

Ю. В. Терехова,

Академія внутрішніх військ МВС України, м. Харків

ЛЕКСИКО-СТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ БІЗНЕС-КОРЕСПОНДЕНЦІЇ (НА МАТЕРІАЛІ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ АНГЛІЙСЬКИХ БІЗНЕС-ФІРМ)

У статті досліджуються проблеми, пов'язані із веденням ділової кореспонденції, перекладом усталених сполук, аббревіатур, термінів та запозичених слів, які зустрічаються у ділових листах. Автор приходиться до висновку, що існують певні розбіжності у використанні лексики в листах між українськими та англійськими бізнес-партнерами. Підкреслюється важливість обізнаності перекладача у лексико-стилістичних особливостях ділової кореспонденції.

Ключові слова: еквівалент, ділова кореспонденція, усталені сполуки, лексико-стилістичні особливості, аббревіатура.

В статье исследуются проблемы, связанные с ведением деловой корреспонденции, переводом устойчивых выражений, аббревиатур, терминов и заимствованных слов, которые встречаются в деловых письмах. Автор приходит к выводу, что существуют определенные несовпадения в использовании лексики в письмах между украинскими и английскими бизнес-партнерами. Подчеркивается важность осведомленности переводчика в лексико-стилистических особенностях деловой корреспонденции.

Ключевые слова: эквивалент, деловая корреспонденция, устойчивые выражения, лексико-стилистические особенности, аббревиатура.

This article focuses on the peculiarities of business correspondence, translation of set phrases, abbreviations, terms and borrowed words in business letters. The author came to a conclusion that there is non-coincidence between Ukrainian and English partners in usage of lexis in business correspondence. Importance of knowledge of lexico-stylistic peculiarities in business letters has also been considered.

Key words: equivalent, business correspondence, set phrases, lexico-stylistic peculiarities, abbreviation

Проблеми перекладу завжди перебували у центрі уваги фахівців, але на сучасному етапі вони набули якісно нового осмислення. Сьогодні лінгвістика розглядає питання про досягнення еквівалентності у відтворенні не тільки концептуальної картини світу і не тільки змісту оригіналу, але й мовної картини світу, особливо у спеціальних галузевих текстах та листах. Розв'язання останніх завдань викликає значні труднощі в перекладі, зумовлені тим, що існує вид одиниць, які не мають однозначної відповідності у двох мовах. У перекладі таких одиниць виникає загроза використання кальки або порушення норм перекладу.

Актуальність обраної теми пояснюється тим, що розширення міжнародних зв'язків нашої країни з іншими державами вимагає забезпечення якісного перекладу, а відтак і кваліфікованих спеціалістів з перекладу ділової кореспонденції.

Об'єктом дослідження є ділові папери англійських бізнес-організацій.

Предметом дослідження є лексико-стилістичні особливості ділової бізнес-кореспонденції в аспекті англо-українського перекладу.

Інтерес до проблеми перекладу ділової кореспонденції з боку лінгвістів та її всебічне вивчення є досить поширеним. Такі лінгвісти як С.А. Андрушко [1], М.Г. Зубков [7], В. Л. Кулініченко [10] і багато інших присвятили дослідженню перекладу бізнес кореспонденції свої численні праці. Проте ділова економічна документація англійських фірм та її переклад українською мовою, склад, корпус термінів та словосполучень вичерпно не досліджені.

З урахуванням стану вивченості проблеми, формулювалися мета цієї роботи. Мета роботи – визначення оптимальних шляхів перекладу ділових паперів з урахуванням лексико-стилістичних особливостей ділових листів англійських бізнес-організацій.

Написання листа у бізнес сфері вимагає обізнаності із специфічною лексикою, правилами оформлення та стильових особливостей тексту.

Заголовок як в українських, так і в англійських листах зазвичай містить тотожну інформацію, а саме назву та адресу організації або фірми, номер факсу або телефону, вид її діяльності, іноді навіть надаються прізвища директорів. В англійських листах, спочатку пишеться прізвище та ім'я людини, а потім її статус. В українських листах звання людини має більше значення, ніж її особисте прізвище.

Існує і специфічна ситуація із написанням адреси. Не рекомендується перекладати українські *вулиця, площа та майдан* англійською як *street, square* для того, щоб уникнути проблем із доставкою листів.

У вітчизняній переписці широко використовується один або два принципи західного досвіду, але не всі. Якщо для західної офіційно-ділової переписки характерне використання розмовної мови, вільний вибір слів та створення речень, використання особистих штрихів й довірчого тону (проявлення нестандартності та індивідуальності автора вітається), то в українській діловій переписці у викладенні переважають раціональні, стійкі мовні формули й моделі, які покликані точно та чітко передавати зміст тієї чи іншої ситуації.

У комерційних листах зустрічається велика кількість стандартних виразів, які використовуються для підтвердження отримання ділового листа, для виразу прохання, при повідомленні про надіслання документів, при посилянні на документ [10]. Серед цих стереотипних виразів зустрічаються пишномовні звороти та вирази, які притаманні комерційному жаргону англійських листів.

За останні роки спостерігається тенденція до спрощення стилю ділових листів та наближення його до стилю звичайного літературного мовлення. У зв'язку із цим деякі стереотипні вирази почали використовуватися набагато менше, а певна кількість зворотів поступово зникає з використання. Однак і досі у діловій переписці використовується багато стандартних виразів, які додають діловим листам офіційний характер, наприклад *I refer to your letter dated – з приводу Вашого листа від...*, *we're enclosing – додаємо...*, *we trust our proposal will be acceptable for you – сподіваємося, що наші пропозиції виявляться для Вас прийнятними*.

Як в українських, так і в англійських ділових листах існують певні вирази, які спрощують процес складання листів. Отже, для підтвердження отримання листів використовуються такі фрази:

<i>We have received your letter of (the) 15th May.</i>	<i>Ми отримали ваш лист від 15 травня</i>
<i>We acknowledge (the) receipt of your letter of...</i>	<i>Підтверджуємо отримання</i>
<i>We acknowledge your letter of....</i>	<i>вашого листа від....</i>

Як видно з останнього прикладу, при підтвердженні отримання документів разом із виразом *to acknowledge (the) receipt of a letter* підтвердити отримання листа використовується із тим же значенням вираз *to acknowledge a letter*, тобто *to acknowledge* без доповнення *receipt* також має значення *підтвердити отримання*. Дієслово *to acknowledge* зі значенням *підтвердити отримання* дуже часто використовується в розмовному мовленні. При складанні листів, однак, рекомендується для ясності залучати вираз *to acknowledge receipt*.

Для підтвердження отримання ділових документів використовуються також інші вирази, як наприклад:

<i>We are in receipt of your letter of...</i>	<i>Ми отримали Ваш лист від.....</i>
<i>We duly received your letter of.....</i>	
<i>Your letter of...has come into our possession.....</i>	<i>Ми своєчасно отримали Ваш лист від... Ваш лист від...нами отримано</i>

Одним із важливих моментів у переписці є посилання на дати в тексті листа. При підтвердженні отримання листів необхідно вказувати їх дати. Існує певна відмінність між зазначенням дат при відправці листа та дати, яка згадується у тексті. Перед останньою ставиться відповідний прийменник. Якщо дата місяця вказується перед назвою місяця, то на відміну від листа, що надсилається, перед датою у тексті може стояти артикль *the*:

<i>We gave received your letter of the 20th May, 20...</i>	<i>Ми отримали Ваш лист від 20 травня, 20...р.</i>
--	--

Замість прийменника *of* перед датою часто зустрічається слово *dated* *датований*:

<i>We have received your letter dated (the) 20th May, 20....</i>	<i>Ми отримали Ваш лист, датований 20 травня 20...р.</i>
--	--

Раніше при позначенні дати в тексті листа замість назви місяця часто зустрічалися слова *instant* (*скорочено inst.*) – *поточного місяця*, *ultimo* (*скорочено ult.*) – *минулого місяця та рідше proximo* (*скорочено prox.*) – *наступного місяця*. У наш час ці слова зустрічаються дуже рідко, замість них пишуть назви відповідних місяців. У сучасній переписці зустрічається вираз *від того ж числа* який перекладається *of the same date* або *of even date*, однак із стилістичних міркувань рекомендується використання першого варіанту перекладу.

Проведений аналіз довів той факт, що в будь-якому офіційному або неофіційному діловому листі можна зустріти скорочення, тобто аббревіатури. Їх наявність дуже спрощує процес складання листа ті іноді допомагає уникнути непорозумінь. Знання про те, що означає та чи інша аббревіатура допомагає стисліше викласти всі важливі думки, уникаючи використання зайвих лексичних одиниць.

Наведемо приклади деяких поширених скорочень:

ASAP – *чим раніше, тим краще*; *assoc.* – *асоційована компанія*; *asst* – *помічник*; *attn* – *до уваги*; *B.A.* – *бакалавр гуманітарних наук*; *COD* – *післяплата, оплата після доставки*; *DOB*; *dob* (*date of birth*) – *дата народження*; *enc* (*enclosure*) – *додаток*; *EOD* (*entry on duty*) – *вступ на посаду*; *FYI* (*for your information*) – *до Вашого відомо*; *O/A* (*on account of*) – *з причини*; *O/D* (*on demand*) – *до запитання*; *TD* (*time and date*) – *час і дата*. Міжнародна ділова кореспонденція також має одну важливу рису, яка відокремлює її з інших ланок письмового спілкування. Вона полягає в існуванні слів і фраз, що були запозичені з багатьох мов світу. Ці словосполучення мають, зазвичай, тільки одне змістове навантаження. Характерним для них є і те, що вони часто не потребують перекладу, оскільки є загальноприйнятими. Такі запозичені слова та фрази часто зустрічаються в англійських та українських бізнес-листах і значно спрощують процес письмового спілкування. Іноді в українській діловій кореспонденції може надаватися транслітерація цих словосполучень, але в більшій частині випадків вони пишуться латиницею або надається описовий переклад. Наприклад, *a propos* (від французької – *заради певної мети*) – *до речі*. *All documents for this affair were a propos* – *Всі документи стосовно цієї справи були a propos*.

Ad hoc – (від латини – *до цього*) – *з певною метою*. *Our ad hoc committee is working under this particular problem* – *Наша спеціальна (ad hoc) комісія працює саме над цією проблемою*.

Al fresco (від італійської – *на свіжому повітрі*) – *на вулиці*. *Do you mind the al fresco meeting* – *Чи не проти Ви зустрічі al fresco (на свіжому повітрі)*.

Au courant (від французької – *у потоці справ*) – *у курсі справ, бути проінформованим*. *It's impressively that you are au courant of our business* – *Вражає, що Ви в курсі (au courant) наших справ*.

Faux pas (від французької – *невірний крок*) – *помилкова дія*. *Our agreement was a faux pas* – *Наш договір був помилкою*.

Manana (від іспанської – *завтра*) – *завтра*. *We postponed our meeting manana* – *Ми перенесли нашу зустріч на завтра*.

Savoir-faire (від французької – *знати, як робити*) – *тактовність*. *To make a good meeting demands savoir-faire*. *Організація плідної зустрічі вимагає savoir-faire*.

Отже, виявлено велику кількість запозичених слів, які зазвичай мають лише одне значення, часто використовуються без перекладу, або потребують описового перекладу. Можна зробити висновок, що чинні англо-українські словники, поки що містять не всі інновації, які існують в сучасній бізнес-кореспонденції.

Перспективою дослідження вважаємо виявлення специфіки українського перекладу ділової кореспонденції різних сфер діяльності.

Література:

1. Андрушко С. А. Искусство составления деловых писем на английском языке / С. А. Андрушко. – Одесса : Два слона, 1993. – 31 с.
2. Борисенко С. П. Університетський довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Борисенко, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, УНВЦ. «Рідна мова», 1999. – 507 с.
3. Большой англо-русский финансовый и экономический словарь. – М. : «Экзамен», 2003. – 958с.
4. Гаврилюк И. С. Англо-русский экономический словарь / И. С. Гаврилюк, А. П. Зломанова. – М. : Издательство Московского Университета, 1976. – 334 с.
5. Деловая переписка с иностранными фирмами. Практическое пособие М. : Имидж, 1991. – 431с.
6. Єрмоленко С. Я. Англо-український бізнес словник: економіка, фінанси, банки / С. Я. Єрмоленко. – К. : Школа, 2002. – 719 с.
7. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 153 с.
8. Израилевич Е. Е. Деловая корреспонденция на английском языке / Е. Е. Израилевич. – М. : Юнвес. 2001. – 490 с.
9. Казакова Т. А. Практические основы перевода / Т. А. Казакова. – СПб. : «Союз», 2003. – 320 с.
10. Кулініченко В. Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. Склад / В. Л. Кулініченко. – К. : Український центр духовної культури, 1996. – 352 с.
11. Юрій С. І. Англо-український словник ділових термінів / С. І. Юрій. – Тернопіль : Карт-бланш, 2003. – 373 с.
12. Sandler P., Scott C. Manage with English. OUP. 1992. – 254 p.
13. Staw Wayne, Dave Dauwalder Communication in Business. NY, McGraw, 2000. – 600 p.