будущих переводчиков анализировать коммерческое письмо, коммерческие письма, лингвистические особенности коммерческих писем, примеры упражнений, типы упражнений.

Pasichnyk T.D. Teaching Students of the Translators Department to Analyze English / Ukrainian Commercial Letters to be Translated in Written Form

In the article the stages of the analysis of commercial letters have been substantiated, the groups of exercises for teaching students of translators departments to analyze commercial letters have been described, the examples of exercises have been given.

Key words: commercial letters, examples of exercises, groups of exercises for future translators to analyze commercial letters, linguistic features of commercial letters, types of exercises.

У методиці навчання перекладу, що є молодію і малодослідженою наукою, проблема навчання студентів-перекладачів писемного двостороннього перекладу є актуальною. На необхідність наукових розробок у цьому напрямі безпосереднім чином впливають сучасні процеси, що відбуваються в економіці України та світовій економіці, які вимагають висококваліфікованих перекладачів, здатних виступати опосередкованими учасниками міжнародного спілкування та усвідомлювати свою відповідальність за його результати.

Незважаючи на те, що проблему вправ для навчання перекладу розглядали Т. А. Козакова, В. Н. Комісаров, Л. К. Латишев, І. І. Сафонова, В. С. Слепович, Л. М. Черноватий та ін., залишається недослідженим питання розробки вправ для формування вмінь у майбутніх перекладачів аналізувати текст-оригінал (ТО)

комерційного листа з метою його писемного перекладу. Актуальність цієї проблеми зумовила вибір теми статті. Таким чином, метою цієї статті є опис розроблених нами вправ для формування у майбутніх перекладачів умінь аналізувати текст-оригінал комерційного листа (КЛ). Об'єкт дослідження – навчання майбутніх перекладачів писемного перекладу. Предметом дослідження виступають вправи для формування вмінь аналізувати текст-оригінал КЛ. При розробці вправ ми спиралися на наукові положення щодо поняття “текст” та його категорій [1; 4; 6], на запропоновані дослідниками навчальні моделі аналізу тексту [5; 9], врахували лінгвістичні особливості жанру ділового листування [7].

Сучасна лінгвістика розглядає текст як одиницю комунікації та найважливіший засіб спілкування. У реальному спілкуванні кожний текст формується згідно з нормами певного стилю та за допомогою мовних засобів, які є характерними для певного стилю. Як зазначає В. Н. Комісаров, перекладач, починаючи процес перекладу саме з аналізу ТО, має з'ясувати, до якого функціонального стилю і жанру належить ТО, що обумовить вибір ним способу перекладу і стратегії у цілому, забезпечить досягнення кінцевої мети перекладу – створення комунікативно-еквівалентного тексту-перекладу [3]. Комерційні листи належать до жанру ділового листування, у якому матеріалізується писемна офіційно-ділова комунікація. Комунікація між двомовними учасниками за допомогою листів ускладнюється через відсутність одержувача в момент передачі повідомлення і це спонукає відправника до: 1) використання вербального коду в його графічній формі; 2) експлікації сукупності референційних елементів, що потрібні одержувачу для ідентифікації відправника; 3) побудови монологічно-однорідного неперервного повідомлення (мовлення адресанта не може бути в будь-який момент перерване співрозмовником). Соціальна функція текстів комерційних листів, що полягає в обслуговуванні суспільних відносин людей у комерційній сфері, визначає їх прагматичну установку. У своїй роботі І.Д. Суханова підкреслює, що прагматична установка текстів жанру ділового листування, до якого належать КЛ, полягає у досягненні офіційної домовленості в результаті писемного спілкування та апелювання до дій [8, с. 10]. Тому цілі комунікації цієї сфери не обмежуються простою констатацією, повідомленням фактів — вони полягають у підведенні одержувача за допомогою логічного, чіткого, переконливого викладу до бажаної для відправника дії. Саме таким чином здійснюється вплив на одержувача інформації, при цьому

вплив може бути експліцитним (безпосереднє спонукання до дії) або імпліцитним (прихований вплив через інформацію тексту або його окремих частин). Сприйняття одержувачем КЛ відповідно до його прагматичної установки означає успішну реалізацію комунікативного акту. У цілому стратегія комунікації у сфері комерційного листування орієнтована на необхідність реакції партнера, що є інтегральною властивістю текстів жанру ділового листування. Реакція одержувача на КЛ залежить від змісту, актуалізації цього змісту і форми його викладу, тобто відбору мовних засобів. Слід зауважити, що комерційне листування відбувається між комунікантами, які належать до різних культурно-мовних спільнот. З цього випливає, що КЛ є засобом міжмовної та міжкультурної писемної ділової комунікації, головною метою якої є досягнення домовленості між зацікавленими сторонами, встановлення професійних взаєностосунків між комунікантами за допомогою адекватного використання мовних засобів жанру ділового листування.

Жанр ділового листування, до якого належать комерційні листи, характеризується такими жанроутворюючими стильовими ознаками: об'єктивністю, послідовністю, ясністю, офіційністю, стислістю і стандартизованістю. Виклад змісту комерційного листа повинен бути *об'єктивним*, тому особисте ставлення автора до змісту зводиться до мінімуму. Українською мовою, так само як і англійською, комерційні листи складаються переважно від імені організації або її структурних підрозділів, тому виклад ведеться, як правило, не від першої особи однини, а від першої особи множини і третьої особи однини. Текст листа є логічно *послідовним*: теми і реми висловлювань створюють певну послідовність, тобто факти, дані, що використовуються у тексті органічно пов'язані між собою так, що зміст кожного речення впливає із змісту попереднього. Тому для КЛ характерною ознакою є широке використання засобів міжфразового зв'язку. Через те що виклад думок у таких текстах має бути *ясним*, він не допускає кількох тлумачень. Так як текст КЛ є *офіційним*, він позбавлений образності, у ньому не допускається вживання емоційно забарвлених слів з конотативним значенням. Виклад матеріалу має бути *стислим* – надаються лише найважливіші аргументи, факти, які мають вирішальне значення і які пов'язані спільною проблемою.

Однією з характерних особливостей КЛ є наявність *стандартизованих зворотів мовлення*, так званих стандартів, котрі ще називають мовленнєвими штампами, кліше, стійкими мовленнєвими формулами, які призначені полегшити сприйняття тексту одержувачем. Загальновідомо, що ділове мовлення характеризується одноманітністю мовних засобів та їх частим повторенням, що й призводить до появи таких стандартизованих зворотів мовлення [2]. Типові ситуації, які повторюються, вимагають однакових/схожих мовних одиниць для побудови тексту, що обумовлює виникнення мовного стандарту. Стандартизація полягає і в регламентації самої форми листа. Таким чином, вищеназвані стильові

ознаки комерційних листів у своєму взаємозв'язку та взаємообумовленості виступають вирішальним фактором при відборі мовних засобів перекладачем.

Відповідно до вимог літературної мови, стилю і жанру за допомогою відбору та використання мовних засобів відправник складає текст КЛ. Слід підкреслити, що мовні особливості текстів аналогічного жанру у мові оригіналу та мові перекладу часто не сходяться. Тому специфіка перекладу КЛ залежить не лише від мовних особливостей жанру ділового листування кожної з мов, але головним чином від того, як співвідносяться ці особливості між собою.

Проведений нами аналіз КЛ дозволяє говорити про їх певні композиційно-структурні особливості, характерні як для англійської, так і української мови. До таких особливостей належать:

1. Регламентована послідовність компонентів (реквізитів) КЛ, які утворюють архітектуру даних текстів. У КЛ такими обов'язковими елементами, універсальними для обох мов, є 1) дата листа, 2) назва й адреса відправника, 3) звертання і привітання, 4) текст листа, 5) заключна формула ввічливості, 6) підпис, 7) вказівки на додатки.
2. Рамочний малюнок тексту листа (четвертого компонента), який складається з таких комунікативних блоків: 1) посилання на попереднє листування, 2) основне повідомлення, де формулюється головна ідея листа, яка відображає комунікативну інтенцію автора повідомлення: (пропозиція до співробітництва, повідомлення про продаж товару або надання послуг, висловлення претензій тощо), 3) спонукання до подальшої комунікації.
3. Формальне розчленування тексту листа, яке полягає у поділі його на абзаци, пункти, підпункти.

З метою визначення послідовності здійснення перекладацького аналізу ТО, звернемося до загальних характеристик тексту, що відрізняють його від одиниць інших рівнів. О. І. Москальська виділяє три характеристики тексту: змістову (тематичну) цілісність, комунікативну цілісність і структурну цілісність [6]. Тематична цілісність охоплює концепт тексту, його семантичну і логічну будову. Під концептом тексту дослідниця розуміє зміст тексту, який є втіленням інтенцій його автора. Комунікативна єдність тексту визначається його комунікативною спрямованістю. Ми погоджуємося з думкою В. П. Беляніна про те, що умови комунікації вимагають, щоб текст, який є основною одиницею спілкування, чинив певний вплив [1]. Цей вплив може бути різним залежно від інтенцій автора тексту. Реалізуючи свій комунікативний вплив, автор хоче одночасно надати інформацію або отримати її, тому комунікація відбувається заради передачі / одержання / обміну інформацією та деякого впливу на її одержувача. Структурна цілісність тексту охоплює такі текстоформуючі категорії як синтаксичні, лексичні, фонологічні. Аналіз тексту має спрямувати увагу перекладача на комунікативні і предметні ситуації ТО, а також на мовні характеристики самого тексту.

Визнання значущості для перекладу аналітичного етапу стало основою для розробки навчальних моделей аналізу тексту, головна задача яких полягає у тому, щоб навчити перекладача знаходити релевантні для перекладу характеристики ТО і тексту-перекладу (ТП), визначити труднощі перекладу і намічати шляхи їх подолання. Однією з таких моделей передперекладацького аналізу тексту є модель К. Норда [9]. Названа модель представлена у вигляді опитувальника, що складається із двох частин. Перша частина включає питання, які фокусують увагу перекладача на специфічних особливостях комунікативної ситуації, корисних для правильного розуміння не лише змісту, а й інтенції відправника. Друга частина містить питання, спрямовані на визначення теми повідомлення, аналіз мовних засобів його оформлення. Науковець С. Є. Максимов запропонував свою схему перекладацького аналізу ТО, врахувавши вищеописані характеристики тексту. Ця схема включає аналіз таких особливостей тексту: 1) комунікативно-прагматичних; 2) структурно-семантичних; 3) лінгвостилістичних [5].

Враховуючи вищеописані положення, ми пропонуємо таку послідовність аналізу ТО комерційного листа: 1) аналіз структурних і позамовних характеристик тексту (структурно-семантичних особливостей, за С. Є. Максимовим, та структурної цілісності, за О. І. Москальською): аналіз засобів забезпечення когезії та когерентності, аналіз позамовного оформлення тексту; 2) аналіз лінгвостилістичних характеристик ТО (за С. Є. Максимовим); 3) аналіз змісту ТО (комунікативно-прагматичних характеристик ТО, за С. Є. Максимовим, або змістової і комунікативної цілісності, за О. І. Москальською): визначення комунікативних намірів відправника, виділення головної думки у повідомленні, знаходження смислових блоків. Відповідно виділяємо три групи вправ для навчання майбутніх перекладачів аналізувати ТО: 1) для формування вмінь аналізувати структурні і позамовні характеристики ТО; 2) для формування вмінь аналізувати лінгво-стилістичні характеристики ТО; 3) для формування вмінь аналізувати зміст ТО. Отже, метою вправ для навчання майбутніх перекладачів аналізувати КЛ з метою виконання його писемного перекладу є формування вмінь аналізувати структурні та позамовні особливості ТО, його лінгво-стилістичні характеристики та зміст. У процесі виконання цих вправ студенти, крім того, ознайомлюються з лінгвістичними особливостями комерційного листування, видами КЛ, типовими ситуаціями, які спонукають комунікантів до такого листування.

Наведемо приклади вправ для формування вмінь визначати структурні й позамовні характеристики ТО.

Приклад 1.

Task: Any commercial letter is an official document, which has its peculiar format. It is important to know that different organizations may have different format requirements for their professional communication. Knowing the common layouts of commercial letters helps a translator analyze a source text and create a target text, which will be easily read and understood. There are several English commercial letter formats, but all of them can be subdivided into two basic groups: *a block (computer) format* and various *indented formats*. Although the block format is somewhat more common (perhaps because it is easier), either one is acceptable. Using the block format, the entire letter is left justified and single-spaced except for a double space between paragraphs. Another widely utilized format is known as *the traditional (type-writer's) indented format*. In this type, the body of the letter is left justified and single-spaced. However, the date and closing are in alignment in the center of the page. All conventional formats contain the same features: 1) company's name (addresser/sender); 2) the date of the letter; 3) references; 4) complete name, title, and address of the recipient; 5) salutation; 6) body of the letter; 7) closing; 8) signature; 9) name and title (position) of the addresser/sender; 10) enclosures; 11) postscript.

Scan two letters with different formats and guess which one has the block format and which one has an indented format. Explain your answers.

Letter 1.

PERCY'S	
1600 Main Street, Springfield, Kansas 12345	
T.G. Ukraine Danilevskyy str., 115, Kharkiv, 61008 Ukraine	Our Ref: G/f146 Your Ref: SD/jr 1 st December, 2005
Dear Igor,	
We received the application and the pictures. Thank you.	
Your account has been approved and you may begin ordering any time. We will assign a wholesale account number to you when your first order is received. You will need to include the following information on your orders: Store Name, Account Number (when it is assigned), Catalog, Item Number including color or size code, Quantity, Shipping Instructions.	
When your order is received we will enter it and send a proforma invoice for your review. You may make changes to this order until payment is received with credit card or wire transfer. After payment is received the order will be packed and shipped within 5 days. Please, do not give payment instructions until you are ready to finalize your order.	
I look forward to working with you.	
Yours sincerely, Alex Moore Export Coordinator PERCY'S phones: 417-873-5043 fax: 417-864-6558 e-mail: aamoore@basspro.com	

Letter 2.

PERCY'S	
1600 Main Street, Springfield, Kansas 12345	
T.G. Ukraine Danilevskyy str., 115, Kharkiv, 61008 Ukraine	
Our Ref: G/f146 Your Ref: SD/jr	
December 1, 2007	
Dear Igor, We received the application and the pictures. Thank you. Your account has been approved and you may begin ordering any time. We will assign a wholesale account number to you when your first order is received. You will need to include the following information on your orders: Store Name, Account Number (when it is assigned), Catalog, Item Number including color or size code, Quantity, Shipping Instructions. When your order is received we will enter it and send a proforma invoice for your review. You may make changes to this order until payment is received with credit card or wire transfer. After payment is received the order will be packed and shipped within 5 days. Please, do not give payment instructions until you are ready to finalize your order.	
I look forward to working with you.	
Yours sincerely, Alex Moore Export Coordinator American Rod & Gun phones: 417-873-5043 fax: 417-864-6558	

Приклад 2.

Task: One should take into the account that the layouts of business letters in Great Britain, the USA and Ukraine differ considerably. Though it is not frequent nowadays that Ukrainian offices take the layout accepted in those countries. However, the traditional 'Slavic' letter composition is different. **Look at the scheme of the Ukrainian business letter and at the scheme of the English business letter. Discuss the differences between their layouts.**

Емблема фірми-відправника, яка підписала документ		
Назва фірми-відправника		
Юридична адреса фірми-відправника	Адреса одержувача	
Вид документа		
Дата _____ № _____		
На № _____ від _____		
Заголовок до тексту		
Текст		
Додаток		
Посада особи, яка підписала документ	Підпис	ПІБ
	Печатка	

Company's name	
Company's name (addressee/receiver)	References
Text	Date
Signature	
Name and title of the addresser/sender	
Enclosures	

Приклад 3.

Task: The letter was rewritten by Mr Andrews, the Production manager of Cavelas Ltd., for so many times that it became mixed up, and his own word processor failed to reorganize it. Consequently he sent the mixed up letter to Hermes Ltd., the Ukrainian company. Arrange the letter so that everything is in the right place and write the revised version.

		Cavelas Ltd. 222 Barwynne Road Wynnewood, PA 52521
Enclosure: Form L3	Dear Ms. Semsкая:	Looking forward to your next order.
Production Manager Phone: (610) 222- 5000 Email: landrews@cabelas.com	Irina Semsкая Sales Manager Hermes Ltd. Pivnichna vulytsia 17/2 Kyiv 02510 Ukraine	Yours sincerely
ain Andrews	1 November 2007	Your ref: MS/22Our ref: IA/88
We are pleased to announce new terms to our preferred customers. Until November 15, 2007, you can purchase any item in our catalog at 25% off the listed price if you order within the next 15 days. To take advantage of this new discount, please submit your order on the special form enclosed. Because of this discount, we do require prepayment to save invoicing costs. We will, of course, accept major credit cards or personal checks. We hope these new terms will make our products more attractive to you.		

Нижче наведено приклади вправ для формування вмінь аналізувати лінгво-стилістичні характеристики комерційного листа.

Приклад 4.

Task: As far as the genre of international commercial correspondence is characterized by clarity, accuracy, explicitness, conventionality, there are generally accepted clichés, peculiar to this genre. Therefore, most of such English and Ukrainian clichés are equivalent. The task of a translator is to find the equivalents in the target language. **Complete the table with the clichés either in Ukrainian or in English.**

Would you please inform us if it is possible to deliver...	
We have heard of your products from...	
	Ми звернули увагу на Ваш останній каталог, у якому описані...
	Просимо повідомити нам якомога скоріше
Please, inform us (let us know) ASAP...	
	Відносно публікації Вашої реклами в ... від..., ми б хотіли попросити Вас
We are interested in buying (importing)...	
We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.)	
	Ми хотіли б отримати більш детальну інформацію про... Якщо Ваші ціни влаштують нас (зразки будуть відповідати вимогам стандартів, Ваше обладнання буде відповідати нашим вимогам), ми будемо регулярно замовляти Вашу продукцію
Please, send us samples of ... (your catalogues, leaflets, goods, etc.)	
Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment) for...	
	Відносно Вашого листа
Rest assured that I will personally control fulfilment of contract terms	
	Довіряючи нашим партнерам, ми вирішили вступити у ділові відносини з Вашою компанією
We are ready to place new orders with you provided they are handled with extreme care	

Приклад 5.

Task: Many English words, including even terms, are polysemantic. The meaning of such words depends on the context. In order to do an adequate translation of any commercial letter, a translator must be able to choose an appropriate and stylistically relevant meaning of a polysemantic unit among others given in dictionaries. *You are a translator working for the Canadian joint venture. You have been asked to translate a letter sent by one of the business partners of your company. Read the text carefully. Check the letter for lexical and grammar mistakes. Correct them, explaining your treatment of the mistakes. Taking into the consideration the context and the style, find in the target language the equivalents of the following polysemantic lexical units: quotation, account number, fee, transaction, consideration, special. Discuss the equivalents in pairs, proving your choice.*

Mortex

New Kowloon Plaza, 38 Tai Kok Tsui Rd.,
Kowloon, Hong Kong
Tel: 852-28935666
Fax: 852-25755444

Sportsvit

Vul. Industrial'na 15, off. 3
Kyiv, Ukraine

27 June 2007

Dear Sirs,

With reference to your inquiry letter of 20 June 2007, we are pleased to inform you about Mortex. Mortex Ltd. was founded in 1993 to meet the market demand for manufactured sporting goods. We manufacture high quality, attractive sports products according to our customers' specifications. Besides, we work with our customers to develop new products for their markets. We design new products that are more durable and aesthetic than the ones before them. We develop and use patented technology to gain a competitive advantage.

We enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. Our terms of payment are by credit card or wire transfer. Our shipping conditions are F.O.B. by Magna Ltd. Once your company is assigned an account number, you are entitled to discount consideration on orders, shipping fees and periodic specials throughout the year. Discounts may not be applied to shipping fees for heavy or oversized packages, in which you will be subject to actual freight costs.

Please fax, e-mail or mail your RFQ with proposed terms of sale to our International Sales Department. Please, include all quantities, set numbers, sizes. Mortex in turn will respond to you via a proforma invoice explaining the details of the international transaction.

We look forward to processing your first order. Please, remember there is a \$5,000 per year minimum on orders and a \$500 per order minimum. Initial minimum order is \$ 1,000.

Sincerely yours,
Ch. Chou
Marketing Manager

Наведемо приклади вправ для формування вмінь аналізувати зміст комерційного листа.

Приклад 6.

Task: In order to start business relations or to resume them it is necessary for companies to get into contact with each other. One of the ways to do it is to write and send an inquiry letter or an offer letter. Such letters usually contain information about a company, its activity, products, terms of cooperation, etc. A translator's primary task as a mediator of communication is to comprehend the message of a letter, its main idea and facts before translating it. In case the information is misunderstood by a translator and afterwards by a recipient, the consequences may be unpredictable. Hence, it is quite important for a translator to have good analytical skills. *You have started working as a translator for NAP Ltd., the Ukrainian company, which produces medical products. One of the foreign companies sent a letter to NAP Ltd. Browse through it for the purpose of understanding the communicative aim of the letter. State whether the given*

statements are true or false: 1) Dental Products Inc. is ready to make regular orders; 2) NAP Ltd. is a manufacturing company; 3) the sender of the letter is interested in substances for inserting into the cavity of a tooth.

Dental Products Inc.
576 Rockstar Lane
Durham, NC 27708

NAP Ltd.
Artema vulytsia, 128
Kharkiv 61012
Ukraine

September 14, 2005

Dear Sirs,

We saw your dental goods at the Dental Show held in Rome on July 17-19. The products you presented for filling would be most suitable for our market. We would ask you to let us have a quotation for them (packed, in bulk). Would you kindly also inform us about dates of delivery, terms of payment, guarantees.

We ask you to send us the samples of your composites for examination in our labs.

We are interested in the opportunity to be your authorized representative in our country.

Our company specializes in distributing dental products. We have more than 50 dealers and representatives in different regions. If your products meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place regular large orders for your products.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,
L. Gamble
Export-Import Manager

cooperation. However, these letters are often sent without preceding letters of inquiry if the supplier wants to draw the attention of potential customers to the products. **Look through the letter of offer. Single out the key words and summarize the content of the letter. How many semantic blocks does it have? What means of logical coherence are used by the author of the letter to connect the semantic blocks? Identify the stylistic features of commercial letter writing in the texts.**

Techtex Inc.

Mr Oleh Petrenko
Purchasing Manager
Tekhnoavto

Dear Mr Petrenko,

Thank you very much for your letter. We were pleased to learn your interest in our products. With regard of your inquiry of 10 September, we are happy to inform you that we have a new line in leather that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the 657 plus. This product combines tensile strength, bending strength and stretchability. It is available now from stock.

I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are competitive. Our proposal is valid till 1st December 2006. We can give you a 5 per cent discount in case you make a large order. We deliver our goods on CIF terms.

I have arranged for our agent Mr North to deliver the samples to you next week, so that you can carry out the laboratory tests.

I would appreciate if we get the order from you.

If you would like further information, please telephone or fax me.

My extension number is 456. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Martin Huge

Приклад 7.

Task: Look through the letter of ex. 6. The statements listed below are not of equal informational value. Some of them contain more, some less important data. Arrange the following facts according to the degree of informational importance. Start numbering with the most important one.

- _____ The addresser of the letter saw NAP Ltd.'s dental goods at the Dental Show held in Rome.
- _____ The addresser wants NAP Ltd. to inform him about dates of delivery, terms of payment, guarantees.
- _____ If Dental Products Inc. receives a favourable offer, it will be able to place regular large orders for NAP Ltd.'s products.
- _____ The NAP Ltd.'s products for filling would be the most suitable for the addresser.
- _____ The addresser asks the addressee to send the samples of the composites.

Приклад 8.

Task: As usual, letters of proposal (offer) are replies to letters of inquiry. The approximate structure of them is the following: 1) the reason of writing; 2) answers to questions; 3) additional information; 4) expression of hope for further

Вправи для навчання майбутніх перекладачів аналізувати КЛ складаються, головним чином, з умовно-комунікативних; рецептивно-репродуктивних і рецептивно-продуктивних; усних і письмових; одномовних; навчальних і контрольних; аудиторних і домашніх; нормованих у часі і ненормованих у часі; з / без опори на словники / додаткові інформаційні джерела. Для цих вправ характерними є такі їх види: читання (оглядове, вивчаюче), відповіді на запитання, переказ, визначення головної думки, знаходження ключових слів, визначення смислових блоків, компресія тексту, ідентифікація перекладацьких труднощів, групування, перефразування, підбір синонімів тощо. Завдання до більшості вищезазначених вправ складаються із двох частин: 1) інформативної (у якій надається інформація про мету вправи / її роль для навчання писемного двостороннього перекладу КЛ / лінгвістичні особливості КЛ / професійну діяльність перекладача); 2) інструктивної (у якій надається власне інструкція до виконання вправи). Інформативна частина може бути загальною для декількох вправ.

Використання запропонованих та описаних груп вправ для навчання студентів-перекладачів аналізувати комерційний лист є, на наш погляд, доцільним для розробок підсистем вправ для формування вмінь аналізувати тексти інших стилів і жанрів з метою виконання їх писемного перекладу, що може стати проблемою подальших наукових досліджень у цьому напрямі.

ЛІТЕРАТУРА

1. *Беянин В. П.* Психолінгвістика: Учебно-метод. пособ. / Валерий Павлович Беянин. – М.: Изд-во «Флинта», Московский психолого-социальный институт, 2003. – 227с.
2. *Дубенко О. Ю.* Порівняльна стилістика англійської та української мов / Олена Юріївна Дубенко. – Вінниця: Нова Книга, 2005. – 224с.
3. *Комиссаров В. Н.* Современное переводоведение: Учеб. пособие / Вилен Наумович Комиссаров. – М.: ЭТС, 2002. – 424 с.
4. *Леонтьев А. А.* Основы психолінгвістики. / Алексей Алексеевич. Леонтьев – М.: Смысл, 1997. – 287 с.
5. *Максімов С. Є.* Практичний курс перекладу (англійська та українська мови). Теорія та практика перекладацького аналізу тексту / Сергій Євгенійович Максімов. – К.: Ленвіт, 2006. – 157 с.
6. *Москальская О. И.* Грамматика текста / Москальская Ольга Ивановна. – М.: Высшая школа, 1981. – 183 с.
7. *Онопченко Т. Д.* Лінгвопсихологічні особливості писемного перекладу ділового листування / Т. Д. Онопченко // Вісник КНЛУ. Серія: Педагогіка. – 2004. – В.7. – С. 143–151.
8. *Суханова И. Д.* Композиционно-структурные и лингвостиллистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фил.нак: спец. 10.02.04 / И.Д. Суханова. – М., 1984. – 26 с.
9. *Nord C.* Textanalyse und Übersetzungsauftrag / Christiane Nord. – München: Goethe Institut, 1999. – 153 s.

To make a long story short...

A missionary goes to Africa to visit a community, a very old, primitive tribal community. He gives a long sermon. For half an hour he tells a long anecdote, and then the interpreter stands up. He speaks only four words and everyone laughs uproariously. The missionary is puzzled. How is it possible that a story half an hour long can be translated in four words. What kind of amazing language is this? Puzzled, he says to the interpreter, “You have done a miracle. You have spoken only four words. I don’t know what you said, but how can you translate my story, which was so long, into only four words?” The interpreter says, “Story too long, so I say, ‘He says joke — laugh!’ “

“Translations (like wives) are seldom faithful if they are in the least attractive.”

Roy Campbell: Poetry Review, June/July 1949

“The ability to speak several languages is an asset, but the ability to keep your mouth shut in any language is priceless.”

ITI Bulletin, 6, 7, 1990

Translators do it bilingually.
 Interpreters do it simultaneously.
 Linguists do it with their tongues.

Deadlines

Translator gets 400 words to translate.
 Client : How long will it take?
 Translator : About a week.

Client : A whole week for just 400 words? God created the world in 6 days.
 Translator : Then just take a look at this world and afterwards take a look at my translation.

Help!

Two translators on a ship are talking.
 “Can you swim?” asks one.
 “No” says the other, “but I can shout for help in nine languages.”

Language Barrier

Two highway workers were busy working at a construction site when a big car with diplomatic license plates pulled up.
 “Parlez-vous français?” the driver asks them. The two workers just stared.

“Sprechen Sie Deutsch?” The two continued to stare at him.

“Fala português?” Neither worker said anything.

“Parlate Italiano?” Still no response.

Finally, the man drives off in disgust.

One worker turned to the other and said, “Gee, maybe we should learn a foreign language...”

“What for? That guy knew four of them and what good did it do him?”

FROM WWW3.SYMPATICO.CA/
 SRAJANO/JOKES.HTML