Наталія ДРАБОВ,
м. Ужгород

ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ: ВИЗНАЧЕННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ПЕРЕКЛАДУ

Необхідність вивчення проблем ділової комунікації зумовлена 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. Написання бізнес-листа іноземною мовою або переклад ділової кореспонденції передбачають урахування особливостей лексико-граматичної структури окремих мов, а також специфіки офіційно-ділового стилю та відтворення її у перекладі. У будь-якій мові існують певні обмеження стосовно стилю та мови ділового листа. Загалом, ідеальним листом вважається той, що поєднує доброзичливість і гідність [1, 323]. Характерною ознакою сучасної ділової кореспонденції як української, так і англійської, є те, що мовний стиль листів упевнено прямує до розмовного варіанту. З бізнес-переписки українською та англійською мовами інтенсивно витісняються високопарні штампи, фрази та вирази, які давно утратили будь-який зміст, хоча в недавньому минулому були ще загальноприйняті. Приміром, *advise* не вживається у значенні «повідомляти, інформувати»; замість цього використовується «inform, state»; *aforementioned* теж вважається застарілим, у сучасному діловому листуванні більш прийнятним є вираз «mentioned previously» і т.д. [3, 142]. Серед лексичних одиниць, які вживаються у сучасних ділових листах англійської та української мов,

Scanned by CamScanner

виділяються дві спільні групи: загальновживані слова та спеціальна ділова лексика [2]. Групу спеціальної ділової лексики складають лексичні одиниці, які можна поділити на два класи: 1) однопланові, тобто ті, що у своїй семантичній структурі мають тільки термінологічне значення, наприклад: invoice – рахунок-фактура; embargo – ембарго, заборона; remittance – поштовий переказ; 2) 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. 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. 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: We are looking forward to hearing from you. – Ми з нетерпінням чекаємо вашої відповіді. Our proposal is valid till…– Наша пропозиція дійсна до...

Щодо особливостей граматичних структур, що використовуються у діловій переписці. Нерідко при перекладі з української мови на англійську доводиться вдаватися до перетворень активних конструкцій українських речень у пасивні конструкції англійських речень [3, 144]. Окремої уваги заслуговує вживання абревіатур і скорочених слів, які відіграють важливу роль у діловому спілкуванні і слугують мовній економії, роблячи зміст більш зрозумілим для вузького кола фахівців. При перекладі варто застосовувати їхні функціональні відповідники або описовий спосіб. Наприклад: a.c. (account current) – поточний рахунок; chq (cheque) – чек; HHG або hhg (household goods) – господарські товари. 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

Scanned by CamScanner

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, невластива для англійського ділового листа [2]. 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».

Вивчаючи особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю, зокрема бізнес-кореспонденції, було встановлено ряд спільних та відмінних рис у лексико-граматичній структурі англійських та українських ділових листів.

ЛІТЕРАТУРА

1. Анохина И.Г. Англо-русский коммерческий словарь-справочник / И.Г.Анохина. – М. : Моби, 1992. – 432 с.

2. Когут С.І. English for bankers: [навчальний посібник] / С.І.Когут. – Тернопіль : «Астон», 2001. – 200 с.

3. Крисанова Т.А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект. Доступно на: <http://www.nbuv.gov.ua/Portal/natural/nvvnu/filolog/2009_17/R1/Krysanov pdf> 2. 06. 2011

Scanned by CamScanner