

**УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ  
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**

Робота допущена до захисту  
Зав. кафедри  
Зінукова Наталія Вікторівна  
д. пед. н., доцент

## **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА**

на тему

***«ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ  
АНГЛОМОВНОЇ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ»***

Виконав: здобувач 2 курсу, групи ПР-19-2м  
ОПП Переклад (англійська)  
Спеціальності 035 Філологія  
Девятко Микола Юрійович  
Керівник: Голуб Дарина Олександрівна  
Кандидат філологічних наук

**м. Дніпро  
2021**

**УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**  
**КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**  
**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Зав. кафедри Зінукова Н.В.  
 д. пед. наук, доцент  
 « 01 » вересня \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ЗАВДАННЯ**

**на кваліфікаційну роботу**  
**здобувачу денної форми навчання**  
**освітнього ступеня «магістр» ОПП Переклад (англійська) спеціальності 035 Філологія**  
**Девятко Миколі Юрійовичу**

Тема кваліфікаційної роботи «Лексико-граматичні особливості перекладу англомовної ділової кореспонденції»

**Керівник кваліфікаційної роботи** Голуб Дарина Олександрівна, кандидат філологічних наук

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи		Підписи
		за планом	фактично	
1	Закріплення керівника кваліфікаційної роботи	02.09.2020	02.09.2020	
2	Вибір та обговорення теми кваліфікаційної роботи	03.09.2020	03.09.2020	
3	Остаточне затвердження теми кваліфікаційної роботи	24.10.2020	24.10.2020	
4	Одержання завдання на кваліфікаційну роботу у наукового керівника	03.09.2020	03.09.2020	
5	Складання бібліографії та вивчення літературних джерел	28.09.2020	28.09.2020	
6	Виконання першого розділу	30.10.2020	30.10.2020	
7	Виконання другого розділу	30.11.2020	30.11.2020	
8	Виконання третього розділу	22.12.2020	22.12.2020	
9	Оформлення висновків і рекомендацій	30.12.2020	30.12.2020	
10	Оформлення роботи, одержання відзиву	08.01.2021	08.01.2021	
11	Попередній захист кваліфікаційної роботи	23.12.2020	23.12.2020	
12	Захист кваліфікаційної роботи	21.01.2021	21.01.2021	

Дата видачі завдання «02» вересня 2020 р.

Здобувач Девятко Микола Юрійович

Керівник кваліфікаційної роботи Голуб Дарина Олександрівна, Кандидат філологічних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від 28 серпня 2020 р. Зав. кафедри

Н. В. Зінукова

**ВІДГУК КЕРІВНИКА**  
**на кваліфікаційну роботу на тему**  
**«Лексико-граматичні особливості перекладу англomовної ділової кореспонденції»**

студента 2 курсу  
 спеціальності 035 Філологія  
 Девятко Миколи Юрійовича

**Оцінка окремих складових дипломної роботи:**

1. **Оформлення роботи** (не більше 10 балів) – 10  
 (відповідність оформлення кваліфікаційної роботи встановленим університетом вимогам: кількість сторінок; оформлення титульного листа, таблиць, діаграм, посилань, списку літератури тощо)

2. **Своєчасність подання окремих елементів роботи керівнику** (кожний своєчасно поданий елемент дає по 5 балів, не більше 20 балів) - 20

3. **Теоретичні та аналітичні аспекти роботи** (не більше 25 балів) з них:  
 - **Структура та логічність побудови роботи** – 5  
 (відповідність змісту назви теми, наявність змісту та Вступу; виділення 3-4 підрозділів, в кожному з яких по 2-3 параграфи, наявність та зміст Висновків, логіка побудови роботи в цілому та в межах окремих розділів)

- **Фактичний матеріал** – 5  
 (наявність фактичного матеріалу, в тому числі зібраного здобувачем за допомогою лінгвістичного аналізу)

- **Використання лінгвістичних методів аналізу** – 5  
 - **Використання літератури** – 5  
 (масштаб представлення в роботі сучасних досліджень даної проблематики, критичність аналізу публікацій та підходів, представлених в літературі та інших інформаційних джерелах)

- **Повнота та деталізація** (ступінь повноти та деталізації в процесі розкриття основних аспектів теми роботи) 5

4. **Практична реалізація результатів дослідження** (не більше 20 балів) - 20  
 (наявність та ступінь обґрунтованості рекомендацій та пропозицій, які викладені в роботі та представляють власний погляд здобувача)

5. **Оцінка попереднього захисту** (не більше 25 балів) - 25  
**Додаткові думки та загальний висновок керівника** Робота відповідає вимогам до кваліфікаційної роботи магістра та виконана самостійно. Теоретичний та аналітичний аспекти роботи, а також практична реалізація результатів дослідження вказують на високий рівень кваліфікаційної роботи. Робота заслуговує на оцінку «відмінно» (100 балів).

**Загальна оцінка** (не більше 100 балів) 100

Дата оформлення відгуку \_\_\_\_\_

Керівник  
 кваліфікаційної роботи  
 Голуб Дарина Олександрівна,  
 Кандидат філологічних наук  
 (П.І.Б. керівника, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

## АНОТАЦІЯ

Девятко М.Ю. Лексико-граматичні особливості перекладу англомовної ділової кореспонденції.

Кваліфікаційна робота присвячена дослідженню ділових листів в англомовній діловій кореспонденції та специфіки їх перекладу з англійської на українську мову. Актуальність даної теми пояснюється тим, що в даний час все більше людей стають учасниками ділових відносин, у результаті чого вони потребують фахівців, що володіють знанням тієї чи іншої мови, особливо англійської.

У роботі розглядаються теоретичні засоби вивчення перекладацьких трансформацій відомими лінгвістами, наводяться основні класифікації ділових листів та особливості їх перекладу. У ході порівняного аналізу ділових листів англійською мовою та їх перекладів українською було виявлено лексичні та граматичні особливості текстів даної кореспонденції, що вимагають особливої уваги під час перекладу.

Також надається класифікація перекладацьких трансформацій. За результатами дослідження до кожної з класифікацій наводяться наявні приклади з поясненням перекладацьких рішень, тим самим узагальнюючи наведені в роботі особливості ділової документації, що обумовили можливість досягнення максимально адекватного перекладу.

**Ключові слова:** ділова кореспонденція, ділові листи, лексичні трансформації, граматичні трансформації, перекладацькі рішення.

## SUMMARY

Devyatko M.Y. Lexical and grammatical features of translation of English-language business correspondence.

The qualification work is devoted to the study of business letters in English-language business correspondence and the specifics of their translation from English to Ukrainian. The relevance of this topic is explained by the fact that currently more and more people are becoming participants in business relationships, as a result of which they need specialists who know a particular language, especially English.

The thesis discusses the theoretical means of studying translation transformations by well-known linguists, provides the main classifications of business letters and features of their translation. In the course of a comparative analysis of business letters in English and their translations into Ukrainian, lexical and grammatical features of the texts of this correspondence were identified, which require special attention during translation.

A classification of translation transformations is also provided. Based on the results of the study, each of the classifications is accompanied by available examples explaining translation solutions, thereby summarizing the features of business documentation given in the work, which made it possible to achieve the most adequate translation.

**Keywords:** business correspondence, business letters, lexical transformations, grammatical transformations, translation solutions.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	7
<b>РОЗДІЛ 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЯК СУЧАСНА ЛІНГВІСТИЧНА ПРОБЛЕМА</b> .....	11
1.1 Поняття та характеристика офіційно-ділового стилю .....	11
1.2. Особливості ділового дискурсу.....	22
1.3. Види офіційних документів.....	26
1.4. Класифікації перекладацьких трансформацій відомих вчених та лінгвістів. .....	29
<b>РОЗДІЛ 2. ДІЛОВІ ЛИСТИ ЯК ОКРЕМИЙ ВИД ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ПЕРЕКЛАДУ</b> .....	34
2.1. Структура ділових листів.....	34
2.2. Типи та класифікація ділових листів .....	38
2.3. Лінгвістичні особливості перекладу ділових листів. ....	52
<b>РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ</b> .....	64
3.1. Переклад ділових листів за тематичною ознакою .....	64
3.2. Переклад ділових листів за функціональною ознакою .....	73
3.3. Переклад ділових листів за ознакою адресата.....	81
3.4. Переклад ділових листів за структурною ознакою .....	90
<b>ВИСНОВКИ</b>	
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	
<b>ДОДАТКИ</b>	

## ВСТУП

На сьогоднішній день висуваються високі вимоги до культури мовлення. Мова повинна звучати правильно не лише на граматичному і лексичному рівні, а і бути стилістично диференційованою. Діловий стиль є найбільш чітко окресленим серед стилів англійської мови. Він використовується у правовій та адміністративній діяльності при спілкуванні у державних установах, в судах, під час ділових та дипломатичних переговорів. Отже, діловий стиль охоплює офіційні відносини і функціонує у сфері права та політики. Він реалізується в текстах законів, указів, інструкцій, договорів, угод, в діловому листуванні установ, а також в довідках юридичного характеру тощо.

Діловий стиль є одним з найбільш вживаних в англійській мові, який постійно використовується фахівцями у різних галузях.

Перекладознавство як наука має відносно молодий вік. Але незважаючи на це, існує цілий ряд робіт, які присвячені перекладацьким трансформаціям. Питанням щодо перекладацьких трансформацій займались вчені та лінгвісти, а саме В. Н. Комісаров, Т. Р. Левицька, Я. І. Рецкер, Л. С. Бархударов, Л. К. Латишев та А. Д. Швейцер. Проте слід зазначити, що фахівці в галузі теорії перекладу так досі і не прийшли до загальної думки відносно самої суті поняття трансформації. Найчастіше виникають труднощі при перекладі, оскільки в структурі різноманітних мов є невідповідності. Для кожної мови, семантична або смислова структура слова досить особова, саме тому, вона може не відповідати лексичним системам іноземної мови та мови перекладу.

Можна стверджувати, що діловий стиль займає унікальне місце у розвитку процесів, включаючи як економічні, юридичні або політичні процеси, так і окреслення перспектив англійської мови в майбутньому, у зв'язку з чим потребує подальшого детального вивчення. Переклад як лінгвістична наука є зовсім молодою. Вона й досі не має загальної назви. Саме такі терміни, як «перекладознавство», «теорія перекладу» та інші можна виявити у різноманітних

джерелах. Переклад як особливий вид мовленнєвої діяльності почав розвиватися та формуватися у лінгвістичну дисципліну з початку другої половини двадцятого століття.

Сучасне мовознавство вивчає безліч складних проблем, однією з яких називають «перекладом». У сучасному світі переклад офіційно-ділової документації є одним з найбільш затребуваних видів перекладу. Будь-яка галузь, пов'язана з процесом виробництва у сфері обігу, зараз характеризується наявністю міжнародного співробітництва. Слід зазначити, що ефективність цієї співпраці залежатиме від того, наскільки грамотно і професійно складена і переведена документація, а саме контракти, договори, листи, звіти і рахунки. У зв'язку з цим, сторони, які співпрацюють, потребують професійно виконаному перекладі договорів і контрактів, які являють собою найбільшу групу документів, що застосовується у всіх сферах життя.

Розгляду саме цих проблем присвячена дана магістерська робота. Тому **темою роботи** є лексико-граматичні особливості перекладу англійської ділової кореспонденції.

**Актуальність даної теми** полягає в тому, що в даний час все більше людей у всьому світі стають учасниками ділових відносин, у результаті чого бізнесмени потребують фахівців, що володіють знанням тієї чи іншої мови, особливо англійської.

**Метою роботи** є вивчити лексико-граматичні особливості офіційно-ділових документів, а саме ділових листів з англійської на українську мову.

Поставлена мета зумовила необхідність вирішення наступних **завдань**.

*Теоретичних:*

1. Вивчити і проаналізувати теоретичну основу згідно з проблемою дослідження.
2. Визначити особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові.

3. Розглянути відмінності офіційно-ділового стилю української та англійської мов та проблеми їх перекладу.

4. Проаналізувати особливості ділових листів як виду офіційно-ділової документації.

*Практичних:*

5. Вивчити та визначити лексико-граматичні особливості перекладу ділових листів англійської кореспонденції. Порівняти особливості ділових листів української та англійської кореспонденції.

**Об'єктом дослідження** виступають оригінальні ділові листи як різновид офіційно-ділових документів.

**Предметом дослідження** виступають методи, стратегії та прийоми перекладу ділових листів з англійської на українську мову.

Для вирішення поставлених завдань в роботі використовуються наступні **методи і прийоми**: теоретичний аналіз, конкретизація, аналогія, порівняння, класифікація та узагальнення.

Теоретичною базою даного дослідження виступають роботи вітчизняних і зарубіжних вчених в області ділової кореспонденції (В.І. Карасика, М.Л. Макарова), в області перекладознавства (Л.С. Бархударова, В.Н. Комісарова, Т.Р. Левицької), а також в області офіційно-ділового стилю (С.І. Виноградова).

**Наукова новизна** полягає в тому, що здійснено аналіз особливостей офіційно ділового дискурсу, зокрема ділових листів; визначено місце та роль офіційно-ділового стилю у житті людей.

**Теоретична цінність** дослідження полягає в тому, що воно робить певний внесок в теоретичну розробку проблем перекладу та перекладацьких стратегій в англійській мові та розширює уявлення про їх види.

**Практичне значення** цього дослідження обумовлено можливостями використання отриманих даних у навчальному процесі і в практичній діяльності

студентів та перекладачів, а також можливість його застосування для подальшого вивчення даного аспекту.

**Апробація.** За результатами роботи складені тези доповіді «Features of translation of business correspondence» для VII Міжнародної наукової конференції молодих учених та студентів «Молодь України в контексті міжкультурної комунікації».

**Структура роботи.** Магістерська робота складається із анотації, вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

## РОЗДІЛ 1

### ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЯК СУЧАСНА ЛІГНВІСТИЧНА ПРОБЛЕМА

#### 1.1 Поняття та характеристика офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль — це стиль, призначений для встановлення ділових відносин, спілкування на економічному, державно-політичному громадському рівнях, у законодавстві, а також адміністративно-громадській сфері діяльності. Даний стиль використовують при написанні таких документів, як договори, ділові папери, листи, державні акти, статuti, юридичні закони, постанови, інструкції, а також різні види ділового усного спілкування.

Можна визначити, що офіційно-діловий стиль використовують в сфері офіційно-ділових відносин, які можуть виникати між організаціями або приватними особами та між органами держави в процесі їх видів діяльності. Таким чином, можна стверджувати, що сфера застосування ділового стилю може бути представлена в якості широкого аспекту актуальних офіційно-ділових ситуацій і як сукупність відповідних видів документів.

Офіційно-діловий стиль має достатньо жанрів. Частіше за все, вони зустрічаються та використовуються в сфері діломовства. При ряді відмінностей данні жанри схожі один з одним за своїми основними ознаками. Офіційно-ділові та дипломатичні документи схожі тим, що вони спрямовані на досягнення домовленостей між двома сторонами або на формулювання позицій сторін, при особливо «етикетних» дипломатичних формул; на відміну від них для «мови законів» характерно прагнення до перерахування умов та обставин, а також тягнуть за собою юридичну відповідальність. Таким чином, можна розрізнати щонайменше три напрямки ділового стилю, а саме:

- Канцелярська спрямованість. Це саме і є офіційно-діловий стиль. До цього жанру відносять такі документи, як службові записки, офіційні листи, ділові папери та інші.

- Дипломатична спрямованість. До цього жанру відносять складання звернень, складання договорів, контрактів та інші. Необхідно точно, чітко і послідовно представити інформацію та виділити головне. За допомогою дипломатичної спрямованості люди можуть знаходити вихід із складних ситуацій.

- Юридична спрямованість. До цього жанру відносять закони, кодекси та загальні правила. Необхідно мати спеціальні знання, для того, щоб вірно створити ці правові та інші форми документів [38, с.1].

Такі дослідники як Мороховський О.П. та Воробйова О. І. виділяють наступні різновиди офіційно-ділового стилю:

- стиль офіційних документів;
- стиль ділової кореспонденції (Business English);
- стиль юридичних документів [6, с. 12].

Офіційно-діловий стиль — функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основним призначенням офіційно-ділового стилю є регулювання ділових стосунків та обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, обумовлених соціальними завданнями мовлення.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами [7, с. 34].

Офіційно-діловий стиль англійської мови має точно передавати інформацію, що вимагає специфічного підходу до вираження змісту текстів. Специфіка ділового стилю, яка полягає в стандартизованості й однотайності обумовлює появу певного ряду норм стилю, обов'язкових до використання. Офіційно-діловий стиль має наступні підстили:

- законодавчий – використовується у законотворчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами або державою та приватними або службовими особами. Даний підстиль складають документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію в державному і суспільному житті, а саме Конституція (*Constitution*), закони (*laws*), постанови (*decisions*), статuti (*statutes*), кодекси (*codex*) входять до цього підстилю. Мова цих документів, хоч і насичена юридичною термінологією, ускладненими синтаксичними конструкціями з відокремленням, підрядністю, повинна бути доступною і зрозумілою кожному громадянину держави, бо всі мають однакове конституційне право на таку законодавчу інформацію. [13, с. 49]

- дипломатичний – використовується у сфері офіційно-ділових стосунків у галузі політики, культури та економіки. Цей підстиль характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало запозичень, та своєрідними формулами дипломатичної ввічливості. Такі документи, як конвенції (*conventions*), протоколи (*protocols*), меморандуми (*memorandums*) входять до цього підстилю. [13, с. 49]

- юридичний – використовується у юриспруденції. Даний підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами. Такі документи, як акти (*enactments*), заяви (*statements*), постанови (*decisions*), повідомлення (*reporting*) входять до цього підстилю. [13, с. 49]

- адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, а також правових відносинах і діловодстві. Даний підстиль

забезпечує зв'язок усього управлінсько - виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином держави. Він єдиний з підстилів активно доходить до кожного члена суспільства, як і розмовний стиль. Такі документи, як договори (*agreements*), контракти (*contracts*), заяви (*statements*), характеристики (*characteristics*), доручення (*contracts of agency*), автобіографії (*autobiography*) входять до цього підстилю [35, с.6].

Дослідженню офіційно-ділового стилю присвячено не одна робота. Серед вчених, які досліджували даний стиль, сформувалися чіткі погляди на призначення та ознаки цього стилю.

Зокрема, один із дослідників, Палеха Ю. у своїй роботі «Управлінське документування» виділяє такі основні ознаки офіційно-ділового мовного стилю:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі. Найважливішим є послідовність і точність викладу актів, документальність, об'єктивність, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову.

2. Даний стиль відзначається суворими вимогами до лексики й фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, абревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо).

3. Діловий текст характеризується як зростаючою стандартизацією мови (вживання усталених словесних формул, значна частота повтору слів, зворотів, конструкцій), так і своєрідністю синтаксису (прямий порядок слів: підмет — перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення — перед означуваним; додаток — після керуючого слова; обставинні слова — якомога ближче до пояснюваного; вставні слова вживаються на початку речення тощо).

4. Високий ступінь одноманітності, стандарту форми, суворе регламентація розміщення та будови тексту [39, с. 35].

Офіційно-діловий стиль має свою офіційно-ділову лексику, але вона не є особливо чисельною, такою, як терміни у науковому стилі. Колорит офіційності,

діловитості формується не так лексикою, як стабільною композицією тексту, який складається загалом із загальноновживаної лексики, що є основою офіційно-ділового стилю.

В офіційно-діловому стилі спостерігається широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, специфічної термінології, а також спостерігається відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають: безособові і наказові форми дієслів; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення; складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. [48, с. 6]

Для даного стилю також є обов'язковим чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Хоча офіційно-діловий стиль прийнято називати книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів, проте він має і усну форму вияву (переговори на різних рівнях державної і громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо) [8, с. 64].

До специфічних рис офіційно-ділового стилю відносять імперативність, розпорядність, регламентованість, непроникність. Це означає, що зміст документів є обов'язковим до виконання для тих, кому вони адресуються, у певних межах і регламентах; самі документи чітко відокремлені від інших текстів і непроникні для їх елементів.

Для офіційно-ділового стилю, як і наукового, характерні точність, однозначність, логічність викладу змісту. Однак у науковому стилі ці риси служать об'єктивності й доказовості змісту, а в офіційно-діловому вони мають

забезпечувати дотримання адресатами правових норм, їх волевиявлення, містити в собі наказовість і розпорядність [6, с. 46].

При створенні ділових документів до поширених форм відносяться сукупність синтаксичних, лексичних, граматичних і текстових правил. Важливість цих норм не підлягає зміні, тому що саме ці норми дозволяють діловому стилю здійснювати своє пряме призначення. Важливими з цих норм стають наступні:

1. Ясність, послідовність, строгість і лаконічність опису фактів, максимальна ясність виразів або ж висловлювань. У офіційному діловому стилі відсутні виразність і характерні авторські риси [49, с. 5].

2. Вживання необхідних мовних кліше. Для того, щоб зберегти час в процесі оформлення та обробки документів, стандартизація показує свої характерні риси і часто використовуються в області ділових відносин. Вона створена для того, щоб підвищити інформативність тексту і поліпшити його розуміння. Сформовані мовні формули і вирази, які створені стандартизацією, згідно своєї синтаксичної будови схожі на словосполучення або моделі речень, наприклад: *monetary compensation, livelihood, act of civil status, stateless person, order, lump sum allowance, the board of founders*.

Найбільш основними виразами стандартизації є наступні:

- вільне використання готових словесних виразів, наприклад: *for the purpose, in accordance with, in conformity with, in this regard, according to* (ці вирази полегшують створення окремих видів офіційної документації);
- регулярне повторення одних і тих самих слів, виразів, оборотів, це трапляється, коли перекладачі прагнуть спростити прийоми вираження думок у характерних ситуаціях.

Офіційний діловий стиль у порівнянні з художнім має в чотири рази більше лексики, характерної для даного стилю. Це необхідно для того, щоб швидко

обробити документи та створити адекватність, ясність і точність передачі будь-якої інформації [46, с. 81].

3. Наявність реквізитів, що мають певний порядок. У різних видах ділових паперів використовується різний склад реквізитів, що залежить від способу обробки документів, його призначення та змісту. Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є підпис. Без використання потрібних реквізитів документ не матиме юридичної сили.

4. Поділ тексту на частини за змістом. Наприклад, діловий текст може розділятися на розділи – 1,2,3 і т. д., на параграфи (§) - 1.1., пункти (п.) -1.1.1., підпункти (пн.) - 1.1.1.1 [22, с. 15].

5. Вживання слів і виразів виключно в прямому значенні і використання нейтральних мовних одиниць.

6. Вживання дієслів у формі теперішнього часу, які позначають сталість дії. Найчастіше можна зустріти і такі обороти, наприклад: *drawn up and certified in duplicate, according to the original, to thank, to take actions ma inui*.

7. Вживання інфінітивів, таких як: *to substantiate, to prove, to discuss, to prepare etc.* Також вживання дієприкметників і дієприслівників, які коротко викладають зміст.

8. Вживання простих поширених речень і складних речень з відокремленими оборотами та вставними конструкціями [23, с. 13].

9. Вживання лексики різної тематики, перш за все ділової, яка включає в себе юридичну, адміністративну, дипломатичну термінологію, наприклад: *accreditation, certificate, statement, instruction, lawsuit, law, compensation*), термінів із різних галузей науки, виробництва та громадського життя [49, с. 5].

10. Зазвичай офіційно ділові тексти містять терміни, які не можуть замінюватися займенниками або віддієслівними іменниками, наприклад: *implementation, fulfilment, description, session, proceeding*. Досить таки часто використовуються прийменники, наприклад: *accordingly, in connection with, in the*

*case of*. Зазвичай, прикметники, які використовуються в діловому стилі, складаються із стійких словосполучень, наприклад: *material assistance, moral compensation, monetary unit, normative act*. У ділових документах дуже рідко використовуються прислівники. Замість них досить часто використовуються словосполучення, наприклад: *on demand, by order, on the facts of violations*).

Оскільки стандартизація відіграє важливу роль у розвитку офіційно-ділового стилю англійської мови, багато дослідників, зокрема П. С. Дудик, закликають людей використовувати її. На його думку, використання певних готових мовних шаблонів у письмовій та усній формах офіційно-ділової мови збіднює мову, надає йому ознаки штучності [16, с. 115].

При складанні ділових паперів слід уникати зайвих слів, які несуть надлишкову інформацію (наприклад, поспішаємо повідомити – повідомляємо, вважаємо за можливе просити – просимо), а також тавтологічних висловлювань (наприклад, моя автобіографія – автобіографія, у січні місяці – у січні, передовий авангард – авангард тощо).

У діловому мовленні має бути широко використана синонімія української мови (наприклад, помер – пішов від нас, залишив нас, пішов із життя; п'яний – у нетверезому стані, під дією алкоголю, у стані сп'яніння тощо). Однак вибір описових синонімічних форм не повинен завуальювати зміст документа [8, с. 26].

У мові ділових паперів є досить обмежений за своїм складом і обсягом набір усталених словосполучень, покликаних обслуговувати адміністративно-виробничі ситуації, де вони часто повторюються. Це словосполучення типу взяти до уваги, довести до відома, взяти за основу, залишити нерозв'язаним, взяти на себе зобов'язання та інші.

Серед цих стійких словосполучень є такі, що вживаються в схожих ситуаціях, але різняться своїм лексичним складом. Якщо зміст їх не конкретно-предметний, якщо словосполучення виконує роль своєрідної лексичної

прокладки, містка для збереження цілісності змісту документа, то мимоволі виникає небезпека змішування близькозначних словосполучень, а це веде за собою зниження загального рівня документа. Так, наприклад, з двох близьких за значенням усталених словосполучень відігравати роль і мати значення складають одне неправильне відігравати (або грати) значення”. До того ж плутають грати роль – так можна сказати про гру актора й відігравати роль – брати участь у чомусь [7, с. 33].

Особливо мовні засоби і їх вживання дають можливість ефективно визначати і розуміти ділову інформацію. Існують декілька засобів, які є загальними як для англійської, так і для української мов, а саме: використання ділової термінології, наприклад: *shipment, offer, delivery, enclose, вищезгаданий, звітність, кредит тощо*), фраз, які мають особливий характер, наприклад: *in compliance with, поставити до відома та інші*), мінімальне використання синонімів та емоційно-експресивної лексики, чітка побудова, розміщення тексту, використання стандартних стійких словосполучень, конкретних мовних кліше [26, с. 6-7].

Іншим елементом семантичної структури ділових листів є кліше, які можна поділити за наступною ознакою:

- 1) замовлення;
- 2) пропозиція;
- 3) претензія, скарга;
- 4) запит;
- 5) повідомлення;
- 6) вибачення;
- 7) прохання.

В українській мові існування такого роду груп ствердження значною мірою полегшує їх переклад з англійської. Отже, розглянемо кожену групу окремо:

1) замовлення, наприклад: *With reference to the catalogue you sent us we wish to place the following order.*

*We are writing to enquire about...*

*I would like to know more details about...*

2) пропозиція, наприклад: *Based on your annual requirement of ... items, we can make the following offer.*

*We are willing to arrange another meeting with...*

3) претензія або скарга, наприклад: *We regret that we must place the entire shipment at your disposal.*

*Please let us know how you wish to dispose of same.*

*We are writing to complain about...*

*We would like to express our dissatisfaction with...*

*I wish to complaint in the strongest possible terms...*

4) запит, наприклад: *We are above all interested in information regarding the solvency and credit rating of the company.*

*We are writing to enquire about...*

*I would like to know more details about...*

5) повідомлення, наприклад: *We wish to inform you that your order № 30198 dated... has been shipped today.*

*We wish to draw your attention to the following...*

*Please be informed that...*

6) вибачення, наприклад: *We offer our apologies for the delay in delivery.*

*We hasten to offer our sincere apologies for...*

*We are sorry for this unfortunate incident.*

7) прохання, наприклад: *We shall (should) be obliged if you will (would) inform us...*

*I am writing to ask for information about...*

*I'd really appreciate it if you could...*

Діловий лист має такі властивості, як комунікативна спрямованість, зв'язність і завершеність, смислова та логічна цілісність, інформативна значимість.

Крім цього діловий лист має такі характерні особливості:

- об'єктивність,
- конвенційність,
- інструментальність,
- прагматичність.

Стандартизація є стилістичним заходом для ділової кореспонденції і фіксується синтаксично і лексико-фразеологічно. Ділова мова характеризується схожістю мовних засобів, завдяки цьому з'являються кліше і стандарти [43, с. 5].

Перебуваючи в сфері ділової комунікації, діловий лист виконує характерну комунікативно-прагматичну функцію. Для адресанта головною прагматичною метою є вплив на адресата. Мовні засоби, які реалізують дану мету, створюють необхідну комунікативно-прагматичну функцію листа, яка дає можливість адресату пояснювати пропозицію, скаргу, вибачення та інші [43, с.10-11].

Особливо важливим для передачі денотативної інформації ділового листа є блок основного повідомлення, де надається найнеобхідніша інформація, яка створюється в лексичі. В англійській та українській мовах лексичні одиниці, які вживаються в ділових листах можна розділити на дві загальні групи: загальноприйняті слова і особлива ділова лексика. До категорії особливої ділової лексики відносяться лексичні одиниці, які можна розділити на дві групи: однопланові – це ті, які мають тільки термінологічне значення у своїй семантичній структурі, наприклад: *discount, letter of credit, remittance, maturity*, і ті лексичні одиниці, які поєднують і термінологічне, і нетермінологічне значення, наприклад: *market, agent, quote, claim*.

Таким чином, офіційно діловий стиль має широке застосування в юриспруденції та сфері інвестицій. Кожній діловій людині потрібно вміти

правильно оформляти документи, спілкуватися з клієнтами та планувати свій робочий час. Головною метою кожного ділового документа є отримати необхідну згоду в політиці, торгівлі та ін. Кожен документ повинен забезпечити ясність суті питання та виразити необхідні умови, які повинні дотримуватися обидві сторони контракту.

## **1.2. Особливості ділового дискурсу.**

Інтерес і увага до сучасної загально лінгвістичної науки мовними дослідженнями призвели до виділення наступної макрокатегорії мови, такої як дискурс. Сьогодні вже існують різноманітні види дискурсу, такі як: науковий, політичний, міжкультурний, міфологічний, релігійний, філософський, рекламний, ідеологічний тощо.

За останні роки в теорії сучасної лінгвістики все більш зростає інтерес до аналізу і класифікації дискурсу, особливо до розгляду, вивчення і дослідження його різноманітних видів. Хоча термін «дискурс» став головним та важливим у багатьох наукових дослідженнях з різноманітних галузей у гуманітарних науках, досі не існує певного чіткого визначення, яке відобразило б усю багатоплановість та складність даного поняття у інших загальнонаукових категоріях. Незважаючи на певну кількість тлумачень, поняття «дискурс», а також різні підходи до його аналізу можна розподілити на дві групи:

- ті, які рівняють поняття дискурсу і тексту та зосереджуються лише на дослідженні когнітивних чинників;
- ті, які, крім зв'язної послідовності речень, зосереджуються на екстралінгвістичних факторах, таких як комунікативна ситуація або культурні, психологічні та соціальні чинники, які вкрай необхідні для розуміння тексту [3, с. 16].

Дискурс - це категорія, яка знаходиться у постійному русі і не має певного обсягу та меж. Саме тому, будь-який дискурс – це особлива і значна мовленнєва

практика, яка використовується у визначених сферах мовної спільноти. Для визначення поняття ділового дискурсу, перш за все, необхідно визначити його місце в середовищі загальної національної мови, в даному випадку – англійської.

Таким чином, під поняттям ділового дискурсу, а також бізнес-дискурсу можна розглядати різновид макроекономічного дискурсу. Але існує думка про те, що відділення економічного дискурсу не відбулося, незважаючи на стрімкий розвиток термінології у сфері економіки [3, с. 92].

На сьогоднішній день поняття «діловий дискурс» не має єдиного і встановленого пояснення. Завдяки цьому, проводиться все більше досліджень щодо ділового дискурсу. Існує декілька підходів для визначення цього поняття.

Як стверджує Г. Г. Буркітбаева, діловий дискурс – це підвид професійного дискурсу, який застосовується в області бізнесу, а «бізнес» покриває комунікативну сферу, у якій функціонує діловий дискурс [4, с. 7].

На думку Ф. Барджиела-Чіаппіні, діловий дискурс – це те, як люди спілкуються між собою, застосовуючи письмову або усну мову в приватних або комерційних організаціях [57, с. 3].

Л. П. Науменко стверджує, що існують прецедентні імена, тексти і висловлювання, які відрізняють бізнес-дискурс від інших типів дискурсу і є мовним матеріалом сучасного бізнес-дискурсу [30, с. 121].

Розглянемо аспекти, з яких власне і складається діловий дискурс:

- лінгвістичний аспект, це власне використання мови;
- когнітивний аспект, це передача знань, інформації, уявлень;
- інтерактивний аспект, це взаємодія суб'єктів мовної діяльності у соціальних ситуаціях. Ці три аспекти звичайно взаємопов'язані і мають безпосереднє відношення до ділового дискурсу.

Ми говоримо про дискурс, враховуючи міжнаціональне і міжкультурне спілкування та аналізуючи мовленнєву взаємодію представників різноманітних культур. Для того, щоб більш докладно визначити особливості ділового

дискурсу, застосовуємо формулювання О. І. Воробйової. Вона в своїх дослідженнях наочно доводить, що відмінності в процесі використання дискурсу представниками російськомовної та англомовної культур визначені певними особливостями культур, такими як приналежність першої до так званої «колективістської», а другої – до «індивідуалістичної» культури [6, с. 43].

Отже, даний факт можна підтвердити розглянувши діловий дискурс різних представників англомовної культури. На ділових переговорах або співбесідах, американці вживають певні фрази, наприклад: *First of all; To start with I think we should establish the overall procedure; I would like now to begin...; Another objective, as I see it is... ; I'd like to check what you hope to achieve....*

Оскільки, діловий дискурс є типом публічної мови, він має цілий ряд певних засобів. Сенс проявляється не тільки у використанні певної характерної лексики, а в особливому відборі певних структур вираження відповідно до прагматичних установок, цілей і умов спілкування, які виникли протягом професійної діяльності у сфері бізнесу. Люди, які безпосередньо мають відношення до цієї сфери життя, розуміють, наскільки необхідно володіти подібною манерою мовлення і нормами літературної мови, які здатні надати високий коефіцієнт корисної дії [47, с. 86].

До того ж, будь-який офісний працівник, підприємець або бізнесмен стикається з тим, що йому необхідно правильно та грамотно розташувати необхідну лексику, скомпонувати мовні одиниці, тобто всього того, що складає специфіку побудови промови, складання бізнес статті, суть організації та інше.

У зв'язку з цим, розглядаючи всі ці пункти, ми можемо точно відзначити наступні особливості ділового дискурсу:

- діловий дискурс відноситься до тієї чи іншої комунікативної стратегії;
- у діловому дискурсі, як і в будь-якому типі дискурсу, існує не тільки видимий, але й невидимий план, до якого відносяться контексти;

- діловий дискурс має соціальну і психологічну енергію, яка несе в собі необхідний емоційно-енергетичний заряд;

- діловий дискурс входить у широкий простір культурно-історичних комунікацій, які включають в себе діалог різних поколінь [6, с. 46].

Ділове мовлення повинно забезпечувати ефективність ділового спілкування.

Характерними рисами для офіційно-ділового стилю, а зокрема для ділового дискурсу є:

- вживання лексичних одиниць;
- вживання слів для вираження точності, чіткості та ясності повідомлення;
- регулярно-імперативний характер ділової документації;
- документальність, а саме кожному офіційному документу необхідно мати характер документа;

- вживання загальноприйнятих, стандартних шаблонів та зразків [15, с. 57-58].

Незважаючи на це, відомі вчені та лінгвісти в своїх роботах показують, що необхідно дотримуватися певних стилістичних норм ділового спілкування. Кожен вид офіційно-ділового дискурсу включає в себе певні мовні засоби, такі як: особлива термінологія, кліше, вирази, спонукальні конструкції та інші. Вони підкреслюють стандартність офіційно-ділового стилю [17, с. 132].

Роблячи висновок, слід зазначити, що діловий дискурс є своєрідним типом дискурсу, який має свої стилістичні особливості та характеристики. Незважаючи на те, що до області дискурсу проявляється величезний інтерес, на сьогоднішній день, діловий дискурс залишається маловивченим явищем в галузі лінгвістики.

### 1.3. Види офіційних документів.

Офіційно-діловий стиль – це вже давно сформований стиль, який з плином часу зазнав незначних змін. Певні жанри, синтаксичні обороти, а також відповідна лексика надають йому досить консервативний характер.

Під час створення офіційних документів, людина найчастіше застосовує офіційно-діловий стиль, завдяки якому вона може висловити свої пропозиції, прохання, скарги, передати повноваження іншій особі щодо різних сфер діяльності і так далі. Тому при створенні цих документів потрібно враховувати певні формальності, такі як повідомлення про самого себе, про підприємство, про заснування і т. д. Офіційні особисті документи складаються зі скарг, прохань, завітів, заяв, пропозицій, рапортів і т. д.

Офіційно-діловий стиль необхідний для створення наступних документів:

- міжнародні договори;
- державні акти;
- юридичні закони;
- постанова;
- військові статuti;
- статuti підприємств;
- інструкція;
- службова записка;
- ділові папери [37, с.1].

Офіційні документи можна розділити на дві групи:

- документи фізичних осіб (паспорти, свідоцтва, сертифікати);
- документи юридичних осіб (протоколи, договори, угоди та контракти)

[32, с.1].

Конкретніше розглянемо види ділових паперів. Згідно класифікації Лозинської Р. Г. можна виділити кілька видів ділових паперів:

- особисті документи, наприклад: заява (statement), скарга (complaint), резюме (resume), доручення (contract of agency), автобіографія (autobiography);
- адміністративно-організаційні документи, наприклад: контракт (contract), договір (agreement);
- розпорядчі документи, наприклад: наказ (order), виписка з наказу (extract from the order), розпорядження (implementing order), вказівка (instruction);
- інформаційно-довідкові документи, наприклад: довідка (certificate), доповідна записка (memorandum), пояснювальна записка (explanatory note), службова записка (office memorandum), акт (act), ділові листи (business letters) [28, с. 1].

Існує кілька способів класифікації документів офіційно-ділового стилю:

1. За місцем складання: внутрішні та зовнішні документи. Внутрішній документ, це той вид документа, при якому укладач і адресат тексту належать до однієї організації. Зовнішній документ, це той вид документа, при якому адресат є працівником іншого підприємства. До внутрішніх документів відносяться накази, службові записки, інструкції і т. д. До зовнішніх документів належать ділові листи, накази, розпорядження і т. д. [37, с.1].

2. За змістом: прості і складні документи. Прості документи створюються для того, щоб вирішити одне питання, складні – для вирішення двох і більше питань. До простих документів відносяться записки, види особистої документації, а також різного роду заяви. До складних документів відносяться листи, інструкції та накази [37, с.1].

3. За формою: індивідуальні та типові документи. В індивідуальних документах використовується самостійність тексту. У типових документах використовується за допомогою заздалегідь зробленого тексту шляхом зміни його окремих елементів. До індивідуальних документів належать службові записки, доповідні та особливі види листів. До типових документів належать трудові договори, анкети та спеціальні види довідок [37, с.1].

4. За термінами виконання: термінові і безстрокові документи. У термінових документах вказується обмежений період часу, за який документ повинен бути виконаний. У безстрокових документах, дія документа не обмежена тимчасовими рамками. До термінових документів належать вказівки, розпорядження і т. д. До безстрокових документів належать закони, укази і особливі види інструкцій [37, с.1].

5. За походженням: службові та особисті документи. Службові документи направлені на виконання інтересів організації. Особисті документи спрямовані на виконання інтересів окремої фізичної особи. До службових документів відносяться ділові листи, контракти, угоди і т. д. До особистих документів відносяться доручення, розписка, пояснювальна, заява і т. д. [37, с.1].

6. За оформленням: копії, виписки, дублікати. Копія - це підписаний і оформлений примірник документа, який складено в перший раз і має обмежену юридичну силу. Виписка - виконання тільки однієї з частин оригіналу. Дублікат - це копія, яка має рівну силу з оригіналом і видається в разі його втрати [37, с.1].

7. За функціями: організаційні і розпорядчі документи. Організаційні документи - це ті документи, які спрямовані на регулювання діяльності підприємства. Розпорядчі документи – це ті документи, які містять певні розпорядження. До організаційних документів відносяться штатний розклад, статут, посадова інструкція і т. д. До розпорядчих відносяться вказівки, рішення та накази [37, с.1].

За винятком розпорядчих та організаційних документів, також можна виділити інформаційно-довідкові документи. До інформаційно-довідкових документів належать: анкети, листи, договори, трудові договори, особисті картки та інші [37, с.1].

Отже, можна зробити висновок, що існує дуже багато видів офіційно ділових паперів, до списку яких звичайно входить контракт. Контракт є видом адміністративно-організаційних документів. Під час перекладу контрактів,

найчастіше застосовуються перекладацькі трансформації, які вкрай необхідні для розуміння тексту та адекватного перекладу.

#### **1.4. Класифікації перекладацьких трансформацій відомих вчених та лінгвістів.**

Проблемі перекладацьких трансформацій приділяється значна увага серед лінгвістів та науковців, оскільки цей аспект є одним із найважливіших і необхідних в роботі перекладача. Завдяки цим дослідженням існує дуже багато думок і класифікацій щодо перекладацьких трансформацій. Однак, всі думки значно відрізняються одна від одної. Більшість лінгвістів вважають, що всі перекладацькі трансформації поділяються на лексичні та граматичні. Розглянемо більш докладно класифікації та окремі прийоми перекладацьких трансформацій різних вчених.

Першою, розглянемо класифікацію, яку пропонує Л. С. Бархударов. Він пропонує наступні види трансформацій: додавання, опущення, переставлення та заміна. Отже, розглянемо кожну трансформацію окремо. Переставлення - це зміна порядку мовних елементів (слів, словосполучень, частин речення) у тексті перекладу порівняно з вихідним текстом, наприклад: "*If you want us to send you another shipment as per your order No.14478, please let us know*" [1, с.61]. Порядок мовних елементів перекладу протилежний порядку мовних елементів вихідного тексту.

Заміна – це коли при перекладі можуть змінюватися форми слів, частини мови і члени речення, наприклад: "*We would like to make a decision on this soon, so we would appreciate an early reply*" [53, с.2].

Додавання – це додавання будь-яких слів чи виразів для правильного поєднання у вихідному тексті, наприклад: "*We would like to know more about the prices and discounts you offer*" [10, с.176].

Опущення – це коли при перекладі опускаються слова, які надлишкові, наприклад: "*As you probably aware, all our products are fully guaranteed and backed by our world-wide reputation*" [10, с.181]. Як ми бачимо, саме таку класифікацію нам пропонує Л. С. Бархударов.

Далі, розглянемо класифікацію, яку висуває лінгвіст В. М. Комісаров. Він поділяє перекладацькі трансформації на лексичні та граматичні. До основних типів лексичних трансформацій відносяться наступні прийоми: транскрибування, калькування та транслітерація. Транскрибування – це найбільш точна передача вимови мови перекладу за допомогою алфавіту, наприклад: "*CIP (Carriage and Insurance Paid to)*" [5, с.1].

Транслітерація – це точна передача знаків однієї писемності знаками іншої писемності, наприклад: *contract, Minister* [5, с.1].

Калькування – це спосіб перекладу лексичної одиниці вихідного тексту шляхом заміни її складових частин їх відповідностями в мові перекладу, наприклад: *transnational; according to law* [5, с.1].

В. М. Комісаров, як і Л. С. Бархударов, виділяє також лексико-семантичні заміни, такі як конкретизація, генералізація та смисловий розвиток. Смисловий розвиток – це перекладацький прийом при якому, при перекладі вихідні одиниці замінюються не лексичними відповідностями, а іншими одиницями, які за своїми значеннями не відповідають їм, наприклад: *He always made you say everything twice* [21, с.82].

Лексичні заміни, а саме конкретизація і генералізація. Конкретизація - це заміна слова або словосполучення вихідної мови з більш широким значенням на слово або словосполучення мови перекладу з вузьким значенням, наприклад: "*A business associate of ours, DMS (Wholesalers) Ltd., mentioned your name to us and showed us a catalogue*" [10, с.176].

Генералізація – це заміна слова або словосполучення вихідної мови з більш вузьким значенням на слово або словосполучення мови перекладу з більш

широким значенням, наприклад: "*I apologize for not settling the account sooner, but due to the unfortunate death of Mr Noel, our account...*" [20, с.213].

До найбільш поширених граматичних трансформацій В. М. Комісаров відносить: членування речень, об'єднання речень та граматичні заміни. Членування речення – це спосіб перекладу, при якому синтаксична структура вихідного тексту змінюється на дві або більше предикативні структури мови перекладу, наприклад: "*DMS had the Secure 28 installed, but as we mentioned, they are wholesalers, while we are a chain of stores, we would like something that can prevent robbery and shopping, so the Secure 11 might suit us*" [20, с.242].

Об'єднання речень – це спосіб перекладу, коли синтаксична структура у вихідному тексті змінюється шляхом з'єднання двох простих речень в одне складне, наприклад: "*As you have not replied to the letter you leave little choice for me but to place the matter in the hands of solicitors. However, I am reluctant to do this and am offering you a further ten days to settle the account*" [20, с.242].

Граматичні заміни – це спосіб перекладу, коли граматична одиниця в оригіналі змінюється на одиницю вихідної мови з іншим граматичним значенням, наприклад: "*Please would you return the whole consignment to us, postage and packing forward...*" [20, с.242].

Отже, таку класифікацію перекладацьких трансформацій пропонує нам В. М. Комісаров.

Наступною розглянемо класифікацію, яку пропонує Я. І. Рецкер. Він поділяє перекладацькі трансформації на лексичні та граматичні. Я. І. Рецкер висуває сім різновидів лексичних трансформацій в процесі перекладу, а саме: диференціація значень, конкретизація значень, генералізація значень, смисловий розвиток, антонімічний переклад, цілісне перетворення та компенсація. Отже, наведемо приклади кожної з цих трансформацій.

1) Диференціація значень, наприклад: "*He ordered a drink*" [44, с.71].

2) Конкретизація значень, наприклад: *"I believe it would be unfair to him to set up an interview at this time"* [36, с.6].

3) Генералізація значень, наприклад: *"Yesterday the company received a paper stating that a computer system will monitor the building constantly"* [19, с.62].

4) Смысловий розвиток, наприклад: *"While we know this is disappointing news, we would like to retain your application in our files for future openings"* [2, с.201].

5) Антонімічний переклад, наприклад: *"Debtors might be put to death if their failure to pay their creditors was due to fraudulent practices"* [18, с.64].

6) Цілісне перетворення, наприклад: *"The other tasks of the revolution in the South could be left to work themselves out"* [44, с.71].

7) Компенсація, наприклад: *"I've brought a Christmas present for Dad"* [44, с.71].

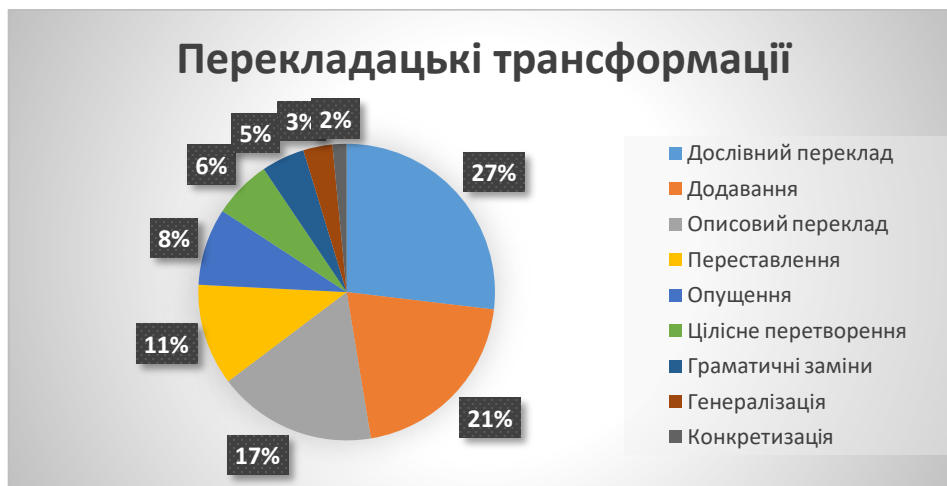
Як вважає Я. І. Рецкер, граматичні трансформації полягають в перетворенні структури речення в процесі перекладу відповідно до норм мови перекладу. Саме такі особливості класифікації перекладацьких трансформацій пропонує нам Я. І. Рецкер.

Ми розглянули три класифікації перекладацьких трансформацій, запропоновані Л. з Бархударовим, В. Н. Комісаровим і Я. І. Рецкером.

Переклад – складний процес, який складається з кількох етапів. Спочатку потрібно з'ясувати загальний зміст тексту, потім перейти до аналізу окремих елементів.

Підводячи підсумки теоретичної частини роботи, ми можемо зробити наступний висновок. У сучасному світі переклад є досить важливим засобом спілкування між людьми. Переклад сприймають як своєрідний вид міжкультурної комунікації. Головною метою перекладу є досягнення адекватності.

На основі наведених вище класифікацій перекладацьких трансформацій, можна зазначити, що трансформації поділяються на лексичні і граматичні. Дані перекладацькі трансформації можна відобразити за допомогою наступної діаграми (Рис. 1.5):



*Рис. 1.5. Перекладацькі трансформації.*

Виходячи з вищевикладеного аналізу класифікацій перекладацьких трансформацій різних дослідників, можна зробити висновок що, на жаль, немає загальної класифікації перекладацьких трансформацій в сучасній лінгвістичній науці. Кожен з названих вчених має свою точку зору з питання трансформацій.

## РОЗДІЛ 2

### ДІЛОВІ ЛИСТИ ЯК ОКРЕМИЙ ВИД ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ПЕРЕКЛАДУ

#### 2.1. Структура ділових листів

Ділове спілкування завжди було однією з найважливіших невід'ємних складових частин, що створюють всякий бізнес. Вид і спосіб зв'язку під час ділового спілкування вибирається в міру його ефективності, економії, відповідальності і сили дії. Обміну інформацією між двома або більшою кількістю установ служать, наприклад, повідомлення поштою, електронною поштою (e-mail), телефаксом або по телефону.

Ділові листи - узагальнена назва широко застосовуваного виду офіційних документів, які є засобом спілкування різних організацій з приводу здійснюваної ними своєї діяльності. До категорії ділових листів відноситься також листування між приватними особами і організаціями, якщо зміст її стосується взаємних інтересів.

Одним з головних і традиційних способів комунікації між організаціями, підприємствами, асоціаціями або органами є ділові листи. Майстерність грамотного оформлення ділових листів є одним з найважливіших факторів успішної ділової діяльності.

Ділові листи виникли практично одночасно з писемністю. Діловий лист на протязі всієї історії розвитку людства супроводжувало ділові контакти, не просто обслуговуючи, але і передуючи їм і активізуючи їх.

Діловими листами називають всі документи, які служать для зв'язку організації (установи) з зовнішніми структурами. Навіть якщо вже досягнута усна домовленість, підтвердження її діловим листом буде гарантом дотримання її діловим партнером. [8, с. 34]

Незважаючи на широке розповсюдження засобів голосової або електронного зв'язку, ділова кореспонденція втратила своєї актуальності. Навпаки, вміння грамотно вести ділову переписку стало істотним елементом реноме бізнесмена. За допомогою листів ведуться попередні переговори щодо укладення договору, з'ясовуються відносини між підприємствами і організаціями, в листах викладаються претензії, виражаються прохання, оформляються запрошення взяти участь в тих чи інших заходах.

Переваги листів не зводяться лише до того, що в них можна більш чітко зафіксувати необхідну інформацію. Добре оформлений лист на фірмовому бланку створює більш серйозне враження, ніж усне повідомлення і підкреслює повагу до адресата. [51, с.17]

Оформлення ділового листа є достатньо специфічним. З точки зору змісту діловий лист має в повній мірі відповідати таким вимогам, як:

- актуальність інформації (її своєчасність);
- достовірність інформації (її відповідність дійсності, об'єктивність);
- переконливість представлених в ділових паперах доводів (аргументованість);
- повнота інформації (достатність).

З точки зору викладу діловий лист має свої особливості мовного оформлення, обумовлені єдиним прийнятним мовним засобом - офіційно-діловим стилем російської літературної мови. Перерахуємо стильові риси офіційно-діловій письмовій мові:

- офіційність, строгість вираження думки;
- нейтральний тон викладу (не припустимі емоційнооціночна лексика, розмовні та просторічні елементи);
- об'єктивність і логічність викладу;
- долженствующе-розпорядчий характер;

- точність і детальність викладу (відсутність багатозначності, вживання слів в основному номінативному значенні);
- стереотипність (підпорядкованість встановленим зразкам, вживання стійких мовних зворотів, загальноприйнятих скорочених найменувань);
- лаконізм (зміст ділового листа в ідеалі не повинно перевищувати 1-2 сторінок);
- відповідність нормам ділового етикету (вживання формул мовленнєвого етикету). [41. с, 1]

Будь-який діловий лист повинен бути чітко структурованим. Ясна структура має такі переваги: економія часу відправника і адресата; гарантія прочитання листа адресатом і правильне розуміння його суті; гарантованість отримання зрозумілої, чіткої відповіді.

Як правило, діловий лист має таку структуру: заголовок, звернення, преамбула, основної частини, висновку та підпису. У середині цих частин можуть бути розділи, пункти, підпункти і абзаци.

*Заголовок.* Головний розділ, що визначає тему листа. Саме він дозволяє адресату зрозуміти, про що воно або наскільки для нього важливо прочитати це.

*Звернення.* У зверненні, як правило, використовуються стандартні мовні формули: "Dear Mr. Stepanov,", "Dear Sirs!" (Якщо одержувачі листи невідомі), "Dear colleagues," (Використовується в спілкуванні людей однієї професії), «"Mr. President!" (Якщо адресат - посадова особа органу влади, депутат, президент або голова товариства, компанії, фірми і т.п.). Лист без звернення не сприймається як шанобливе або доставлена за адресою і може бути проігноровано. Звернення ж по імені (ім'я та по батькові) підкреслює повагу до особистості людини і викликає у нього розташування, зацікавленість до прочитання інформації. Відсутність звернення може бути витлумачено як порушення ділового етикету і зневага до адресата.

У зверненні до добре знайомих особам використовують менш офіційні формули: "Dear Anna Petrovna! ", "Dear Anna!".

Якщо лист не адресовано конкретній особі, звернення можна опустити.

*Вступна частина.* Після звернення, в тексті викладаються основні питання, яким присвячено лист. Так, можуть бути описані факти, події, обставини, які спричинили написання листа. Також можуть бути наведені посилання на нормативні документи, акти, інструкції і т. д. Обов'язково вказується мета або причина складання листа. Вони нерідко супроводжуються посиланнями на дати, факти, документи.

*Основна частина.* В основній частині розкривають зміст, суть листа. Тут коротко наводяться всі необхідні факти, імена, цифри, описуються події, ситуації, проблеми, як було продемонстровано, аналіз, прогнози. Основна частина тексту варіюється в залежності від його конкретного типу, оскільки в ній формулюється головна мета листа.

*Висновок.* У висновку листи наводиться прохання або пропозицію, логічно впливають з описаного в основній частині. Заключна частина листа зазвичай являє собою формули ввічливості: "We hope that our request will be fulfilled", "We look forward to further cooperation", "Best wishes for success"; "Please do not delay your response"; "Please forgive us for the delay in responding" (за допущену помилку).

*Підпис.* Діловий лист завершується підписом (вказується посада і ПІБ) адресанта, яку передуює стандартна ввічлива форма "Sincerely Yours". Крім цього можливі варіанти типу: "yours faithfully" "with gratitude for your cooperation" та інші. При підписанні листа важливо врахувати ранг адресата і адресанта. Посадові особи підписують документи в межах своєї компетенції. Так, лист на ім'я генерального директора повинен підписувати також генеральний директор або, як мінімум, його заступник. При цьому підпис повинна відповідати її

розшифровці. Неприпустимий варіант, коли заступник директора ставить косу риску поруч з прізвищем директора і підписується своїм ім'ям. [31, с. 8]

Текст листа в цілому може займати від однієї до трьох машинописних сторінок. При складанні тексту рекомендують особливу увагу звертати на граматику, довжину пропозицій (не більше 20 слів), ясність сенсу.

Текст ділового листа, як правило, повинен стосуватися одного питання. Іноді, але рідко розглядається кілька питань, якщо відправнику треба в одну і ту ж організацію звернутися по різним темам, то пишеться кілька листів на одну адресу. У такому випадку для кращої орієнтації в листі рекомендується пронумерувати питання. [31, с. 6]

Діловий лист відрізняється від простого листа відсутністю емоційних складових, і переважанням логіки і прагматичного раціонального викладу прохання або пропозиції. Дуже важливо, щоб зміст тексту не вислизав. В кінці листа повинно бути зрозуміло, що взагалі автор хотів написати. Обов'язково, щоб у діловому листі не було ніяких орфографічних або пунктуаційних помилок. При написанні такого листа необхідно строго дотримуватися чіткості та логічної послідовності викладу думок з метою передачі читачеві якомога більш зрозумілої інформації. Теж необхідно звернути особливу увагу на якість паперу, на якій надруковано лист, і на оформлення. [51, с. 9]

## **2.2. Типи та класифікація ділових листів**

Ділові листи - це узагальнена назва різних за змістом документів, які є засобом спілкування юридичних і фізичних осіб в процесі соціальної, управлінської та виробничої діяльності. Залежно від змісту ділові листи можуть бути супровідними, гарантійними, рекламними, арбітражними і іншими, містити запит, нагадування, підтвердження, повідомлення, запрошення і т. д.

Ділові листи відносяться до групи інформаційно-довідкових документів і складають основну масу офіційних документів, що використовуються при документуванні діяльності організації.

У ході дослідження, ми виявили, що ділові листи класифікуються за різними ознаками, а саме:

**1. За тематичною ознакою.** Проводиться умовне розрізнення між діловою та комерційною кореспонденцією. Вважається, що листування, яка оформляє економічні, правові, фінансові та всі інші форми діяльності підприємства, називається діловою кореспонденцією, а листування з питань матеріально-технічного постачання і збуту відноситься до комерційної кореспонденції.)

- **Комерційні листи** використовуються при організації комерційної угоди, укладанні та виконанні контрактів. Комерційні листи складаються від імені юридичних осіб і нерідко мають правову силу. До комерційної кореспонденції відносяться Комерційний лист-запит, лист-пропозиція (оферта), лист-претензія (рекламація) і відповіді на ці листи, кредитний лист (при укладанні контрактів з іноземними партнерами).

- **Некомерційні (власне ділові листи)** вирішують організаційні, правові питання, проблеми економічних відносин кореспондентів, тому вони досить різноманітні за формою і змістом. Це можуть бути розписка, лист подяки, гарантійний лист, інформаційний лист, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-привітання, лист-запрошення, лист-прохання, лист-співчуття, супровідний лист.

**2. За функціональною ознакою ділові листи поділяються на:**

- *листи-відповіді - відповіді на ініціативні листи;*
- *ініціативні листи-складаються з ініціативи адресанта з певною метою;*

- *листи, що вимагають відповіді (лист-запит, лист-пропозиція, лист-рекламація, лист-прохання, лист-декларація). Тому розглянемо їх докладніше.*
- *листи, які не потребують відповіді (лист-нагадування, лист-попередження, лист-повідомлення, супровідний лист, лист-підтвердження, лист-розпорядження, лист-відмову, гарантійний лист)*

**3. За ознакою адресата** ділові листи поділяються на: звичайні, тобто листи, які надсилаються на одну адресу; циркулярні - листи, які надсилаються з одного джерела в кілька адрес.

**4. За структурними ознаками** ділові листи поділяються на регламентовані і нерегламентовані. Регламентовані листи складаються за певним зразком (це стосується не тільки стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та т.д.). Регламентовані листи мають чітку структуру, як правило, складається з двох частин: в першій, вступній частині, викладаються причини, вказуються цілі відправника і наводяться посилання, на підставі яких робляться заяви. У другій, основній частині листа здійснюються мовні дії: We send you the contract drawn up on our part... Please specify the exact time frame....

Нерегламентовані листи являють собою авторський текст, що реалізується у вигляді формально-логічного або етикетної тексту. На відміну від регламентованих ділових листів ці листи не мають жорсткої текстової структури, в них рідше використовуються стандартні фрази. Але було б неправильно вважати, що мова нерегламентованих листів зовсім не містить елементів стандартизації. Стандартні словосполучення (терміни, номенклатурні знаки, усталені звороти) використовуються і в нерегламентованих листах.

Особливо слід виділити рекламні ділові листи (листи-презентації, листи-оголошення, пропозиції-подання). Реклама в них є сусідами з діловими пропозиціями. Звідси і специфіка мови цих документів: поєднання рис ділового

та публіцистичного стилів: мовний стандарт, шаблон, з одного боку, і експресія - з іншого. [12, с. 1]

Кількість видів листів відповідає практичних ситуацій, що викликають необхідність письмового спілкування партнерів. Кожен з них має свої особливості та характеристики. Тому слід розглянути кожен з них більшо докладно.

**Лист-запит (Inquiry letter)** - це комерційний діловий лист, який складається з метою отримання необхідної інформації від адресата з приводу якогось питання: дізнатися детально характеристики товару, умови поставки, уточнити його наявність, терміни поставки, спосіб доставки, отримати прайс-лист, каталоги та зразки продукції і т. д.

У самій суті запиту потрібно чітко і лаконічно сформулювати вимогу або уточнення необхідної інформації, використовуючи стандартні формулювання:

*"in order to ... please send ...",*

*"please send it to our address",*

*"to conclude ... please inform us"* і т.д. Наведемо приклад:

*"I am planning to buy three bedroom apartments for investment purpose. My budget for the same would be around \$50000. I would like to know if you have any project which is in my budget. Also please let me know any other option for investment purpose. "*

*"It would be really grateful if you can let me know the details or forward me your company brochure. I can also meet you personally if required. You can contact me on 1234567890. "* [72, с.2]

При складанні даного виду ділового листа бажано в подробицях викласти суть питання з метою економії часу одержувача на складання листа-відповіді і прискорення його отримання.

**Лист-пропозиція (оферта) (Offer letter)** -це пропозиція про укладення договору про співпрацю із зазначенням основних деталей угоди: найменування,

кількості, якості, ціни товару, умов і терміну поставки, оплати, способу доставки. Вона є попередньою стадією укладення договору. Особа, яка робить пропозицію, називають оферентом, що приймає – акцептантом. Пропозиція, зроблена невизначеному колу людей, називається публічною офертою.

*"We offer you to conclude a contract / services for..."*,

*" in response to Your request from ..."*

*"Company" X " offers You..."*

*" we are glad to offer You ..."* і т. д. Наведемо приклад:

*"Acme Corporation is pleased to extend an offer to you for the position of Head of Communications. We believe you will be an excellent addition to our team and are very much looking forward to having you on board."* [65, с. 1]

**Лист-рекламація (Complaint letter)** - це претензія, яка складається при здійсненні угоди в разі незадоволеності однією стороною якістю, кількістю, асортиментом отриманого товару, термінами поставки і т.п. лист-претензія (рекламація) містить претензії до сторони, яка порушила свої зобов'язання за договором і вимоги про відшкодування збитків: про заміну неякісного товару, усунення дефектів, зниження ціни та інше.

Складання рекламаційного листа доцільно в наступних випадках:

- у разі невідповідності якості товару умовам договору, державним стандартам, технічним умовам;
- у разі невідповідності кількості товару умовам договору;
- при неузгодженій зміні ціни.
- у договорі купівлі-продажу, про виконання робіт повинен бути присутнім розділ про порядок пред'явлення і способи регулювання претензій.

*"We are very uncomfortable that ..."*

*"It is a pity that such an unpleasant situation has developed ..."*

*"Unfortunately, we have not received any response from you to our offer ..."*

*"This, unfortunately, is contrary to the terms of our agreement ..."*

*"We cannot agree with your opinion on ..."*

*"We do not approve of your position on ..."*

*"Please explain how such an unpleasant incident occurred ..."*

*"Please explain this incomprehensible and somewhat offensive situation for us"*

Наведемо приклад:

*"I am most annoyed that I wasted a morning (and half a day's vacation) waiting for Mr. Madman to show up. My impression of That Awful Company has been tarnished, and I am now concerned about how my existing business is being managed by your firm. Furthermore, Mr. Madman's inability to remove his muddy shoes has meant that I have had to engage the services, and incur the expense, of a professional carpet cleaner."*

**Лист-прохання (Request letter)** - один з найбільш поширених варіантів ділової кореспонденції. У середовищі підприємців такі листи використовуються тоді, коли представники однієї організації звертаються до іншої з проханням про яку-небудь послугу. Такі послання можуть застосовуватися в абсолютно різних ситуаціях, наприклад, при потребі отримати офіційних відомостей, інформації, документів або ініціювання певних дій, необхідних організації-автору. Листи-прохання містять обґрунтування прохання і виклад самого прохання. В обґрунтуванні можуть міститися посилання на законодавчі та інші нормативні акти, організаційно-правові документи. Обґрунтування має передувати викладу прохання. Обґрунтування може бути відсутнім у випадках очевидності прохання, його типового характеру, а також у випадку, якщо здійснення дій, що становлять прохання, є обов'язком організації, підрозділу, посадової особи. Часто прохання викладається за допомогою таких виразів:

*" Please let us know... ";*

*" Please provide... ";*

*" Please provide information about... ";*

*" We would ask you to confirm... ";*

*" Please inform us...";*

*" By prior arrangement please...";*

*" We hope for a positive solution to the issue...";*

*" We will be very grateful if you send...";*

Наведемо приклад:

*"We regret to inform you that we have not received a copy of your contract with us as was promised by you. We need to see the actual copy to decide on further action regarding your proposal. It will be of immense help if you look into the matter at the earliest."*

Листи-прохання вимагає листа-відповіді. Слід зазначити, що прохання може міститися і в інших листах, наприклад, в супровідному листі, гарантійному та ін.

**Лист-декларація (Application letter)** – діловий лист, складений у випадках, якщо організація бажає взяти участь у заходах або отримати послуги, що надаються іншою організацією. Особливий різновид заявок складають документи, що подаються до органів виконавчої влади та державні організації з метою реєстрації яких-небудь прав, отримання дозволів тощо. Оскільки лист-заявка – це фактично прохання виконати якусь або роботу, надати послуги, включити до складу учасників якого-небудь заходу, то в тексті заявки, як правило, використовуються ті ж мовні звороти, що і в листах-проханнях:

*" We ask you to be included in the group to participate in ...";*

*" Please provide for the participation of two representatives of our organization in the...";*

*" Please register as participants ..."* та ін.

Наведемо приклад:

*"This is with reference to your job requirement on {portal name} for the role of Sales Manager. I truly believe that my qualifications and experience make me a perfect candidate for the job. "*

Залежно від ситуації в текст листа-заявки включаються додаткові відомості, що стосуються учасників заходу, предмета заявки, умов виконання робіт або участі в проведених заходах і т.д. Наприклад, якщо складається заявка на участь в якому-небудь заході (семінарі, конференції, фестивалі, ярмарку тощо) зазначаються такі відомості: - назва заходу; - дата його проведення; - форма участі (доповідач, слухач, учасник і т.п.); - прізвище, ім'я та по батькові учасника (учасників); - місце роботи, посада; - поштова адреса з індексом, телефон для зв'язку, адреса електронної пошти; - потреба в готелі на час проведення заходу. У випадку, коли складається заявка на надання будь-якого виду послуг, вказуються всі істотні сторони предмета заявки і всі необхідні дані про автора заявки, крім тих, що містяться в бланку листа. Заявка може містити й гарантію оплати послуг або участі в заході, про який йде мова.

**Лист-нагадування (Reminder letter)** - одна з різновидів ділового листування. Така форма кореспонденції може використовуватися в абсолютно різних ситуаціях, зокрема, тоді, коли потрібно нагадати другій стороні

- про виконання взятих на себе зобов'язань,
- про дотримання норм закону,
- про наближення якогось важливого заходу або дати і т. д.

Лист-нагадування повторно повідомляє про якийсь факт, а так само використовується у випадках, коли організація-контрагент не здійснює дій, що впливають з її функціональних обов'язків або прийнятих домовленостей. Текст листа-нагадування, як правило, складається з двох частин: посилання на документ, в якому зафіксовані зобов'язання сторін або обставини, у зв'язку з якими організація зобов'язана зробити певні дії, і прохання виконати ті чи інші дії. Часто нагадування викладається за допомогою таких виразів:

*"In an email from ... № ... we informed you that...";*

*"However to date we have not received a response from you";*

*"We remind you that according to the joint work plan...";*

*" According to agreement no ... we remind you of your obligations...";*

*" We are sending it to you for the second time...";*

*" Otherwise, we will be forced to...";*

*" We inform you that...".*

Наведемо приклад:

*"Recognizing your very busy schedule, I'm sending you this note as a reminder to renew your Cleaning and Maintenance Contract with us. I hope you have been more than satisfied with our service so far. "*

**Лист-повідомлення (сповіщення) (Notification letter)** – діловий лист, що інформує про публічні заходи (наради, семінари, конференції, проведення заходів та ін.). Лист-повідомлення може бути ініціативним або бути відповіддю на лист-прохання. Листи-сповіщення можуть як інформувати про проведення заходу, час і місце проведення, так одночасно запрошувати до участі, повідомляти про умови участі у заході та містити іншу допоміжну інформацію. Лист-повідомлення може мати додатки, які можуть містити програму заходу, заявку на участь та інші інформаційні матеріали.

Виходячи зі специфіки, листи-повідомлення зазвичай бувають невеликого обсягу і складаються з одного-двох пропозицій. Лист-повідомлення може розпочинатися з обґрунтування або безпосередньо з викладу повідомляється інформації. Лист-повідомлення допустимо почати безпосередньо із фраз:

*" We inform you that...";*

*" Please note that...";*

*" We consider it necessary to inform you about...";*

*" We are pleased to inform you that... "*

*" We are happy to inform you that...";*

*" Authorized to inform you that...";*

*" We notify you ...";*

*" Based on the above we consider it necessary ...";* та ін.

Наведемо приклад:

*"I am writing to give my official two weeks' notification that I will be moving out of the rental property, as per our lease agreement. I have been offered a new job in Oregon and need to get my affairs in order quite quickly. "*

Листи-повідомлення найбільш яскраво представляють жанрову різновид повідомних листів.

**Супровідний лист (Cover letter)** – діловий лист, що інформує адресата про направлення йому до листа документів (договорів, списків, регламентів та ін.) або матеріальних цінностей. Напрямок супровідного листа є правилом хорошого тону в діловій практиці організацій та сприяє врахуванню і подальшої ефективної інформаційно-довідковій роботі з відправленими документами. Супровідний лист починають стандартними фразами:

*" We Send ... ";*

*" We Present You... ";*

*" We Return It to You... ";*

*" We Send It to You... ".*

Даним фразами може передувати вступна інформація, супутня даної управлінської ситуації:

*" According to the work plan ..... Of Regional Branch (Branch) of the committee on physical education and sports of the Ministry of education and science of Ukraine for 2018, approved by the order..... sending the report..."; " According to the schedule, we present ..."; " In confirmation of our agreement, we send..." та ін.*

Далі текст супровідного листа може містити прохання, пов'язані з погодженням, підписанням, поверненням відправлених документів. Відмінною особливістю супровідного листа є проставлення відмітки про наявність додатка нижче тексту.

**Лист-підтвердження (Confirmation letter)** – діловий лист, в якому адресат підтверджує отримання відомостей, документів або інших матеріалів, раніше

досягнуті домовленості, наміри і т.п. При підтвердженні попередньою домовленістю в тексті листа слід коротко викласти її суть, при підтвердженні отримання документів необхідно назвати їх. В окремих випадках у листі-підтвердженні коротко викладається суть отриманих документів. Ключовий мовної формулою цього різновиду листів є такі фрази:

*" We confirm receipt of documents (preliminary agreement, consent";*

*" We confirm the agreements reached during the negotiations...";*

*" We confirm our intention...";*

*" We are grateful to confirm receipt of the materials..." та ін.*

Лист-підтвердження може закінчуватися проханням, побажанням, пропозицією. Наведемо явний приклад:

*"We would just like to confirm the agreement made during a phone conversation on Friday, July 22nd. "*

*"As per our conversation, our company, Green Grass Inc, agrees to deliver a 5-ton amount of Green Grass pesticide to your location in Shanghai every week for the duration of 10 weeks. Upon completion of this task, we will receive the sum of \$5 million dollars. If we fail to meet our obligations, all terms of the contract will be terminated and we will receive no compensation for our work. "*

**Лист-запрошення (Invitation letter)** – діловий лист, що є різновидом листа-сповіщення. Відмінність від листа-сповіщення полягає в тому, що воно може оформлятися на бланку, мати різний формат, колір, додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків і т.д. При запрошенні великої кількості осіб використовуються трафаретні, заздалегідь виготовлені тексти запрошень. Як правило, листи-запрошення адресуються конкретній особі або деяким особам. Листи-запрошення можливо розсилати по електронній пошті, але в особливо урочистих випадках слід направляти запрошення поштою або кур'єрським зв'язком. У листах-запрошеннях використовуються наступні вирази:

*" We invite you to take part in...";*

*" We ask you to take part in... ";*

*" We have the honor to invite you... ";*

*" We would like to see you at... ";*

*" We will be very grateful to you for participating in... ";*

*" We would appreciate if you could accept our invitation to... ";*

*" We invite you to... which will take place..." та ін.*

Стандартний текст листа-запрошення виглядає так:

*"On March 23-25, 2019, the scientific and Practical Conference "Education-new time, new approaches" will be held. Please confirm your participation in the conference and send your abstracts in 3-5 sheets. Additional information will be sent to you after confirming your participation "*

**Лист-відмова (Refusal letter)** — істотна частина конструктивного листування, коли потрібно сказати «ні», маючи на увазі як об'єктивні, так і суб'єктивні причини. І тут виникає ряд складнощів, з якими стикається адресант.

Перш за все, відмова має бути:

- максимально коректною;
- аргументованою;
- в шанобливій формі по відношенню до адресата.

Потрібно розуміти, що відмовляючи в чомусь, автор листа веде конструктивний діалог, в якому учасники відстоюють свої інтереси і цілі. Вони не завжди збігаються, тому так важливо вміти відмовити грамотно. Також важливо зауважити, що лист-відмова повинна містити позитивні оцінки на адресу адресата (його пропозиції, продукція, досвід або ін.) будь-які варіанти похвали/компліменту з приводу пропозиції, з яким адресат до нас звернувся:

*"The scheme you proposed was very interesting for us ..."*

*"Your engineering solution is respected and highly appreciated by our specialists"*

*"Your experience deserves attention and respect ..."*

Лист відмова повинна містити чітке формулювання відмови + чітке пояснення причин, за якими прийнято рішення відмовити:

*"Despite the technically competent project, we are forced to refuse your services for the time being. Because the costs that our company will have to bear, both during the payback period of the project and after, exceed our current costs"*

*"At the same time, we have decided that it is impossible to accept your offer at the moment. This is because ..."*

*"Unfortunately, at the moment we have made a positive decision in favor of another candidate whose professional experience is more consistent with the volume and complexity of the tasks solved in this position."*

**Гарантійний лист (Letter of guarantee)** – діловий лист, в якому гарантується оплата виконаної роботи або надання чого-небудь (послуг, продукції, приміщення та ін.). У гарантійному листі організація-автор бере на себе певні зобов'язання, тому такий лист має правове навантаження. Текст гарантійного листа містить прохання про виконання роботи, надання послуг тощо. І містить юридично значиму фразу: *"Оплату гарантуємо"* і т.д. Далі в тексті листа приводяться банківські реквізити організації-автора гарантійного листа. Відмінною особливістю гарантійного листа є наявність реквізиту "найменування виду документа", не проставляється на інших видах листів. Цей реквізит буде виглядати наступним чином – **ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**. Використовуються такі стандартні фрази в гарантійному листі:

*"We guarantee repayment of the loan in the amount of ... to...";*

*"We guarantee payment. Our current account...";*

*"We guarantee the provision of living space...";*

*"The company guarantees...";*

*"By this letter we guarantee...";*

*"(Organization name) asks (you) for help ... (Organization name) guarantees...";*

*" Please provide assistance in the order of assistance ... (Organization name) guarantees ...";*

*" We undertake to deliver the necessary equipment without delay ";*

*" We undertake to pay the cost of transportation and insurance " та ін.*

Наведемо явний приклад:

*"This letter serves as the official guarantee from our company, to your company for the credit you will be extending us for the payment due."*

*"We guarantee that payment shall be provided every Payment Date to your office and all present or future indebtedness owed to you by the applicant, herein referred to as the debtor."*

*"This guarantee serves as a promise of the debtor to pay such amount in the date agreed upon or else shall be in default and shall pay interests and attorney's fees if such debt shall be forwarded to the collection."*

**Інформаційний лист (Information letter)** – діловий лист, в якому адресату повідомляються інформацію офіційного характеру. Інформаційний лист близьке за значенням до листа-повідомленням або рекламного листа, але є більш широким і інформативним. Такий лист – результат логічного розвитку листування. Воно відправляється адресату, якщо контакт з ним вдалося встановлений, і він не заперечує проти подальшого розвитку ділових відносин. Інформаційні листи виявляються корисними при встановленні первинного контакту з адресатом, якому надається певна кількість додаткової інформації оглядового характеру. Інформаційний лист може містити спонукання адресата до отримання додаткових відомостей шляхом використання в листі формулювання:

*" We will be happy to answer your questions "*

*"We would like to draw your attention to... "*

*"The reason for this letter is... "*

*"Please consider this letter as... "*

*"This event is of great importance for... "*

*"The upcoming event should undoubtedly draw your attention to... "*

*"The exclusivity of the promotion is also provided by the fact that... "*

*"Your participation is necessary... "*

*"Your arrival at the festival will be received with enthusiasm... "*

*"We will be happy to give you some joy... "* та ін.

Зауважимо, що один і той же лист може містити гарантію, прохання і нагадування, тобто бути багатоцільовим.

Наведемо явний приклад інформаційного листа:

*"This year, as an enrichment opportunity through the SAGE program, Woodside School's fourth and fifth graders will have the opportunity to participate in the National Geographic Bee, between November 23 and January 13. This is a nationwide contest for schools in the United States. There are three levels of competition: school, state, and national. "*

### **2.3. Лінгвістичні особливості перекладу ділових листів.**

Переклад ділової документації має безліч особливостей. Звичайно, тексти даного змісту повинні відповідати стандартній формі. Мета перекладача при перекладі документів полягає в тому, щоб вірно передати і сенс оригіналу, і його стиль, і в той же час необхідно зберегти форму тексту. Перекладачеві необхідно чітко передати зміст оригіналу, зберегти граматичні форми і синтаксичні конструкції речень оригіналу.

При перекладі кожне слово, текст або надпис повинні бути переведені. Тому, написи на штампах, бланках, печатках також переводяться в обов'язковому порядку. Ділова документація також має характерну термінологію, але, як правило комерційна лексика і обороти термінологічного характеру мають словникові еквіваленти. Якщо які-небудь поняття відсутні в мові перекладу і не мають свого аналога, тоді використовують прийом транскрибування або скорочення розшифровується і розшифроване поняття перекладається, а саме

скорочення транслітерується. Здебільшого, труднощі при перекладі викликають такі документи як договори, контракти і страхові документи.

Переклад ділових листів має свої особливості, а саме: значні побудови речень, характерну лексику і присутність лексичних шаблонів. При перекладі ділових документів, включаючи ділові листи, потрібно враховувати особливості формування ділових текстів і дотримувати певні правила їх написання. Синтаксична структура тексту оригіналу повинна бути збережена, наскільки це можливо. Для того, щоб почати переклад ділового листа необхідно визначити його тип і виділити терміни, які відносяться до ділового стилю, і після чого починати перекладати діловий лист. Редагування тексту є кінцевим етапом перекладу. Головною і важливою рисою офіційно ділових документів, а саме ділових листів є чіткий і зрозумілий виклад інформації, а також відсутність емоційних елементів.

При перекладі ділових листів потрібно враховувати наступні вимоги:

- точність – усі позиції, які вказані в тексті оригіналу повинні бути викладені в тексті перекладу;
- стислість – усі позиції тексту оригіналу повинні бути представлені в перекладі чітко та лаконічно;
- ясність – лаконічність мови перекладу не повинна проявлятися на повноті передачі лексики оригіналу;
- літературність – текст перекладу повинен відповідати нормам літературної мови.

Під час перекладу всі скорочення повинні бути розшифровані згідно з особливими і загальноприйнятими скороченнями. Скорочення, які неможливо розшифрувати пишуться на мові оригіналу.

Серед синтаксичних структур, які використовуються в ділових листах обох мов, властиві прості речення з ускладненою структурою. Англійська пропозиція має труднощі через використання інфінітивних конструкцій, причетних обертів,

герундія, які не є характерними для українського ділового листа. При перекладі доречно вживати таку граматичну трансформацію, наприклад: "*When unpacking the goods we experienced damages owing to the insufficient terms of transportation.*" У перекладі речення зберігає суб'єкт дії, але структура трохи змінюється. Герундій буде замінений на іменник з прийменником, і виконує функцію обставини часу в реченні.

У тих випадках, коли англійське речення ускладнене інфінітивним або причетним оборотом, то ці форми трансформуються при перекладі в підрядне речення, наприклад: "*We offer you 3,000 tons of gas oil, delivery to be made in August.* Або: *You having been most successful in selling other goods, we would like to offer you our products.*"

Інфінітивні конструкції переводяться з використанням еквівалента або трансформуються в підрядне речення, напр.: "*We expect the goods to be loaded at once.*"

Абревіатури і скорочення відіграють важливу роль в діловому дискурсі і заслуговують окремої уваги і розгляду. Абревіатури і скорочення необхідні для того, щоб робити зміст більш зрозумілим, ясним і чітким для вузького кола фахівців. При їх перекладі необхідно використовувати описовий спосіб, напр.: *a.a.r. (against all risks); a.c. (current account); advt. (advertisement); amt. (amount); B/E (bill of exchange); B/L (bill of lading); chq (cheque); emb. (embargo), a/n (above-named), dup (duplicate), par. (paragraph), rf. (reference), re. (reply).*

Отже, при перекладі ділових листів використовуються наступні вимоги. Оскільки при перекладі необхідно зберегти структуру вихідного тексту ділових листів, обов'язково постає питання про вибір між суворим дотриманням дослівної форми і більш вільним перекладом вихідного тексту ділових листів. Для вирішення даного питання необхідно застосовувати юридичний аналіз термінів, які використовуються, особливо, для того, щоб уникнути дослівного перекладу. Дослівний переклад не завжди розкриває зміст перекладеного терміна. З приводу

використання дослівного перекладу при перекладі ділових листів також слід зазначити, що мета використовувати слова ідентичні за формою або подібні не є виправданою, оскільки вони можуть мати різне правове значення.

Під час перекладу не рекомендується робити вільне пояснення тексту і застосовувати помірну ступінь перекладацьких трансформацій. Першим завданням перекладача при перекладі ділових листів є досягнення ідентичності та адекватності перекладу. При підписанні офіційних ділових документів, складність виконання такого завдання полягає в тому, що сторони думають і спілкуються на різних мовах, і, крім цього, використовують високопрофесійну термінологію, наприклад економічну, технічну, юридичну і так далі, смислове значення якої може відрізнятись в різних мовах.

Слід пам'ятати, що завдання перекладача – не передавати зміст оригіналу дослівно, а створити текст, який буде точно виражати задум автора. Виняток незрозумілих калькованих виразів і спрощення формулювань робить текст більш зрозумілим.

Існують певні стилістичні особливості всіх документів ділового стилю:

- конкретність, стислість, чіткість;
- суворая логіка;
- чіткий ритм пропозицій;
- виділення головної ідеї з використанням повторень слова;
- відсутність підтекстової інформації;
- характерна система кліше;
- вживання скорочень і загальноприйнятих символів;
- вживання термінів в прямому значенні;
- вживання однозначних слів.

Основні і головні риси ділових листів використовуються на наступних рівнях: граматичному і лексичному. До лексичних особливостей ділових листів можна віднести:

1) вживання термінів і професіоналізмів згідно ділового стилю, наприклад: *invoice, bill of lading, off-budget funds, clause, arbitration, guarantee, equipment, shipment.*

2) найменування людей, які мають будь-яке відношення до договору або контракту, наприклад: *carrier, employee, debtor, consignee, consigner, lessor, customer.*

3) вживання скорочень і аббревіатур, наприклад: *IMF (International Monetary Fund); Ltd. (limited); CIF (Cost, insurance freight), CEO (Chief Executive Officer), LLC (limited liability company), GNP (gross national product).*

4) вживання спеціальних виразів та кліше, наприклад: *payment in amount of; overdue payment; to undertake an obligation; to have the right; at least; as of the date, hereinafter referred to, in accordance with, stipulated in, connected with.*

До граматичних особливостей відносяться:

1) вживання модальних дієслів *to be to*, наприклад: *1. A photo of the defective goods is to be attached thereto if possible.... 2. We are to decide it right now. 3. We are to talk next time.*

2) вживання модальних дієслів «shall» та «should», наприклад: *1. Payment should be made before the shipment of the Goods. 2. Under the conditions agreed upon he shall deliver spare parts box.*

3) вживання словосполучень, які позначають зобов'язання *to be subject to, to be obliged to, to undertake*, наприклад: *1. We undertake to pay by banker's transfer ... 2. ... but we have been obliged to place our order elsewhere in this instance ... 3. If prices are subject to change, let your customer know ....*

4) вживання вступних слів *in the event of, in the case of*, наприклад: *1. In the event of any delay in the delivery... 2. Another specific problem arises in the case of partial withdrawal.*

5) вживання слова *provided*, наприклад: 1. ... ***provided*** *these circumstances* ...  
2. *I will deliver goods on time **provided** you pay cash.* 3. *We will work hard **provided** that we get good revenue.*

6) вживання прислівника *here* з прийменниками *hereto*, *herefrom*, *herein*, *hereof*, наприклад: 1. *Details of our export prices and terms of payment are attached **hereto**, and we.* 2. *As for prices as well as terms and conditions you will find them stated **herein**.*

Отже, після того, як ми докладно розглянули лексичні і граматичні особливості ділових листів, можна зробити висновок, що дані особливості існують як в оригінальних текстах офіційно-ділового стилю, так і в перекладах.

Також, різні автори, лінгвісти та вчені пропонують цілий ряд перекладацьких трансформацій для перекладу. Вчений Л. К. Латишев пропонує класифікацію перекладацьких трансформацій за характером відхилення від міжмовних відповідностей, тобто, всі перекладацькі трансформації діляться на:

- Морфологічні – це заміна однієї категоріальної форми на іншу;
- Синтаксичні – це зміна синтаксичної функції слів, виразів і словосполучень;
- Стилїстичні – зміна стилїстичного забарвлення частини тексту;
- Семантичні – зміна самого змісту, форми вираження змісту, особливо тих ознак, завдяки яким описана ситуація;
- Змішані – лексико-семантичні та синтактико-морфологічні [25, с. 78].

Л. С. Бархударов у своїй класифікації стверджує, що перекладацькі трансформації відрізняються формальними або навіть незначними ознаками, а саме: додаванням, опущенням, перестановкою та замінами [1, с. 132]. При цьому Л. С. Бархударов стверджує, що такий поділ є не точним, зразковим і умовним.

Перестановка – це зміна розташування порядку мовних елементів в тексті перекладу на відміну від тексту оригіналу. Під заміною маються на увазі зміни при перекладі слів, перетворення членів речення, заміна частин мови, а також

лексичні заміни, а саме: генералізація, конкретизація, компенсація та антонімічний переклад. Додавання передбачає вживання додаткових слів в перекладі, які мають відповідності в тексті оригіналу. Опущення передбачає уникнення деяких зайвих слів в процесі перекладу, які не несуть серйозного смислового навантаження [1, с. 133].

Професор Л. К. Латишев пропонує інші лінгвістичні трансформації:

- Лексико-семантичні заміни, а саме генералізація, конкретизація, смисловий розвиток або модуляція;
- Антонімічний переклад;
- Цілісне перетворення (членування та об'єднання речень) [25, с. 103].

Конкретизація це заміна слова або словосполучення вихідної мови з більш широким значенням на слово або словосполучення мови перекладу з більш вузьким значенням. Застосування конкретизації необхідне, оскільки в мові перекладу відсутнє слово зі схожим широким значенням.

Генералізація – це заміна слова або словосполучення вихідної мови, яка має більш вузьке значення на слово або словосполучення мови перекладу з більш широким значенням. Дане перетворення, зворотнє конкретизації. Вживання слова з більш загальним значенням звільняє перекладача від потреби уточнювати, наприклад: суботу або неділю має автор на увазі, коли говорить про уїкенд [25, с. 103].

Як стверджував І. Я. Рецкер, смисловий розвиток або модуляція це заміна слова або словосполучення вихідної мови, словом або словосполученням мови перекладу, значення якої логічно виключається із значення початкової одиниці. Під час використання методу смислового розвитку або модуляції причинно-наслідкові відносини зазвичай мають більш широкий характер, але логічний зв'язок між двома найменуваннями завжди зберігається [44, с. 92].

Антонімічний переклад – це лексична трансформація, під час якої створюється заміна стверджувальної форми в оригіналі мови на негативну форму

в перекладі або ж навпаки. Дана трансформація використовується досить часто в англо-українських перекладах, коли в оригіналі мови негативна форма використана зі словом, що має заперечний префікс. У процесі антонімічного перекладу слово або словосполучення вихідної мови може замінюватися не тільки словом або словосполученням протилежної мови перекладу, а й іншими словами і словосполученнями, які виражають протилежне значення. Л. К. Латишев стверджує, антонімічний переклад часто використовується з іншими трансформаціями, як лексичними, так і граматичними [25, с. 103].

Прийом цілісного перетворення використовується, коли при перекладі словосполучення чи речення не можливо взяти за основу словникові відповідності або контекстуальні значення окремих слів, але необхідно зрозуміти смислове значення всього цілого речення або словосполучення, що перекладається, і перефразувати його українськими словами, які часто дуже далекими від слів оригіналу. З точки зору Л. К. Латишева, прийом цілісного перетворення це один з найважчих прийомів перекладу. Цей прийом широко застосовується при перекладі фразеології, яка показує специфіку англійської мови [25, с. 103].

Вивчивши кілька джерел, переглянувши класифікації вчених і лінгвістів можна виділити наступні перекладацькі трансформації:

Граматичні трансформації	Лексичні трансформації
• Додавання	• Конкретизація
• Опущення	• Генералізація
• Переставлення	• Компенсація
• Заміна	• Антонімічний переклад
• Цілісне перетворення	• Модуляція або смисловий розвиток

Отже, наведемо наявні приклади кожної з трансформацій, які використовується при перекладі офіційно ділових текстів:

- конкретизація \ concretization:

1) *"This is in regards to my interview that was held in your ABC Company on 25th May for the position of junior consultant."* [54, с.2].

- генералізація \ generalization:

1) *"I have investigated the matter with our Accounts department who were responsible for sending out the invoice."* [55, с.1].

2) *"We have sent, by separate post, samples of the advertised CDs and other brands we stock, and would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement"* [46, с.5]

3) *"Would you please send me price lists and catalogues for all DERVIEW products you stock, as well as details of discounts and terms of payment?"* [47, с.28]

- модуляція або смисловий розвиток \ modulation or sense development:

1) *"As it was very important for me to know the right answer, I could have become victim of the wrong information. I would like to complain about the mistake of one of your specialists which cost me time and money."* [73, с.2].

2) *"We feel good about the company's current plans for expansion and look forward to continued cooperation."* [71, с.5].

3) *"Please find enclosed a statement of permission from the local authority allowing this to go ahead."* [58, с.12].

- цілісне перетворення:

- a) членування \ sentence fragmentation:

1) *"We sincerely hope you are okay and if there is something we should be aware of, please reach out."* [74, с.3].

2) *"The enclosed catalogue will give you an idea of the type of sound equipment we produce, but may we suggest that you also visit our agent's showrooms in Rotterdam where you can see a wide range of units?"* [65, с.2].

б) об'єднання \ sentence integration:

1) *"As it was very important for me to know the right answer, I could have become victim of the wrong information. I would like to complain about the mistake of one of your specialists which cost me time and money."* [73, с.2].

• заміна \ replacement:

1) *"There must have been a misunderstanding as we have already contracted with another company to take care of safety issues"* [64, с.8].

2) *"Please find enclosed a statement of permission from the local authority allowing this to go ahead"* [58, с.12].

3) *"This is in regards to my interview that was held in your ABC Company on 25th May for the position of junior consultant"* [54, с.2].

4) *"I apologise for this and the inconvenience it has caused"* [75, с.10].

• антонімічний переклад \ antonymic translation:

1) *"Would you please send me price lists and catalogues for all DERVIEW products you stock, as well as details of discounts and terms of payment?"* [47, с.6].

• опущення \ omission:

1) *"I have investigated the matter with our Accounts department who were responsible for sending out the invoice"* [55, с. 14].

2) *"I am sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms"* [59, с.3].

3) *"Stakeholders who have already confirmed their attendance do not need to take further action"* [74, с.5].

4) *"If you assume that you have already done your best to repair my computer, then I would like to get my money back so that I could repair it in another company."* [74, с.6].

• додавання \ addition:

1) *"We are contacting the plant producing Lada Cars on the question raised by you and will write to you immediately upon receipt of their reply."* [11, с.4].

2) *"Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today"* [64, с.16]

3) *"The model has now been improved. Its steel casing has been replaced by strong plastic, which makes the machine much lighter and easier to handle"* [47, с.18].

4) *"As the enclosed booklet cannot really show the efficiency of this system, we would be happy to arrange for our representative to visit you and give a demonstration"* [43, с.2].

• переставлення \ transposition:

1) *"I understand that you received an invoice from us, dated 19 April, which quoted an incorrect bill amount"* [60, с.12].

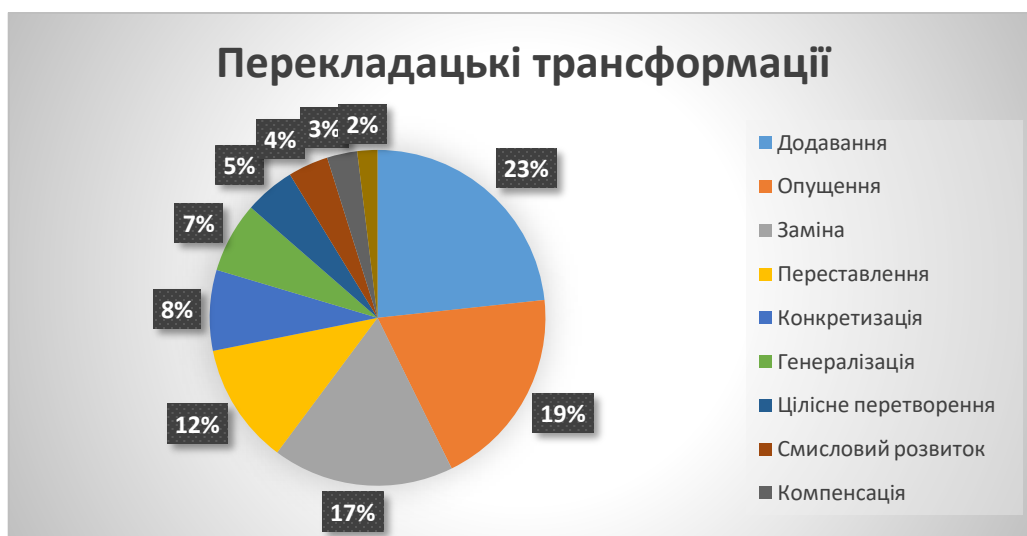
2) *"If any new information becomes known to you, please send it directly to my attention as soon as possible"* [42, с.1]

3) *"Thank you for informing me about the incident that happened three days ago in our office during the office hours as described in your letter."* [71, с.2].

4) *"You will be receiving more information soon as to when the discovery hearings will be taking place. Announce a Company Savings "* [45, с.3].

Розглянувши достатньо прикладів з ділових листів, можна зробити висновок, що найбільше застосовують і використовують граматичні трансформації, а саме: додавання, опущення, заміна і перестановка.

На основі наведених вище прикладів перекладацьких трансформацій, можна відобразити наступну діаграму (Рис. 2.3):



*Рис. 2.3. Перекладацькі трансформації.*

Також, в результаті дослідження були виявлені граматичні та лексичні особливості, які існують в оригінальних текстах ділової документації та їх перекладах. Завдяки здатності перекладача швидко орієнтуватися в специфіці ділових листів, а також необхідність точно підібрати певний еквівалент перекладу, що використовується у вихідній мові, дозволяють досягти максимально точного перекладу.

## РОЗДІЛ 3

### ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ.

#### 3.1. Переклад ділових листів за тематичною ознакою

**1. As it was very important for me to know the right answer, I could have become victim of the wrong information. I would like to complain about the mistake of one of your specialists which cost me time and money. [10, с.1]**

*Оскільки мені було дуже важливо знати правильну відповідь, і я міг просто постраждати через невірну інформацію, то я б хотів тобі покаржитися на помилку твого фахівця, яка коштувала мені часу і грошей.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "for", "of" "to" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник "one", займенник "it" також були опущені для компресії. Прислівник "просто", сполучник "і", "то", займенник "тобі" було додано для декомпресії. Займенник "me" було переміщено з середини речення на початок. Іменник в множині "specialists" було замінено на іменник в однині "фахівця". Під час перекладу було застосовано об'єднання речень. Модальне дієслово "could" було передане за допомогою модального дієслова "міг", модальність збережено. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме смисловий розвиток. У вислові "I could have become victim", дієслово "become" має інше значення "постраждати". Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме information, complain та specialists.

**2. As the enclosed booklet cannot really show the efficiency of this system, we would be happy to arrange for our representative to visit you and give a demonstration. [74, с.26]**

*Оскільки додана брошура не може дійсно показати ефективність системи, ми будемо раді організувати для нашого представника візит до вас і провести демонстрацію.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", невизначений артикль "a", прийменники "of", "to", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Визначне слово «this», було опущено для компресії. Прийменник «до», було додано для декомпресії. Інфінітив "to visit", було замінено іменником «візит». Модальне дієслово "cannot" було передано за допомогою дієслова «не може», модальність збережено. Модальне дієслово "would" було передано за допомогою дієслова «будемо», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме booklet, efficiency, representative та demonstration.

**3. There must have been a misunderstanding as we have already contracted with another company to take care of safety issues. [18, c.189]**

*Мабуть, сталося непорозуміння, оскільки ми вже уклали контракт з іншою компанією на вирішення питань безпеки.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "a", прийменник "of", прислівник "There", допоміжне дієслово "have" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Дієслово "уклали" було додано для декомпресії. У словосполученні "safety issues" відбувається перестановка, а саме зміна порядку слів у словосполученні. Словосполучення "take care" було замінено іменником «вирішення». Під час перекладу не було застосовано

об'єднання або членування речень. Модальне дієслово "must" було передане за допомогою модального дієслова «мабуть», модальність збережено. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "to take care" було передано за допомогою іменника "вирішення". Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме misunderstanding, contract та company.

**4. Please find enclosed a statement of permission from the local authority allowing this to go ahead. [16, с.189]**

*Будь ласка, додайте заяву про дозвіл від місцевої влади, що дозволяють це зробити.*

Початкове речення є простим та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "a", визначений артикль "the" прийменник "to" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник "що" було додано для декомпресії. Прикметник «allowing» було замінено дієсловом «дозволяють». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме смисловий розвиток. У словосполученні "allowing this to go ahead", дієслово "go ahead" має інше за змістом значення "зробити". Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме statement, authority та please.

**5. This is in regards to my interview that was held in your ABC Company on 25th May for the position of junior consultant. [73, с.1]**

*Це стосується моєї співбесіди, яка відбулася у вашій компанії ABC 25 травня на посаду молодшого консультанта.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "to" "on", "of" "in" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Допоміжне дієслово "was" було упущено, оскільки має лише граматичне значення. У словосполученні "ABC Company" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів «компанії ABC». Іменник "regards" було замінено дієсловом «стосується». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме конкретизація. Іменник "interview", при перекладі має більш вузьке значення «співбесіди». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме company, position та in regards.

**6. I understand that you received an invoice from us, dated 19 April, which quoted an incorrect bill amount. [10, с.3]**

*Наскільки я розумію, ви отримали від нас рахунок-фактуру, датовану 19 квітня, в якій була вказана невірна сума рахунку.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "an" було опущено, оскільки він має лише граматичне значення. Сполучник "that" було опущено для компресії. Прислівник «наскільки», прийменник «в», допоміжне дієслово «була» було додано для декомпресії. Словосполучення "from us" було перенесено з правої частини речення на ліву. У словосполученні «bill amount» відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів «сума рахунку». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали

використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме invoice, bill та quoted.

**7. I apologise for this and the inconvenience it has caused. [10, с.6]**

*Я приношу свої вибачення за цю помилку і всі незручності, які вона викликала.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "has" було опущено, оскільки він має лише граматичне значення. Присвійний займенник «свої», іменник «помилку», визначні слова «всі», «які» були додані для декомпресії. Словосполучення "from us" було перенесено з правої частини речення на ліву. Дієслово "apologise" було замінено словосполученням «приношу вибачення». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме apologise та inconvenience.

**8. I have investigated the matter with our Accounts department who were responsible for sending out the invoice. [10, с.5]**

*Я уточнив це питання в бухгалтерії, яка відповідає за відправку рахунків-фактур.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "have", "were" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Присвійний займенник "our" було опущено для компресії. Визначне слово «це» було додано для декомпресії. Прикметник "responsible" було замінено на дієслово в теперішньому часі «відповідає». Під час перекладу не було

застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні спостерігалися лексичні трансформації, а саме генералізація. Словосполучення "Accounts department" при перекладі має більш широке значення «бухгалтерії». Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме matter, invoice та responsible.

**9. I am sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms. [10, с.8]**

*Я сподіваюся ви зрозумієте, що мої дії будуть на благо обох наших фірм.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменник "of" допоміжне дієслово "am" було опущено, оскільки він має лише граматичне значення. Модальне дієслово "will" було опущено для компресії. Прикметник «sure» було замінено на дієслово в теперішньому часі «сподіваюся». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальне дієслово "will" було передане за допомогою модального дієслова «будуть», модальність збереглася. В цьому реченні спостерігалися лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "in the best interests" було передано за допомогою словосполучення «на благо». Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме interests, firms та actions.

**10. If any new information becomes known to you, please send it directly to my attention as soon as possible. [10, с.4]**

*Якщо у вас з'являться відомості про будь-яку нову інформацію, будь ласка, відправте її мені особисто при першій можливості.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "to" було опущено, оскільки він

має лише граматичне значення. Іменник "attention" було опущено для компресії. Прийменники «про» та «при» були додані для декомпресії. Словосполучення «to you» було перенесено з середини речення на початок. Прикметник "known" було замінено на іменник «відомості». Дієслово "becomes" в теперішньому часі було замінено на дієслово «з'являться» в майбутньому часі. Прикметник "possible" було замінено на іменник «можливості». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме information, please та send.

**11. Thank you for informing me about the incident that happened three days ago in our office during the office hours as described in your letter. [10, с.5]**

*Дякую за те, що ви повідомили мені про інцидент, який, за вашим описом, трапився в робочий час три дні тому в нашому офісі.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменник "in" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник "letter", сполучник "as" були опущені для компресії. Визначне слово «те» було додане для декомпресії. Словосполучення "as described" було перенесено з кінця речення на середину. Словосполучення "three days ago" було перенесено з середини речення на кінець. Іменник "office" було замінено прикметником «робочий». Іменник "hours" у множині було замінено на іменник «час» в однині. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме letter, informing та office.

**12. Could you allow me a further 60 days to clear my account, and draw a new bill on me, with account of, say, 6% added for the extension of time? [40, c.32]**

*Не могли б ви дати мені ще 60 днів, щоб очистити мій рахунок і виписати на мене новий рахунок з відсотками, скажімо, в розмірі 6% за продовження терміну?*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "a", визначений артикль "the", прийменник "of", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Дієслово "added", було опущено для компресії. Частка «не», «б», прийменник «в», іменник «розмірі», було додано для декомпресії. У словосполученні "a new bill on me" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Іменник в однині "interest" було замінено на іменник у множині «відсотками». Модальне дієслово "Could" було передано за допомогою дієслова «могли», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме антонімічний переклад. Словосполучення "Could you allow me" при перекладі має протилежне значення «Не могли б ви дати мені». А також конкретизація. Іменник «interest» має більш вузьке значення «відсотками». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме account, account, extension of time та allow.

**13. Stakeholders who have already confirmed their attendance do not need to take further action. [71, c.1]**

*Зацікавлені сторони, які вже підтвердили свою участь, не потребують подальших дій.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжні дієслова "have", "do",

прийменник "to" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Дієслово "take" було опущено для компресії. Іменник "action" в однині, було замінено на іменник «дій» у множині. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальне дієслово "need" було передано за допомогою модального дієслова «потребують», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме Stakeholders, confirm та attendance.

У цьому підрозділі було розглянуто переклад ділових листів за тематичною ознакою з англійської на українську мову з застосуванням перекладацьких трансформацій. Під час перекладу даних прикладів більш усього було застосовано граматичні трансформації, а саме опущення та додавання. З лексичних трансформацій було застосовано конкретизацію, генералізацію, смисловий розвиток, компенсацію та антонімічний переклад. Відобразимо використання перекладацьких трансформацій за допомогою наступної діаграми (Рис. 3.1):



Рис. 3.1. Застосування перекладацьких трансформацій.

### 3.2. Переклад ділових листів за функціональною ознакою

#### 1. **You will be receiving more information soon as to when the discovery hearings will be taking place. [64, с.1]**

*Незабаром, Ви отримаєте більш детальну інформацію про те, коли буде проходити слухання стосовно відкриття.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменник "to", допоміжне дієслово "be" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Модальне дієслово "will" було опущено для компресії. Прикметник «детальну», прийменник «стосовно» було додано для декомпресії. Прислівник «soon» було перенесено з середини речення на початок. Іменник "discovery" було перенесено з середини речення на кінець. Іменник "hearings" в множині, було замінено на іменник «слухання» в однині. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальне дієслово "will" було передано за допомогою модального дієслова «буде», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме receive, information та to take place.

#### 2. **If you assume that you have already done your best to repair my computer, then I would like to get my money back so that I could repair it in another company. [42, с.1]**

*Якщо ви вважаєте, що зробили вже все що могли, щоб відремонтувати мій комп'ютер, то я б хотів повернути свої гроші, щоб зробити ремонт в іншій компанії.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "to", допоміжне дієслово "have"

було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Визначне слово "your", прислівник "so", займенники "I", "it", модальне дієслово "could" було опущено для компресії. Визначне слово «все» було додано для декомпресії. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальне дієслово «would» було передано за допомогою частки «б», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме company, money та assume.

**3. We are contacting the plant producing Lada Cars on the question raised by you and will write to you immediately upon receipt of their reply. [71, c.1]**

*Ми зв'яжемося з заводом з виробництва автомобілів Lada з поставленого вами питання і напишемо вам відразу ж після отримання їх відповіді.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "of" "to", "by", допоміжне дієслово "are" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Модальне дієслово "will" було опущено, для компресії. Прийменник «з», частка «ж» було додано, для декомпресії. У словосполученні "Lada Cars" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів «автомобілів Lada». У словосполученні "question raised by you" також відбулася зміна порядку слів «поставленого вами питання». В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме producing, immediately та receipt.

**4. When you have had the opportunity to see the samples for yourself, we are sure you will agree that they are of the highest quality. [71, c.3]**

*Коли у вас буде можливість особисто ознайомитися зі зразками, ми впевнені, що ви погодитесь з тим, що вони найвищої якості.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "of", "to", "by", допоміжне дієслово "have", дієслово to be "are" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Прислівники «у», «тим» прийменники «що», «з» було додано, для декомпресії. Займенник "yourself" було замінено на прислівник «особисто», та перенесено з правої частини речення у ліву. Модальне дієслово "will" було передане за допомогою модального дієслова «буде», модальність збережено. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме смисловий розвиток. Дієслово "see" має інше за змістом значення «ознайомитися». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме opportunity, samples та quality.

**5. Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. [71, c.5]**

*Детальна інформація про наші експортні ціни та умови оплати додаються, і ми домовилися, що копія нашого каталогу буде відправлена вам сьогодні.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "a", прийменники "of", "to", "for", допоміжні дієслова "be", "have", дієслово to be "are" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник «інформація», прийменник «що» було додано для декомпресії. Модальність відсутня. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме export prices, terms of payment та arrange.

**6. We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be. [71, c.5]**

*Ми докладаємо докладну інформацію про наші Умови оплати і будемо раді обговорити з вами знижки, якщо ви люб'язно повідомите нам, наскільки великі Ваші замовлення.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменники "of", "to", допоміжне дієслово "be", дієслово to be "are", прислівник "likely" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник «інформацію» було додано для декомпресії. Іменник у множині "details" було змінено на прикметник «докладну». У словосполученні "discuss discounts with you" відбулась перестановка, а саме зміна порядку слів «обговорити з вами знижки». Модальне дієслово "would" було передане за допомогою модального дієслова «будемо», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме terms of payment, discounts та orders.

**7. We would like to confirm that payment is to be made by irrevocable letter of credit, which we have already applied to the bank for. [74, c.19]**

*Ми хотіли б підтвердити, що оплата здійснюється безвідкличним акредитивом, за яким ми вже зверталися в банк.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "of", "to", "by", "for", допоміжні дієслова "have", "be", дієслово to be "is" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник «за»

було додано для декомпресії. Модальне дієслово "would" було передане за допомогою модального дієслова (частки) «б», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме payment, irrevocable letter of credit та confirm.

**8. Our company relies on quick sales, low profits, and a fast turnover, and therefore we cannot offer long-term credit facilities. [74, c.23]**

*Наша компанія робить ставку на швидкі продажі, низький прибуток і швидкий оборот, тому ми не можемо запропонувати довгострокові кредитні лінії.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "a", сполучник "and" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник "credit" було змінено на прикметник «кредитні». Модальне дієслово "cannot" було передане за допомогою модального дієслова «не можемо», модальність збережено. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме смисловий розвиток. Дієслово "rely on" має інше за змістом значення «робить ставку». Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме quick sales, fast turnover, company та credit.

**9. We have tried to contact you by phone, but could not get anyone at your factory who knew anything about this matter. [64, c.190]**

*Ми намагалися зв'язатися з вами по телефону, але не змогли знайти нікого на вашому заводі, хто знав би що-небудь про цю справу.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "to", допоміжне дієслово "have" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник "з", частка «би», було додано для декомпресії. Займенник "you" в називному відмінку, було замінено на займенник в орудному відмінку «вами». Модальне дієслово "could" було передано за допомогою дієслова «змогли», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме конкретизація. Іменник "matter" має більш вузьке значення «справу». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме complete the contract, factory та matter.

**10. I would confirm that it complies exactly with your specifications and I would be grateful if you could arrange for a release note as soon as possible, to enable us to dispatch the unit to your shippers. [64, c.10]**

*Я б підтвердив, що він точно відповідає вашим специфікаціям, і був би вдячний, якщо б ви могли якнайшвидше організувати дозвіл на відвантаження, щоб ми могли відправити пристрій вашим вантажовідправникам.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", невизначений артикль "a", прийменники "for", "to", "with" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. У словосполученні "complies exactly" відбулась перестановка, а саме зміна порядку слів «точно відповідає». Словосполучення "as soon as possible" було перенесено з правої частини речення у ліву. Модальне дієслово "would" було передане за допомогою модального дієслова (частки) «б», модальність збережено. Модальне дієслово "would" було передане за допомогою модального дієслова «був би», модальність збережено. Модальне дієслово

"could" було передане за допомогою модального дієслова «могли», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме confirm, specifications, dispatch та release note.

**11. Let us apologize for your order not being delivered on the due date and for the problems you have experienced in getting in touch with us about it. [64, с.16]**

*Дозвольте нам вибачитися за те, що ваше замовлення не було доставлено у встановлений термін, а також за проблеми, з якими ви зіткнулися, зв'язавшись з нами з цього приводу.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "have" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник "in" було опущено для компресії. Визначні слова «якими», «те», сполучник «що», «також», «з», іменник «приводу» було добавлено для декомпресії. Модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме apologize, date, deliver та problem.

**12. As someone who has worked with your company for over 3 years, we were very disappointed to see the documents you produced for our latest Drivers Co. publicity campaign. [45, с.67]**

*Як людина, яка співпрацює з вашою компанією понад 3 роки, ми були дуже розчаровані, побачивши документи, які ви підготували для нашої останньої рекламної кампанії Drivers Co.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжне дієслово "had", "have", "has" прийменник "to", "of" визначений артикль "the", займенник "which" було опущено оскільки він має лише граматичне значення. Дієслово «gone», словосполучення "delivery date", прислівник "well", "within", займенник "you", було опущено для компресії. Прийменник «в», іменник «термін», було додано для декомпресії. Дієслово "gave" було замінено на прикметник «вказаний». особовий займенник у називному відмінку "we" було замінено на особовий займенник в об'єктивному відмінку «нами». Іменник «bankrupt» було замінено на дієслово «збанкрутував». Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "complete the order well within the delivery date" було передано за допомогою словосполучення «виконати замовлення в термін». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме complete the order, delivery date, supplier та bankrupt.

У цьому підрозділі було розглянуто переклад ділових листів за функціональною ознакою з англійської на українську мову з застосуванням перекладацьких трансформацій. Під час перекладу даних прикладів більш усього було застосовано граматичні трансформації, а саме опущення та додавання. З лексичних трансформацій було застосовано лише компенсацію, конкретизацію та смисловий розвиток. Відобразимо використання перекладацьких трансформацій за допомогою наступної діаграми (Рис. 3.2):



Рис. 3.2. Застосування перекладацьких трансформацій.

### 3.3. Переклад ділових листів за ознакою адресата

**1. The model has now been improved. Its steel casing has been replaced by strong plastic, which makes the machine much lighter and easier to handle. [74, с.32]**

*Зараз модель вдосконалена, а саме, його сталевий корпус був замінений міцним пластиком, що робить машину набагато легше і простіше в обігу.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжні дієслова "has" "been", прийменник "by", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Сполучник «а», прислівник «саме», було додано для декомпресії. У словосполученні «this delay has caused» відбулась перестановка, а саме зміна порядку слів «викликані цією затримкою». Слово "now" було перенесено з середини речення на початок. Дієслово у минулому часі "has been

improved", було замінено прикметником «вдосконалена». Дієслово в минулому часі "has been replaced", було замінено прикметником «замінений». Інфінітив "to handle" було замінено іменником «обігу». Модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "easier to handle" було передано за допомогою іменника «в обігу». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме model, replace, improve та to handle.

**2. We feel good about the company's current plans for expansion and look forward to continued cooperation. [60, c.1]**

*Ми добре ставимося до поточних планів компанії з розширення і з нетерпінням чекаємо на подальшу співпрацю.*

Початкове речення є простим та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the" було опущено, оскільки він має лише граматичне значення. Прийменник "з" було додано для декомпресії. У словосполученнях "feel good" та "company's current plans" відбувається перестановка, а саме зміна порядку слів у словосполученнях. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Модальність відсутня. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме смисловий розвиток. У словосполученні "feel good", дієслово "feel" має інше за змістом значення "ставимося". Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме cooperation, look forward та company.

**3. The enclosed catalogue will give you an idea of the type of sound equipment we produce, but may we suggest that you also visit our agent's showrooms in Rotterdam where you can see a wide range of units? [74, c.27]**

*Доданий каталог дасть вам уявлення про тип звукового обладнання, яке ми виробляємо. Чи можемо ми запропонувати вам також відвідати виставкові зали нашого агента в Роттердамі, де ви зможете побачити широкий асортимент пристроїв?*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", невизначені артикли "a", "an", прийменник "of", допоміжне дієслово "will", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Сполучник "that" було опущено для компресії. Визначне слово «яке», було додано для декомпресії. У словосполученні "visit our agent's showrooms" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Особовий займенник "you", було замінено об'єктивним займенником «вам». Модальне дієслово "may" було передано за допомогою дієслова «можемо», модальність збережено. Модальне дієслово "can" було передано за допомогою дієслова «зможете», модальність збережено. Під час перекладу було застосовано членування речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме equipment, catalogue, suggest та units.

**4. We have sent, by separate post, samples of the advertised CDs and other brands we stock, and would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement. [74, с.35]**

*Ми відправили окремою поштою зразки рекламованих компакт-дисків та інших брендів, які у нас є, і настійно рекомендуємо вам зробити замовлення якомога швидше, так як на нашу рекламу був величезний відгук.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль «the», невизначені

артиклі "a", "an", прийменники "of", "to", "by", допоміжні дієслова "has", "have", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Модальне дієслово "would" було опущено для компресії. Визначне слово «які», прийменник «у», було додано для декомпресії. Словосполучення "huge response" було перенесено з середини речення на кінець. Модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано членування речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме генералізація. Дієслово "stock", було передано більш широким значення «є». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме advertise, response, post та advertisement.

**5. Would you please send me price lists and catalogues for all DERVIEW products you stock, as well as details of discounts and terms of payment? [14, с.7]**

*Не могли б ви надіслати мені прайс-листи та каталоги на всі товари DERVIEW, які у вас є, а також детальну інформацію про знижки та умови оплати?*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "of", було опущено оскільки він має лише граматичне значення. Дієслово "please", було опущено для компресії. Частки «не», «б», визначне слово «які», прийменник «у», іменник «інформацію», було додано для декомпресії. Особовий займенник "you", було замінено об'єктивним займенником «вас». Іменник "details" у множині, було замінено прикметником «детальну». Модальне дієслово "Would" було передано за допомогою дієслова «могли», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме антонімічний переклад. Словосполучення "Would you please send", при перекладі має протилежне значення «Не могли б ви надіслати». А також смисловий розвиток. Дієслово «stock», було передано більш

широким значення «є» Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме price lists, catalogues, terms of payment та discounts.

**6. We will understand if you wish to cancel the order, but stress that we are confident that we will be able to complete delivery by the middle of next month. [74, с.38]**

*Ми зрозуміємо, якщо ви захочете скасувати замовлення, але підкреслимо, що впевнені в тому, що зможемо завершити доставку до середини наступного місяця.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Невизначений артикль "the", прийменники "of", "to", допоміжні дієслова "will", "are" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Займенник "we", було опущено для компресії. прийменник «в», займенник «тому», було додано для декомпресії. Модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано членування речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме cancel the order, delivery та confident.

**7. At that time we had expected to be able to complete the order well within the delivery date which we gave you of 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt. [74, с.36]**

*У той час ми очікували, що зможемо виконати замовлення в термін, вказаний нами 18 червня, але з тих пір ми чули, що наш головний постачальник хрому збанкрутував.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжне дієслово "had", "have", "has"

прийменник "to", "of" визначений артикль "the", займенник "which" було опущено оскільки він має лише граматичне значення. Дієслово "gone", словосполучення "delivery date", прислівник "well", "within", займенник "you", було опущено для компресії. Прийменник «в», іменник «термін», було додано для декомпресії. Дієслово "gave" було замінено на прикметник «вказаний». особовий займенник у називному відмінку "we" було замінено на особовий займенник в об'єктивному відмінку «нами». Іменник "bankrupt" було замінено на дієслово «збанкрутував». Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "complete the order well within the delivery date" було передано за допомогою словосполучення «виконати замовлення в термін». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме complete the order, delivery date, supplier та bankrupt.

**8. Unless we receive the components within the next five days, the order will be cancelled and placed elsewhere. [64, с.190]**

*Якщо ми не отримаємо компоненти протягом наступних п'яти днів, замовлення буде скасовано та розміщено в іншому місці.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", модальне дієслово "will" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник «місці», прийменник «в», було додано для декомпресії. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме антонімічний переклад. Словосполучення "Unless we receive the components". При перекладі має протилежне значення «якщо ми не отримаємо компоненти». Також, ми спостерігали використання слів та

словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме receive, components, order та cancel.

**9. As you appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to deliver consignments to our customers by the middle of next month. [65, с.5]**

*Як ви розумієте, це займе деякий час, але ми впевнені, що зможемо доставити вантажі нашим клієнтам до середини наступного місяця.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", прийменники "of", "to", допоміжне дієслово "be", дієслово to be "are", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Модальне дієслово "should" було передане за допомогою модального дієслова «зможемо», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме customers, deliver та consignments.

**10. It is essential that we deliver this consignment to our Swedish customers on time as this was an initial order from them and it would give an opening in the Scandinavian market. [64, с.189]**

*Дуже важливо, щоб ми доставили цю партію нашим шведським клієнтам вчасно, так як це було початкове замовлення від них, і це дало б можливість відкрити шлях до скандинавського ринку.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Займенник "it", допоміжне дієслово "is", прийменник "to", невизначений артикль "an", визначений артикль "the" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Допоміжне дієслово

"would", було опущено для компресії. Прислівник «дуже», частка «б», іменники «можливість», «шлях», було додано для декомпресії. Дієслово у теперішньому часі "deliver", було замінено на дієслово у минулому часі «доставили». Словосполучення "on time", було замінено на прислівник «вчасно». Іменник "opening" було замінено на дієслово «відкрити». Модальне дієслово "would" перекладено за допомогою частки «б», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме deliver, consignment, customers, initial order та market.

**11. The sawn goods are quite unsuited to the needs of our customers and we have no choice but to ask you to take them back and replace them by sawn goods of the quality ordered. [64, с.189]**

*Пиломатеріали абсолютно не підходять для потреб наших клієнтів. Ми не маємо іншого вибору, окрім як попросити вас забрати їх назад і замінити пиломатеріалами замовленої якості.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "are", прийменник "to", "of", "by" було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Сполучник "and", займенник "them", було опущено для компресії. Прикметник «інший», частка «як», було додано для декомпресії. Прикметник "unsuited" було замінено на дієслово «не підходять». У словосполученні "quality ordered" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Під час перекладу було застосовано членування речення. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме goods, needs, customers, replace та quality.

**12. Once again let us say how much we regret the inconvenience this delay has caused and emphasize that it was due to factors we could not have known about when we accepted your delivery dates. [64, c.19]**

*Ще раз дозвольте нам сказати, як сильно ми шкодуємо про незручності, викликані цією затримкою, і підкреслити, що це було викликано факторами, про які ми не могли знати, коли приймали ваші дати доставки.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "has" "have", прийменники "to", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник «про», визначне слово «які», було додано для декомпресії. У словосполученні "this delay has caused" відбулась перестановка, а саме зміна порядку слів «викликані цією затримкою». У словосполученні "delivery dates" відбулась перестановка, а саме зміна порядку слів «дати доставки». Слово "about" було перенесено з правої частини речення у ліву. Іменник "inconvenience" в однині, було замінено іменником «незручності» у множині. Дієслово в минулому часі "has caused", було замінено прикметником «викликані». Модальне дієслово "could not" було передане за допомогою модального дієслова «не могли», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Під час перекладу не було застосовано об'єднання або членування речень. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме factor, delay, inconvenience та delivery dates.

У цьому підрозділі було розглянуто переклад ділових листів за ознакою адресата з англійської на українську мову з застосуванням перекладацьких трансформацій. Під час перекладу даних прикладів більш усього було застосовано граматичні трансформації, а саме опущення та додавання. З лексичних трансформацій було застосовано конкретизацію, генералізацію,

компенсацію, смисловий розвиток та антонімічний переклад. Відобразимо використання перекладацьких трансформацій за допомогою наступної діаграми (Рис. 3.3):



Рис. 3.3. Застосування перекладацьких трансформацій.

### 3.4. Переклад ділових листів за структурною ознакою

**1. I am writing to express my keen interest in the editorial assistant position you advertised with the University of Washington's Career Center. [71, с.3]**

*Я пишу, щоб висловити свій великий інтерес до посади помічника редактора, яку ви оголосили в Центрі профорієнтації Вашингтонського університету.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", допоміжне дієслово "am", прийменник "of", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Визначне слово "яку", було додано для декомпресії.

Дієслово "gave" було замінено на прикметник «вказаний». Прикметник "editorial" замінено на іменник «редактора». У словосполученні «editorial assistant position», відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. У словосполучення "University of Washington's Career Center" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а конкретизація. Словосполучення "Career Center" має більш вузьке значення «Центр Профорієнтації». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме advertise, interest та position.

**2. These wines have always sold very well in Britain, and the prices quoted above for bulk purchase will enable you to sell at highly competitive prices, while obtaining a good margin of profit. [45, с.15]**

*Ці вина завжди дуже добре продавалися в Британії. Ціни, зазначені вище для оптових закупівель, дозволять вам продавати їх за дуже конкурентоспроможними цінами, отримуючи при цьому хорошу маржу прибутку.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "the", невизначений артикль "a", прийменник "to", "of", допоміжні дієслова "will", "have", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Сполучник "and", було опущено для компресії. Займенник «їх», було додано для декомпресії. Дієслово "quoted", замінено на прикметник «зазначені». Іменник в однині "purchase", замінено на іменник у множині «закупівель». Словосполучення "very well", було переміщено з правої частини речення в ліву. Під час перекладу було застосовано членування речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації.

Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме bulk purchase, margin та prices.

**3. You will already know that we had an exceptionally good season in 1993, and that the fine quality of our white vintages of that year is renowned both in your country and in ours. [45, c.15]**

*Ви вже знаєте, що в 1993 році у нас був виключно хороший сезон і що прекрасна якість наших білих вин цього року відома як у вашій країні, так і в нашій.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжне дієслово "will", "is", визначений артикль "the", невизначений артикль "an", прийменник "of", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Прийменник «у», сполучники «як», «так», було додано для декомпресії. Займенник в називному відмінку "we", було замінено на займенник в об'єктивному відмінку «нас». Словосполучення "in 1993", було перенесено з правої частини речення в ліву. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме генералізація. Іменник "vintages" має більш широке значення «вин». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме complete quality country, exceptionally, season.

**4. We hope your client will find our terms and delivery dates satisfactory, and we can assure you that you may count on our full co-operation and attention in this matter. [45, c.14]**

*Ми сподіваємося, що ваш клієнт знайде наші умови і терміни поставки задовільними, і ми можемо запевнити вас, що ви можете розраховувати на наше повне співробітництво і увагу в цьому питанні.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Сполучник «що», було додано для декомпресії. У словосполученні "delivery dates" відбулася перестановка, а саме зміна слів «терміни поставки». Модальне дієслово "can" передано за допомогою модального дієслова «можемо». Модальне дієслово "may" передано за допомогою модального дієслова «можете». Модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме client, terms, delivery dates та co-operation.

**5. However, should you be able to grant us discounts off your unit price of PaperBest A and PaperBest C of 3% and 5% respectively, we would be very happy to place larger orders with your firm. [40, c.40]**

*Однак, якщо ви зможете надати нам знижки від вашої ціни на одиницю продукції «PaperBest A» і «Paperbest C» в розмірі 3% і 5% відповідно, ми будемо дуже раді розмістити більші замовлення у вашій фірмі.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "to", допоміжне дієслово "be" було опущено оскільки він має лише граматичне значення. Сполучник «якщо», іменники «продукції», «розмірі» було додано для декомпресії. Модальне дієслово "should" було передано за допомогою дієслова «зможете», модальність збережено. Модальне дієслово "would" було опущено, модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме discounts, orders, respectively та price.

**6. We would be glad to accept orders for any number of pieces, and can mix sets if required. [64, c.189]**

*Ми будемо раді прийняти замовлення на будь-яку кількість деталей і при необхідності можемо змішати Набори.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменники "of", "to", допоміжне дієслово "be" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник в множині "orders" замінено на іменник в однині «замовлення». Прислівник "if" замінено на прийменник "при". Прикметник "required" замінено на іменник «необхідності». Словосполучення "if required" перенесено з кінця речення до середини. Модальне дієслово "would" було передано за допомогою модального дієслова «будемо». Модальне дієслово "can" було передано за допомогою модального дієслова «можемо», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме orders, accept та require.

**7. We feel sure you will agree that this is a very competitive estimate, bearing in mind that we use topquality materials backed by a one-year guarantee. [75, c.34]**

*Ми впевнені, що ви погодитеся, що це дуже конкурентоспроможна оцінка, беручи до уваги, що ми використовуємо високоякісні матеріали, підкріплені гарантією на один рік.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжне дієслово "will", "is", невизначений артикль "a", прийменник "by" було опущено оскільки він має лише

граматичне значення. Дієслово "feel", було опущено для компресії. Сполучник «що», було додано для декомпресії. У словосполученні "one-year guarantee" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Іменник "topquality", замінено на прикметник «високоякісні». Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме компенсація. Словосполучення "complete the order well within the delivery date" було передано за допомогою словосполучення «виконати замовлення в термін». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме guarantee, estimate, topquality та competitive.

**8. We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on your stand at the 'Menswear Exhibition' that was held in Hamburg last month. [75, c.23]**

*Ми були вражені вибором светрів, які були виставлені на вашому стенді на «виставці чоловічого одягу», що проходила в Гамбурзі минулого місяця.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменники "by", "of", визначений артикль "the", допоміжне дієслово "was", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. У словосполученні "Menswear Exhibition" відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме selection, Exhibition та displayed.

**9. We are opening a new branch of 'Superbuys' in Wembley High Street in March and would like to know if you could send someone along to give us an estimate for refitting. [75, c.23]**

*У березні ми відкриваємо нову філію "Супербуйс" на вулиці Уемблі-Хай-стріт і хотіли б знати, чи не могли б ви надіслати кого-небудь, щоб дати нам кошторис на переобладнання.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжне дієслово "are", невизначений артикль "a" "an", прийменники "of", "to", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Прислівник "along", було опущено для компресії. Іменник «вулиці», було додано для декомпресії. Словосполучення "in March" було перенесено з середини речення на початок.. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо лексичні трансформації, а саме антонімічний переклад . Словосполучення "if you could send someone" при перекладі має протилежне значення «чи не могли б ви надіслати». Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме branch, estimate та refitting.

**10. Besides, should you so desire, you can buy different kinds of woolen textiles, produced at our factory in Manchester. [40, c.18]**

*Крім того, при бажанні ви можете придбати різні види вовняного текстилю, виробленого на нашій фабриці в Манчестері.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Прийменник "of", було опущено оскільки він має лише граматичне значення. Модальне дієслово "should", займенник "you", було опущено для компресії. Дієслово "desire" було замінено на іменник "бажанні". Модальне дієслово "can" було передано за допомогою дієслова «можете», модальність збережено. Модальне дієслово "should" було опущено, модальність відсутня. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні не спостерігаємо лексичні трансформації.

Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме factory та produce.

**11. We sincerely hope you are okay and if there is something we should be aware of, please reach out. [71, c.1]**

*Ми щиро сподіваємося, що з вами все в порядку. Якщо є щось, про що ми повинні знати, будь ласка, зв'яжіться з нами.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Допоміжні дієслова "are", "is" було опущено, оскільки вони мають лише граматичне значення. Сполучник "and" було опущено для компресії. Сполучник «що», прийменники «з», «в», «про», визначне слово «все», займенник «нами» були додані для декомпресії. Словосполучення "be aware of" було замінено на дієслово «знати». Під час перекладу було застосовано членування речень. Модальне дієслово "should" було передано за допомогою модального дієслова «повинні», модальність збережено. В цьому реченні не спостерігалися лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме sincerely, please та be aware of.

**12. The work would have to be completed before the end of February and you would be required to sign a contract to that effect. [64, c.13]**

*Роботи повинні бути завершені до кінця лютого, і ви повинні будете підписати відповідний контракт.*

Початкове речення є складним та поширеним. У процесі перекладу синтаксична структура речення збереглася. В процесі перекладу ми спостерігали наступні граматичні трансформації. Визначений артикль "The", невизначений артикль "a", прийменник "to", "of", сполучник "that", допоміжне дієслово "have", було опущено оскільки вони мають лише граматичне значення. Іменник "effect", було опущено для компресії. У словосполученні "required to sign a contract"

відбулася перестановка, а саме зміна порядку слів. Іменник в однині "work" було замінено на іменник у множині «роботи». Модальне дієслово "would" було передано за допомогою дієслова «повинні», модальність збережено. Під час перекладу не було застосовано членування та об'єднання речень. В цьому реченні спостерігаємо не лексичні трансформації. Також, ми спостерігали використання слів та словосполучень, які досить типові для будь-якого ділового листа, а саме contract, complete та sign.

У цьому підрозділі було розглянуто переклад ділових листів за структурною ознакою з англійської на українську мову з застосуванням перекладацьких трансформацій. Під час перекладу даних прикладів більш усього було застосовано граматичні трансформації, а саме опущення та додавання. З лексичних трансформацій було застосовано конкретизацію, генералізацію, компенсацію, та антонімічний переклад. Відобразимо використання перекладацьких трансформацій за допомогою наступної діаграми (Рис. 3.4):



Рис. 3.4. Застосування перекладацьких трансформацій.

## ВИСНОВКИ

Офіційно-діловий стиль для громадян є засобом, який за допомогою різних жанрів документів, дає змогу відобразити свої прохання, пропозиції, скарги, засобом закріплення власних прав перед установами, державою, іншими особами, слугує інструментом передачі повноважень іншій людині стосовно різних сфер діяльності, зокрема одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Офіційно діловий стиль – є невід’ємним способом зв’язку, який необхідний для встановлення зв’язків між організаціями та підприємствами, як вітчизняними, так і іноземними, що впливає на політичний та економічний розвиток країни. Саме тому вміння правильно та безпомилково складати ділові документи є надзвичайно важливим для будь-якої країни.

Потреба суспільства в документальному оформленні різних фактів державного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між організаціями, виробничих відносин, а також відносин між членами суспільства в офіційній області, їх спілкування спричинила появу ділового стилю мови. Характерною особливістю ділового стилю є його теоретичність та об’єктивна орієнтованість. Основним видом ділового стилю є документ. На сьогоднішній день в англійській мові існує велика кількість різних видів документів, найбільш поширеними з них є: акти, автобіографії, резюме, заяви, довідки, відгуки, тощо. Документ повинен відповідати необхідним умовам, таким як достовірність, переконливість, відредагованість і оформлення належним чином.

В англійській мові існують наступні підстилі ділового стилю, такі як законодавчий, дипломатичний та адміністративно-канцелярський. Законодавчий підстиль застосовується у законах, указах, статутах, постановах, кодексах тощо. Адміністративно-канцелярський підстиль застосовується у професійно-виробничій сфері. Дипломатичний стиль застосовується у відносинах міжнародних організацій, підприємств, структур та окремих громадян. Отже,

підстилі ділового стилю англійської мови використовуються у багатьох областях діяльності людини і є необхідними на усіх рівнях: від приватного життя громадян до міжнародних домовленостей та угод.

В ході написання даної кваліфікаційної роботи ми ознайомилися зі лінгвістичними особливостями мовлення, дослідили поняття ділового дискурсу та особливості матеріалів, що належать до цього типу дискурсу. Також, на прикладі певних прикладів нам вдалося продемонструвати основні підходи до перекладу матеріалів, які належать до ділового типу дискурсу.

Під час дослідження ми прийшли до висновку, що поняття дискурсу є на багато ширшим за поняття стилю. Це є підставою для того, що під час аналізу певного типу дискурсу, слід звертатися до комплексного аналізу його складових частин, таких, як стильові, лексичні та граматичні аспекти, які і формують таке загальномовне поняття як дискурс.

Ми визначили, що основними особливостями офіційно-ділових документів, що належать до ділового типу дискурсу є наступні: відсутність емоційності, стислість, ясність, чіткість, лаконізм, суворе упорядкування тексту, тому як ділові відносини між підприємствами або організаціями є сферою його застосування.

Ми розглянули особливості структури та перекладу ділових листів. При цьому слід відмітити, що при їхньому перекладі з англійської мови на українську перекладач має чітко дотримуватися певної та необхідної структури. Мета перекладача при перекладі документів полягає в тому, щоб вірно та чітко передати і сенс оригіналу, і його стиль, і в той же час необхідно зберегти форму тексту. При перекладі не рекомендується робити вільної інтерпретації тексту та застосовувати помірковану міру перекладацької трансформації.

Також, ми вивчили та розглянули класифікації перекладацьких трансформацій, які пропонують відомі вчені та лінгвісти. Існують наступні перекладацькі трансформації: граматичні та лексичні. До граматичних

трансформацій відносяться: додавання, опущення, заміна, переставлення та цілісне перетворення (членування та об'єднання речень). До лексичних трансформацій відносяться: конкретизація, генералізація, компенсація, модуляція або смисловий розвиток та антонімічний переклад.

Отже, проаналізувавши багато документів офіційно-ділового стилю, можна зробити висновок, що при перекладі ділових документів будь-якого типу найчастіше вживається опущення, який складає 24.9% з усіх речень. Також не меншу роль складає додавання - 22%, це коли збільшується кількість слів або членів речення, для того щоб при перекладі чітко передати зміст оригіналу. Перестановка складає 15.9%, це коли змінюється порядок слів у словосполученні. Досить часто при перекладі вживається заміна – 14.7%, це коли одиниця іноземної мови перетворюється в одиницю мови перекладу, з незмінним логічним значенням, але з іншим граматичним значенням. Рідше, вживаються об'єднання та членування речень - 9%. Найменшу частину перекладацьких трансформацій, при перекладі ділових листів, складають конкретизація та смисловий розвиток – 8%, генералізація, компенсація та антонімічний переклад складають лише 5.5%.

Таким чином, можна сказати, що в ході написання даної кваліфікаційної роботи ми виконали всі завдання, поставлені на початку дослідження та систематизували особливості ділового дискурсу в англійській та українській мовах.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бархударов Л. С. Мова і переклад. М.: Міжн. відносини, 2001, 240с
2. Бібік, С.П., Сюта, Г.М. Ділові документи та правові папери. - Харків: Фоліо, 2006. - 493 с.
3. Борботько В. Г. Элементы теории дискурса / В. Г. Борботько. – Грозный, 1989. – 230 с.
4. Буркитбаева Г.Г. Деловой дискурс: онтология и жанры. – Алматы: Гылым, 2005. – 230 с
5. Википедия. Свободная энциклопедия. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/rCCRBI>
6. Воробьева О. И. Политическая лексика. Ее функции в современной устной и письменной речи / О. И. Воробьева. – Архангельск, 2000. – 120 с.
7. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту. – Минск: Амалфея, 2002. – 125 с.
8. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
9. Деловая переписка на английском и русском языках. 4000 стандартных фраз и выражений, 100 образцов деловой переписки по тематическим разделам. – М. – Будапешт : Панноарт, 1996. – 400 с
10. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. - М.: Имидж, 1991. - 397с.
11. Деловое письмо на английском языке Практикум Е. В. Князькова, С. Н. Пономарев. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://bit.do/1409-pdf>
12. Деловое письмо. Классификация деловых писем [электронный ресурс]. Режим доступу:<https://studfile.net/preview/1633360/page:81/>
13. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти. – 3-є вид. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.

14. Документи. Руководство эксплуатации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://is.gd/4Jqr5u>
15. Дубенко О. Ю. Порівняльна Стилїстика [Текст]: посїбник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів / О. Ю. Дубенко. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 224с.
16. Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посїбник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2005. - 368 с.
17. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г Данилюк. - Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. - 474 с.
18. Карабан В. І. "Переклад англійської наукової технічної літератури"/ В. Карабан. - Вінниця: Нова книга, 2001. - 291с.
19. Карабан В.І. Посїбник-довідник з перекладу наукової і технічної літератури на українську мову. Частина І. – Флоренція-Страсбург-Гранада-Київ. – TEMPUS, 1997. – 317 с.
20. Коваленко А.Я. Загальний курс науково-технічного перекладу. - К.: ІНКІС, 2002. - 320с.
21. Комиссаров В. Н. Теория перевода (лингвистические аспекты) / В. Н. Комиссаров. – М.: Высшая школа, 1990. – 253с.
22. Коптілов В. Теорія і практика перекладу / В. Коптілов. – К.: Юніверс, 2003. – 166 с.
23. Корунець І. В. Вступ до перекладознавства / І. В. Корунець. Підручник. – Вінниця: Нова Книга, 2008. – 512 с.
24. Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. - М.: ИНФРА-М, 2000. - С. 216.
25. Латишев Л.К. Курс перекладу: Еквівалентність перекладу та способи її досягнення. М.: Міжнародні відносини, 1981, 248с

26. Лексичні та граматичні особливості англійського та українського ділового листа. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/EdNepM>
27. Логинова Н.К. Делопроизводство и корреспонденция. Учебно-методическое пособие. УрГЭУ, 2007.;
28. Лозинская Р. Г. Документ как тип текста и его стилистические характеристики. / Тезисы к 7-му зональному совещанию Восточно Сибирского региона. Часть I. / Р.Г. Лозинская Иркутск, 1983.
29. Масальский В.І. Теорія і практика перекладу ділової документації: Навчально-методичний посібник для студентів ФСДП. - Д.: ДонНУ, 2006. - 144с.
30. Науменко Л.П. Критерії виділення ключових концептів сучасного англомовного бізнес-дискурсу // Мовні і концептуальні картини світу. – Вип. 42. – Київ.: ВПЦ «Київський університет», 2012. – с.465
31. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.
32. Особенности перевода контрактов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://inyaz.bobrodobro.ru/8762>
33. Особенности перевода офисной документации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://is.gd/vsO7Mh>
34. Особливості ділового мовлення та спілкування. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/6fsltb>
35. Особливості лексики офіційно-ділового стилю. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/kHs5K6>
36. Особливості перекладу ділових листів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/i35P1M>
37. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lektsii.org/9-34203.html>

38. Офіційно-діловий стиль мовлення. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/d7Y8LO>
39. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч. – 2-е вид. – К.: Вид-во Європейського ун-ту. – 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.
40. Перевод деловой корреспонденции, Учебное пособие, Залесова Н.М., Катынская М.В. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://bit.do/AmurSU\\_Edition](http://bit.do/AmurSU_Edition)
41. Понятие о деловом письме [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://studme.org/49699/psihologiya/delovoe\\_pismo](https://studme.org/49699/psihologiya/delovoe_pismo)
42. Примеры писем-жалоб на английском языке. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/complaint-letter.html>
43. Радченко В. В. Сопоставительный анализ английской и русской деловой корреспонденции: автореф. дис. ... канд. филол. наук / В. В. Радченко. - Пятигорск, 2005. - 23 с.
44. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. - М: Междун. відносини, 1974 - 216 с.
45. Сборник текстов деловой документации, Д.А. Лошкарева, Н.Г. Надеждина. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://bit.do/electronicresources-uch-metod>
46. Селиванова Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: монографическое учебное пособие. – К., ЦУП, «Фитосоциоцентр, 2002. – 336 с.
47. Словарь бизнес терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/business/14674>
48. Сушко О. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови (на матеріалі документів першої половини ХХ століття): Автореф. дис... канд. філол. наук: 10.02.01 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. — К., 2007. — 19с.

49. Тер-Минасова С. Г. Язык и межкультурная коммуникация / С. Г. Тер-Минасова. – М.: МГУ, 2000. – 334 с.
50. Усне ділове мовлення. Різновиди, вимоги та правила. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/6fsltb>
51. Характеристика и анализ преддоговорной деловой корреспонденции [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://is.muni.cz/th/y5050/Plny\\_text\\_prace.pdf](https://is.muni.cz/th/y5050/Plny_text_prace.pdf)
52. Характеристика офіційно-ділового стилю. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://is.gd/6fsltb>
53. Addressing envelopes. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://doclecture.net/1-49155.html>
54. Announce a Company Savings Plan. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.writeexpress.com/announ23.html>
55. Announce an Employee's Retirement. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.writeexpress.com/announ35.html>
56. Banking terminology. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://doclecture.net/1-63766.html>
57. Bargiela-Chiappini F., Nickerson C. and Planken V. Business Discourse. Houndmills, Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2007.
58. Business English = Ділова англійська мова (зовнішньоекономічні аспекти): навчальний посібник. ч. IV / Т.І. Марчук, Н.В. Зінукова. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2017. – 152 с.
59. Business English = Ділова англійська мова: навчальний посібник, 2-ге вид., доп. і перероб. / Н.В.Зінукова, Т.І. Марчук, Г.О. Беякова, І.В. Іщенко. – Дніпропетровськ: Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля, 2014. – 116 с.
60. Business Letter: особенности грамматического и лексического оформления = Business letter: features of grammatical and lexical layout: практическое пособие /

сост.: В. Г. Гуд, И. М. Веренич, С. В. Короткевич ; Гомельский гос. ун-т им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2018. – 43 с

61. Cancel or Decline to Schedule an Appointment. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/appoin03>

62. Complain About a Faulty Delivery or a Shipping Error. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.writeexpress.com/compla12.html>

63. Confirm Miscellaneous Business Agreements. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.writeexpress.com/confir22.html>

64. Correspondence in trade, Е.В. Климук. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/Posobie-pdf>

65. Enquiries. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/business-20letter-202-pdf>

66. Job Inquiry Letter Samples and Writing Tips. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.thebalancecareers.com/job-inquiry-letter-samples-and-writing-tips-2059707>

67. Letter of Notification. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/letter-of-notification>

68. Letter of Guarantee [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.byroncentermeats.com/wp-content/uploads/2018/05/BCM-НАССР-Food-Safety-Letter-of-Guarantee-Rev-1-3-18.pdf>

69. Offer letter template [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.clicktime.com/hr-resources/hiring/offer-letter-template-that-works>

70. Polite Reminder Email Samples & Templates. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://templatelab.com/reminder-email/>

71. Replying to Enquiry Letters [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://studopedia.info/3-38014.html>

72. Sample enquiry letters [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.sampleletterword.com/10-sample-inquiry-letters.html>

73. Sample Inquiry Letters. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/inquiry-letters>
74. Various Types of Business Commercial Letters L. V. Nizhnikova. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/Nizhnikova-20Various-pdf>
75. Write a Cover Letter to Introduce a Resume. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.writeexpress.com/coverl05.html>
76. Writing the Cover Letter. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bit.do/writing-cover-letter>

## ДОДАТКИ

1. I would also like to know about discounts that you provide.[59, с. 23]	Я також хотів би знати про знижки, які ви надаєте.
2. I am writing in connection with an advertisement for your English course. [59, с. 20]	Я пишу Вам у зв'язку з оголошенням щодо вашого курсу англійської мови.
3. I am writing to complain about ineffective work of your book service centre. [59, с. 22]	Я пишу, щоб поскаржитися на неефективну роботу вашого книжкового центру.
4. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. [59, с. 23]	Сподіваюся, що Ви зможете замінити книгу так швидко, наскільки це можливо.
5. There has been no replay to my previous letter. [59, с. 29]	На мій минулий лист не було відповіді.
6. I've got your letter, and I am glad to help you. [59, с. 26]	Я отримала ваш лист і буду рада Вам допомогти.
7. We shall appreciate your cooperation in this matter. [59, с. 26]	Ми будемо вдячні за вашу взаємодію в цьому питанні.
8. If we can be of assistance, please don't hesitate to ask. [59, с. 26]	Звертайтеся в будь-який час, ми завжди раді допомогти.
9. I would like to be placed on your mailing list to receive all of your catalogs for the upcoming year. [59, с. 37]	Я хотів би, щоб моя адреса була додана в ваш лист розсилки і щоб ви надіслали мені всі ваші каталоги на прийдешній рік.
10. Please send the catalogs and other material to the address in this letter. [59, с. 37]	Будь ласка, надсилайте каталоги та інші матеріали за адресою, вказаною в цьому листі.

11. I would also like to receive any special offers or sales notices as well. [59, c. 37]	Я також хотів би отримати всі спеціальні пропозиції та інформацію про продаж.
12. I heard that you are a specialist in this area, so I thought you may be able to lend some assistance. [59, c. 49]	Я чула, що ви є фахівцем в цій галузі, і подумала, що ви могли б надати мені деяку допомогу.
13. Thanks in advance for any information you may provide. [59, c. 49]	Заздалегідь дякую за будь-яку надану інформацію.
14. I understand that you received an invoice from us, dated 19 April, which quoted an incorrect bill amount. [59, c. 84]	Наскільки я розумію, ви отримали від нас рахунок-фактуру, датовану 19 квітня, в якій була вказана невірна сума рахунку.
15. I have investigated the matter with our Accounts department who were responsible for sending out the invoice. [59, c. 90]	Я уточнив це питання в бухгалтерії, яка відповідає за відправку рахунків-фактур.
16. I apologise for this and the inconvenience it has caused. [59, c. 90]	Я приношу свої вибачення за цю помилку і всі незручності, які вона викликала.
17. As always, if you have any questions, please send them directly to me. [59, c. 60]	Як завжди, якщо у вас є якісь питання, будь ласка, звертайтеся прямо до мене.
18. With reference to your enquiry I enclose the documents you've requested.	З приводу вашого прохання, я додаю документи, які ви запитували.
19. I would be delighted to provide more information. [59, c. 60]	Я був би дуже радий надати більше інформації.

20. Please refund my \$500 deposit and accept my apologies. [59, c. 89]	Будь ласка, поверніть мою передоплату в 500\$ і прийміть мої вибачення.
21. Therefore, I request you to give me one day permission of visiting your company and allow me to inquire about the marketing process. [73, c.2]	Тому я прошу вас дати мені одного разу дозвіл відвідати вашу компанію і дозволити мені дізнатися про маркетинговий процес.
22. Please let me know about your reply at the earliest. [73, c.2]	Будь ласка, дайте мені знати про вашу відповідь якомога швидше.
23. This letter is in regards to inquiry about your new project in your real estate. [73, c.2]	Цей лист стосується запиту про ваш новий проект у вашій нерухомості.
24. I would like to know if you have any project which is in my budget. [73, c.3]	Я хотів би знати, чи є у вас який-небудь проект, який входить в мій бюджет.
25. It would be really grateful if you can let me know the details or forward me your company brochure.[ 73, c.3]	Я буду дуже вдячний, якщо ви повідомите мені подробиці або перешлете мені брошуру вашої компанії.
26. We would be requiring laptop which is easy to carry, portable, good ram size and most important which suits our budget. [73, c.3]	Нам буде потрібен ноутбук, який легко носити з собою, портативний, хороший об'єм оперативної пам'яті і, найголовніше, який відповідає нашому бюджету.
27. I would like to know about the varieties of laptop with all the features that I have mentioned above. [73, c.3]	Я хотів би дізнатися про варіативності ноутбуків з усіма функціями, які я згадав вище.

<p>28. This is in regards to my interview that was held in your ABC Company on 25th May for the position of junior consultant. [73, c.8]</p>	<p>Це стосується моєї співбесіди, яка відбулася у вашій компанії "ABC" 25 травня на посаду молодшого консультанта.</p>
<p>29. This job is very important for me and I am very sure about my selection as my interview was good. [73, c.8]</p>	<p>Ця робота дуже важлива для мене, і я дуже впевнений у своєму виборі, так як моя співбесіда пройшла вдало.</p>
<p>30. We can approve your loan after check your credit rating. [73, c.8]</p>	<p>Ми можемо схвалити ваш кредит після перевірки вашого рейтингу кредитоспроможності.</p>
<p>31. Its bank policy to check for the credit rating of the person applying for the loan, of the credit rating is positive than we can issue you the loan and if its negative than we have to reject the application. [73, c.10]</p>	<p>Політика банку полягає в перевірці рейтингу кредитоспроможності особи, яка подає заявку на кредит, на наявність позитивного кредитного рейтингу, ніж ми можемо видати вам кредит, а якщо він негативний, то ми повинні відхилити заявку.</p>
<p>32. We have to check the person's credit worthiness and credit rating maintained by various credit bureau. [73, c.10]</p>	<p>Ми повинні перевірити кредитоспроможність людини і його кредитний рейтинг, підтримуваний різними кредитними бюро.</p>
<p>33. Having been frequent customer and experience excellent customer service in many of outlets I would be delighted to be considered for any current vacancies. [72, c. 2]</p>	<p>Будучи частим клієнтом і відчуючи відмінне обслуговування клієнтів у багатьох торгових точках, я був би радий бути розглянутим на будь-які поточні вакансії.</p>

<p>34. Based on USDA FSIS guidance and several public comments by FSIS, our position is that we will not be implementing testing for the top 6 STEC's until more can be learned of the prevalence of STEC's are shown to be a food safety concern in fed beef. [72, c. 2]</p>	<p>Виходячи з керівництва Міністерства сільського господарства США (USDA), Служби безпеки та інспекції харчових продуктів (FSIS) та кількох публічних коментарів FSIS, наша позиція полягає в тому, що ми не будемо проводити тестування для топ-6 STEC, поки не буде з'ясовано більше про поширеність STEC, які є проблемою безпеки харчових продуктів у кормовій яловичині.</p>
<p>35. I would just like to confirm the main points we discussed yesterday. [58, c. 20]</p>	<p>Я хотів би підтвердити основні пункти, які ми вчора обговорили.</p>
<p>36. If you can guarantee prompt delivery and can quote really competitive prices we may be able to place an order with you. [58, c. 20]</p>	<p>Якщо ви можете гарантувати негайну доставку і призначити дійсно конкурентоспроможні ціни, ми б могли помістити замовлення у вашій фірмі.</p>
<p>37. Please enclose descriptive leaf lets with your reply, and state what discount you allow for quantities. [58, c. 26]</p>	<p>Просимо вас додати до вашої відповіді листівки з описом і вказати, яку знижку ви надаєте в залежності від замовленої кількості.</p>
<p>38. Please send us an offer quoting your best terms and discount for cash payment. [58, c. 26]</p>	<p>Просимо вислати нам оферту, призначивши найбільш вигідні умови і знижку за платіж готівкою.</p>

<p>39. We shall be very grateful for any assistance you can give us in this matter. [58, с. 26]</p>	<p>Будемо вдячні за будь-яку допомогу, яку ви можете надати нам у цій справі.</p>
<p>40. We should require delivery within 4 weeks of placing the order. [58, с. 35]</p>	<p>Нам буде потрібно поставка не пізніше, ніж через 4 тижні з моменту замовлення.</p>
<p>41. I am sure you will understand that my actions will be in the best interests of both our firms. [58, с. 35]</p>	<p>Я сподіваюся ви зрозумієте, що мої дії будуть на благо обох наших фірм.</p>
<p>42. I shall of course let you know should the situation change. [58, с. 35]</p>	<p>Я, звичайно, дам вам знати, якщо ситуація зміниться.</p>
<p>43. If you need something else, please let me know. [58, с. 43]</p>	<p>Якщо вам потрібно що-небудь ще, будь ласка, повідомте.</p>
<p>44. We are certain that a trial order will give you full satisfaction and we shall be very glad to hear from you. [58, с. 43]</p>	<p>Ми впевнені, що пробне замовлення повністю задовольнить Вашим вимогам, і будемо раді отримати від Вас звітку.</p>
<p>45. We can promise delivery in four weeks if we receive your order immediately. [58, с. 44]</p>	<p>Ми можемо обіцяти доставку протягом місяця, якщо отримаємо ваше замовлення негайно.</p>
<p>46. I will promptly advise you of the results of the meeting and any agreements reached. [58, с. 56]</p>	<p>Я негайно повідомлю вам про результати зустрічі і будь-яких досягнутих домовленостях.</p>
<p>47. If any new information becomes known to you, please send it directly to my attention as soon as possible. [58, с. 61]</p>	<p>Якщо у вас з'являться відомості про будь-яку нову інформацію, будь ласка, відправте її мені особисто при першій можливості.</p>

<p>48. Thank you for informing me about the incident that happened three days ago in our office during the office hours as described in your letter. [58, c. 61]</p>	<p>Дякую за те, що ви повідомили мені про інцидент, який, за вашим описом, трапився в робочий час три дні тому в нашому офісі.</p>
<p>49. If the colours they have chosen are not in stock, they will accept an alternative provided the designs are those stipulated on the order. [58, c. 64]</p>	<p>Якщо вибрані ними кольори відсутні на складі, вони приймуть альтернативний варіант за умови, що дизайн буде відповідати тому, що зазначено в замовленні.</p>
<p>50. We have all the items in stock and will advise you about shipment in the next few days. [58, c. 77]</p>	<p>У нас є всі товари на складі, і ми проконсультуємо Вас про відправку в найближчі кілька днів.</p>
<p>51. We regret this unfortunate situation over which we had no control, and apologize for the inconvenience caused. [58, c. 80]</p>	<p>Ми шкодуємо про цю несприятливу ситуацію, над якою ми не мали ніякого контролю, і приносимо вибачення за заподіяні незручності.</p>
<p>52. We give you on the attached list details regarding packing and marking. [58, c. 99]</p>	<p>Ми надаємо вам у доданому списку детальну інформацію про упаковку та маркування.</p>
<p>53. It has come to our attention that you have missed a meeting requiring us to send out this reminder about the attendance policy. [71, c. 1]</p>	<p>До нашого відома дійшло, що ви пропустили зустріч, що вимагає від нас розіслати це нагадування про політику відвідуваності.</p>
<p>54. We sincerely hope you are okay and if there is something we should be aware of, please reach out. [71, c. 1]</p>	<p>Ми щиро сподіваємося, що з вами все в порядку. Якщо є щось, про що ми повинні знати, будь ласка, зв'яжіться з нами.</p>

<p>55. We are sending you this reminder to make you aware that your membership may be in jeopardy with Biz to Biz. [71, c. 2]</p>	<p>Ми надсилаємо вам це нагадування, щоб ви знали, що ваше членство може бути під загрозою з компанією "Biz to Biz".</p>
<p>56. In the event you miss a third meeting in a row, or a fifth in a two-month period, or thirteen in a year your membership will be canceled. [71, c. 2]</p>	<p>У випадку, якщо ви пропустите третю зустріч поспіль, або п'яту за два місяці, або тринадцяту за рік, ваше членство буде анульовано.</p>
<p>57. Therefore, it is imperative that each member is dedicated to their chapter and weekly attendance should be of utmost importance. [71, c. 2]</p>	<p>Тому вкрай важливо, щоб кожен член суспільства був присвячений своїй главі, і щотижневе відвідування повинно мати першорядне значення.</p>
<p>58. We hope this letter finds you well and look forward to seeing you again next week! [71, c. 3]</p>	<p>Ми сподіваємося, що цей лист застане вас в доброму здоров'ї, і з нетерпінням чекаємо зустрічі на наступному тижні!</p>
<p>59. Please find attached an updated meeting agenda for your review. [71, c. 3]</p>	<p>Будь ласка, ознайомтеся з доданим оновленим порядком денним для вашого огляду.</p>
<p>60. It is hoped that these materials will help all stakeholders follow the revision process, whether or not you are able to participate in the meeting. [71, c. 3]</p>	<p>Ми сподіваємося, що ці матеріали допоможуть всім зацікавленим сторонам стежити за процесом перегляду, незалежно від того, чи зможете ви взяти участь у нараді.</p>
<p>61. Stakeholders who have already confirmed their attendance do not need to take further action. [71, c. 3]</p>	<p>Зацікавлені сторони, які вже підтвердили свою участь, не потребують подальших дій.</p>

62. Today is the deadline for completing your reviews. [71, c. 3]	Сьогодні крайній термін для завершення ваших рецензій.
63. If possible, please ensure that all of your reviews are submitted by 5pm PST today. [71, c. 5]	Якщо це можливо, будь ласка, переконайтеся, що всі ваші відгуки будуть представлені сьогодні до 5 години вечора за східним часом.
64. We are writing to notify you that the filming of a major motion picture entitled "The Holy Devil" will be taking place on the property located at 23, Noble Road, and the sidewalk immediately outside the house. [64, c.1]	Ми пишемо вам, щоб повідомити вас, що зйомки великого фільму під назвою "Святий Диявол" будуть проходити на ділянці, розташованій за адресою Нобл-Роуд, 23, і на тротуарі відразу за будинком.
65. Please find enclosed a statement of permission from the local authority allowing this to go ahead. [64, c.1]	Будь ласка, додайте заяву про дозвіл від місцевої влади, що дозволяють це зробити.
66. If you would like more information on this production and behind the scenes access, Noble Road residents are welcome to congregate within the designated public tent across the street. [64, c.1]	Якщо ви хочете отримати більше інформації про цю постановку і закулісний доступ, жителі Нобл-Роуд можуть зібратися в спеціально відведеному громадському наметі через дорогу.
67. You are hereby notified that a lawsuit in the name of Cora D. Anderson has been filed against you. [64, c.2]	Цим ви повідомляється, що позов на ім'я кори Д. Андерсон подано на вас до суду.
68. To respond to these claims, we highly suggest you hire legal representation. [64, c.2]	Щоб відповісти на ці претензії, ми настійно рекомендуємо вам найняти юридичного представника.

<p>69. You will be receiving more information soon as to when the discovery hearings will be taking place. [64, c.5]</p>	<p>Незабаром, Ви отримаєте більш детальну інформацію про те, коли буде проходити слухання стосовно відкриття.</p>
<p>70. There must have been a misunderstanding as we have already contracted with another company to take care of safety issues. [58, c.2]</p>	<p>Мабуть, сталося непорозуміння, оскільки ми вже уклали контракт з іншою компанією на вирішення питань безпеки.</p>
<p>71. Our current contract runs for two more years, after which time we will be pleased to reopen discussions with your firm. [58, c.2]</p>	<p>Наш нинішній контракт розрахований ще на два роки, після чого ми будемо раді відновити переговори з вашою фірмою.</p>
<p>72. Due to skyrocketing candy consumption, Doe's will no longer provide unlimited free candy bars to employees. [58, c.2]</p>	<p>Через стрімке зростання споживання цукерок Корпорація "Doe" більше не надаватиме співробітникам необмежену кількість безкоштовних шоколадних батончиків.</p>
<p>73. In the long run this will almost certainly cost less than the larger-sized clothes you would have been buying, had the chocolate intake remained so high. [58, c.6]</p>	<p>У довгостроковій перспективі це майже напевно буде коштувати менше, ніж одяг більшого розміру, який ви б купували, якби споживання шоколаду залишалося таким високим.</p>

<p>74. In our ongoing efforts to improve your employee benefits, we are pleased to announce that effective September 1, Doe Corporation will participate in a savings plan available to all full-time employees. [54, c.3]</p>	<p>У наших постійних зусиллях по поліпшенню ваших пільг співробітникам ми раді повідомити, що з 1 вересня Корпорація "Дое" буде брати участь в ощадному плані, доступному всім штатним співробітникам.</p>
<p>75. For anyone who saves at least 3% in the master retirement plan through payroll deduction each month, Doe Corporation will deposit a matching 3%. [54, c.3]</p>	<p>Для тих, хто заощаджує не менше 3% у головному пенсійному плані за рахунок вирахування заробітної плати щомісяця, Корпорація "Дое" буде вносити відповідні 3%.</p>
<p>76. The benefits office will mail further information and enrollment forms to your home address. [54, c.8]</p>	<p>Офіс пільг відправить додаткову інформацію та реєстраційні форми поштою на вашу домашню адресу.</p>
<p>77. They will also hold a meeting on August 15, to explain the program and answer questions. [54, c.8]</p>	<p>Вони також проведуть зустріч 15 серпня, щоб пояснити програму і відповісти на питання.</p>
<p>78. If you plan to participate, you must sign up before August 20. [54, c.8]</p>	<p>Якщо ви плануєте взяти участь, то повинні зареєструватися до 20 серпня.</p>
<p>79. If, for some reason, the main office cancels the change, we will no longer be able to employ Mr. Doe beyond July 31. [60, c.2]</p>	<p>Якщо з якоїсь причини головний офіс скасує зміну, ми більше не зможемо найняти Містера Доу після 31 Липня.</p>

<p>80. We feel good about the company's current plans for expansion and look forward to continued cooperation. [60, c.2]</p>	<p>Ми добре ставимося до поточних планів компанії з розширення і сподіваємося на подальшу співпрацю.</p>
<p>81. I am writing to you in response to your Internet advertisement requesting applicants for the position of Technical Writer in Springfield University's archaeology laboratory. [60, c.2]</p>	<p>Я пишу вам у відповідь на Ваше оголошення в інтернеті з проханням прийняти мене на посаду технічного письменника в археологічній лабораторії Спрінгфілдського університету.</p>
<p>82. I wrote the chapter detailing survey methods for Dr. John Doe's "Final Report on the Centerville Field School Project." [60, c.4]</p>	<p>Крім того, я написав розділ з детальним описом методів обстеження для "заключного звіту доктора Джона Доу про проект центервільської польової школи".</p>
<p>83. Please see the attached resume for further details of my qualifications. [60, c.4]</p>	<p>Будь ласка, ознайомтеся з доданим резюме для отримання більш докладної інформації про мою кваліфікацію.</p>
<p>84. As you will notice from my enclosed resume, I have several years' experience as an English teacher and I recently earned my MA degree from Springfield University. [75, c.2]</p>	<p>Як ви можете помітити з мого доданого резюме, у мене є кілька років досвіду роботи викладачем англійської мови, і я нещодавно отримав ступінь магістра в Спрингфілдському університеті.</p>

85. If this possibility interests you, I would welcome the opportunity to discuss the matter further. [75, c.2]	Якщо така можливість Вас цікавить, Я був би радий можливості обговорити це питання докладніше.
86. Per your request, I am forwarding you a copy of my resume. [75, c.3]	За вашим запитом я пересилаю вам копію свого резюме.
87. I also believe my experience at City Corporation would make me a valuable member of the Doe Resources team. [75, c.5]	Я також сподіваюся, що мій досвід роботи в міській корпорації зробить мене цінним членом команди Doe Resources.
88. It is with personal regret but warm wishes that I announce the retirement of Jane Doe, effective May 31. [55, c.12]	З особистим жалем, але з теплими побажаннями я оголошую про відставку Джейн Доу, що вступає в силу 31 Травня.
89. We invite all employees to extend their good wishes to Jane in her new endeavors. [55, c.12]	Ми запрошуємо всіх співробітників передати свої добрі побажання Джейн в її нових починаннях.
90. We received your shipment within one week, but the letterhead carried another firm's address. [55, c.12]	Ми отримали ваш вантаж протягом одного тижня, але на бланку була вказана адреса іншої фірми.
91. I am returning the stationery under separate cover, with the needed correction noted. [55, c.14]	Я повертаю канцелярське приладдя під окремою обкладинкою, з необхідною поправкою.
92. I will appreciate your sending me the correct stationery as soon as possible. [55, c.14]	Я буду вдячний, якщо ви надішлете мені правильні канцелярські приналежності якомога швидше.

<p>93. As it was very important for me to know the right answer, I could have become victim of the wrong information. I would like to complain about the mistake of one of your specialists which cost me time and money. [42, с.7]</p>	<p>Оскільки мені було дуже важливо знати правильну відповідь, і я міг просто постраждати через невірну інформацію, то я б хотів вам поскаржитися на помилку вашого фахівця, яка коштувала мені часу і грошей.</p>
<p>94. If you assume that you have already done your best to repair my computer, then I would like to get my money back so that I could repair it in another company. [42, с.7]</p>	<p>Якщо ви вважаєте, що зробили вже все що могли, щоб відремонтувати мій комп'ютер, то я б хотів повернути свої гроші, щоб зробити ремонт в іншій компанії.</p>
<p>95. I would like an opportunity to visit with you to get your insight and suggestions on where my skills and abilities would be of the greatest value to the company, and to inquire about possible job openings with the company. [71, с.5]</p>	<p>Я хотів би мати можливість зустрітися з вами, щоб отримати Ваше розуміння і пропозиції про те, де мої навички та здібності матимуть найбільшу цінність для компанії, а також дізнатися про можливі вакансії в цій компанії.</p>
<p>96. We are contacting the plant producing Lada Cars on the question raised by you and will write to you immediately upon receipt of their reply. [71, с.5]</p>	<p>Ми зв'яжемося з заводом з виробництва автомобілів «Lada» з поставленого вами питання і напишемо вам відразу ж після отримання їх відповіді.</p>

<p>97. Our factory would have no problem in producing the 6000 units you asked for in your enquiry. [74, c.2]</p>	<p>Наша фабрика не матиме жодних проблем у виробництві 6000 одиниць, які ви просили у своєму запиті.</p>
<p>98. Details of our export prices and terms of payment are enclosed, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. [55, c.89]</p>	<p>Детальна інформація про наші експортні ціни та умови оплати додаються, і ми домовилися, що копія нашого каталогу буде відправлена вам сьогодні.</p>
<p>99. When you have had the opportunity to see the samples for yourself, we are sure you will agree that they are of the highest quality. [55, c.89]</p>	<p>Коли у вас буде можливість особисто ознайомитися зі зразками, ми впевнені, що ви погодитеся з тим, що вони найвищої якості.</p>
<p>100. We think our articles will be just what you want for the fashionable trade, and look forward to the opportunity of doing business with you. [55, c.63]</p>	<p>Ми думаємо, що наші статті будуть саме тим, що ви хочете для модної торгівлі, і з нетерпінням чекаємо можливості вести з вами бізнес.</p>
<p>101. We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be. [55, c.70]</p>	<p>Ми докладаємо докладну інформацію про наші Умови оплати і будемо раді обговорити з вами знижки, якщо ви люб'язно повідомите нам, наскільки великі Ваші замовлення.</p>
<p>102. We are glad to confirm that we can deliver part of the goods required from stock. [55, c.70]</p>	<p>Ми раді підтвердити, що можемо доставити частину необхідного товару зі складу.</p>

<p>103. There is a brisk demand for this type of equipment in our country and we may be able to place a substantial order with you if your prices are competitive and your deliveries are prompt. [45, c.18]</p>	<p>У нашій країні існує великий попит на цей вид обладнання, і ми можемо розмістити у вас значне замовлення, якщо ваші ціни будуть конкурентоспроможними і Ваші поставки будуть швидкими.</p>
<p>104. All our machinery is guaranteed for three years against normal use and we have several agencies in your country with home-trained mechanics to service all our products. [11, c.34]</p>	<p>Все наше обладнання має гарантію протягом трьох років проти нормального використання, і у нас є кілька агентств у вашій країні з навченими на дому механіками для обслуговування всіх наших продуктів.</p>
<p>105. We would like to confirm that payment is to be made by irrevocable letter of credit, which we have already applied to the bank for. [11, c.34]</p>	<p>Ми хотіли б підтвердити, що оплата здійснюється безвідкличним акредитивом, за яким ми вже зверталися в банк.</p>
<p>106. Although we anticipated a higher trade discount than 15%, we will place an initial order and hope that the discount can be reviewed in the near future. [11, c.50]</p>	<p>Хоча ми очікували більш високу торгову знижку, ніж 15%, ми розмістимо початкове замовлення і сподіваємося, що знижка може бути переглянута в найближчому майбутньому.</p>
<p>107. We are aware that other models will not suit your requirements, but hope that the dispute will be settled soon and that we will be able to supply you. [74, c.15]</p>	<p>Ми віддаємо собі звіт в тому, що інші моделі не будуть відповідати вашим вимогам, але сподіваємося, що суперечка скоро буде врегульована і що ми зможемо Вам їх надати.</p>

<p>108. Our company relies on quick sales, low profits, and a fast turnover, and therefore we cannot offer long-term credit facilities. [74, c.14]</p>	<p>Наша компанія робить ставку на швидкі продажі, низький прибуток і швидкий оборот, тому ми не можемо запропонувати довгострокові кредитні лінії.</p>
<p>109. As you appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to deliver consignments to our customers by the middle of next month. [65, c.20]</p>	<p>Як ви розумієте, це займе деякий час, але ми впевнені, що зможемо доставити вантажі нашим клієнтам до середини наступного місяця.</p>
<p>110. I would confirm that it complies exactly with your specifications and I would be grateful if you could arrange for a release note as soon as possible, to enable us to dispatch the unit to your shippers. [61, c.22]</p>	<p>Я б підтвердив, що він точно відповідає вашим специфікаціям, і був би вдячний, якщо б ви могли якнайшвидше організувати дозвіл на відвантаження, щоб ми могли відправити пристрій вашим вантажовідправникам.</p>
<p>111. If therefore the quality of your machines is satisfactory and the prices are right, we expect to place, regular orders for fairly large numbers. [61, c.22]</p>	<p>Тому, якщо якість ваших машин задовільна і ціни правильні, ми розраховуємо розмістити регулярні замовлення на досить велику кількість.</p>

<p>112. You may rely on our giving prompt attention to this and any further orders you may place with us and we will of course notify you by email or fax as requested as soon as your order is shipped. [61, c.23]</p>	<p>Ви можете розраховувати на нашу оперативну увагу до цього та будь-яких інших замовлень, які ви можете розмістити у нас, і ми, звичайно, повідомимо вас електронною поштою або факсом, як тільки ваше замовлення буде відправлено.</p>
<p>113. You will no doubt yourselves be claiming compensation from the railway, in which case we shall be glad to assist you with any information we can give you. [61, c.28]</p>	<p>Ви, без сумніву, самі потребуєте компенсацію від залізниці, і в цьому випадку ми будемо раді допомогти вам будь-якою інформацією, яку зможемо надати.</p>
<p>114. It is essential that we deliver this consignment to our Swedish customers on time as this was an initial order from them and it would give us an opening in the Scandinavian market. [61, c.28]</p>	<p>Дуже важливо, щоб ми доставили цю партію нашим шведським клієнтам вчасно, так як це було початкове замовлення від них, і це дало б нам можливість вийти на Скандинавський ринок.</p>
<p>115. Let us apologize for your order not being delivered on the due date and for the problems you have experienced in getting in touch with us about it. [61, c.28]</p>	<p>Дозвольте нам вибачитися за те, що ваше замовлення не було доставлено у встановлений термін, а також за проблеми, з якими ви зіткнулися, зв'язавшись з нами з цього приводу.</p>

<p>116. Once again let us say how much we regret the inconvenience this delay has caused and emphasize that it was due to factors we could not have known about when we accepted your delivery dates. [61, c.28]</p>	<p>Ще раз дозвольте нам сказати, як сильно ми шкодуємо про незручності, викликані цією затримкою, і підкреслити, що це було викликано факторами, про які ми не могли знати, коли приймали ваші дати доставки.</p>
<p>117. We are a large music store in the centre of Poitiers and would like to know more about the re-writable and recordable CDs you advertise in this month's edition of 'Lectron'. [61, c.34]</p>	<p>Ми є великим музичним магазином в центрі Пуатьє і хотіли б дізнатися більше про перезаписувані і записувані компакт-диски, які ви рекламуєте у випуску "Лектрона" за цей місяць.</p>
<p>118. We would appreciate it if you could send us some samples. [61, c.34]</p>	<p>Ми були б дуже вдячні, якщо б ви надіслали нам кілька зразків.</p>
<p>119. We would also like to know if you offer any trade discounts. [61, c.34]</p>	<p>Ми також хотіли б знати, чи пропонуєте ви будь-які торгові знижки.</p>
<p>120. We can assure you that the Alpha 2000 is one of the most outstanding machines on the market, and our confidence in it is supported by our five-year guarantee. [61, c.23]</p>	<p>Ми можемо запевнити вас, що Alpha 2000-одна з найвидатніших машин на ринку, і наша впевненість в ній підтримується нашою п'ятирічною гарантією.</p>
<p>121. The model has now been improved. Its steel casing has been replaced by strong plastic, which makes the machine much lighter and easier to handle. [61, c.23]</p>	<p>Зараз модель вдосконалена, а саме, його сталевий корпус був замінений міцним пластиком, що робить машину набагато легше і простіше в обігу.</p>

<p>122. Tareton Plastics have produced a high-quality substitute, 'Letherine', which has the texture, strength, and appearance of leather, but at less than a quarter of the cost. [61, c.28]</p>	<p>Компанія Tareton Plastics виробила високоякісний замінник "Летерин", який має текстуру, міцність і зовнішній вигляд шкіри, але менш ніж за чверть вартості.</p>
<p>123. I regret to say that we no longer produce the type of stapler you refer to as there is no longer sufficient demand for it. [61, c.28]</p>	<p>Я з жалем повинен сказати, що ми більше не виробляємо степлер того типу, про який ви говорите, оскільки на нього більше немає достатнього попиту.</p>
<p>124. We manufacture the product you require, but we only deal with wholesalers, not retailers. [60, c.7]</p>	<p>Ми виробляємо потрібний вам продукт, але маємо справу тільки з оптовиками, а не з роздрібними торговцями.</p>
<p>125. We enclose our summer catalogue, which unfortunately is only published in English. [60, c.7]</p>	<p>Ми докладаємо наш літній каталог, який, на жаль, видається тільки англійською мовою.</p>
<p>126. We enclose our booklet on the Omega 2000 and are sure you will agree that it is one of the finest machines of its kind. [60, c.8]</p>	<p>Ми докладаємо нашу брошуру про Omega 2000 і впевнені, що ви погодитесь, що це одна з кращих машин у своєму роді.</p>
<p>127. As the enclosed booklet cannot really show the efficiency of this system, we would be happy to arrange for our representative to visit you and give a demonstration. [60, c.8]</p>	<p>Оскільки додана брошура не може дійсно показати ефективність системи, ми будемо раді організувати для нашого представника візит до вас і провести демонстрацію.</p>

<p>128. The enclosed catalogue will give you an idea of the type of sound equipment we produce, but may we suggest that you also visit our agent's showrooms in Rotterdam where you can see a wide range of units? [76, c.2]</p>	<p>Доданий каталог дасть вам уявлення про тип звукового обладнання, яке ми виробляємо. Чи можемо ми запропонувати вам також відвідати виставкові зали нашого агента в Роттердамі, де ви зможете побачити широкий асортимент пристроїв?</p>
<p>129. Before installing the equipment, we would like to send Mr Tony Griffith, our Chief Engineer, to look over your plant and prepare a report on the installation, taking your particular requirements into account. [76, c.2]</p>	<p>Перед установкою обладнання ми хотіли б послати нашого головного інженера, пана Тоні Гріффіта, оглянути ваш завод і підготувати звіт про встановлення з урахуванням ваших конкретних вимог.</p>
<p>130. Because of their low price, and the small profit margin, we will not be offering any trade discounts on this consignment. [76, c.5]</p>	<p>Через їх низьку ціну і невеликий прибуток ми не будемо пропонувати ніяких торгових знижок на цю партію.</p>
<p>131. We have sent, by separate post, samples of the advertised CDs and other brands we stock, and would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement. [76, c.6]</p>	<p>Ми відправили окремою поштою зразки рекламованих компакт-дисків та інших брендів, які у нас є, і настійно рекомендуємо вам зробити замовлення якомога швидше, так як на нашу рекламу був величезний відгук.</p>
<p>132. We would be glad to accept orders for any number of pieces, and can mix sets if required. [76, c.6]</p>	<p>Ми будемо раді прийняти замовлення на будь-яку кількість деталей і при необхідності можемо змішати набори.</p>

<p>133. If there is any further information you need, please contact us, or go to our website at the address above. [76, c.6]</p>	<p>Якщо вам потрібна будь-яка додаткова інформація, будь ласка, зв'яжіться з нами або перейдіть на наш веб-сайт за вказаною вище адресою.</p>
<p>134. You will see that our prices are quoted CIF to Eastern Canadian seaboard ports and we are offering a special 10 % discount off all net prices, with delivery within three weeks from receipt of order. [65, c.10]</p>	<p>Ви побачите, що наші ціни вказані на умовах CIF в портах східного канадського узбережжя, і ми пропонуємо спеціальну знижку 10% від усіх чистих цін з доставкою протягом трьох тижнів з моменту отримання замовлення.</p>
<p>135. We can offer you a quantity discount, which would be 5 % off net price for orders over £2,000, but the usual allowance for a trade discount in Italy is 15 %, and we always deal on payment by sight draft, cash against documents. [65, c.10]</p>	<p>Ми можемо запропонувати вам знижку на кількість, яка складе 5% від чистої ціни для замовлень понад 2000 фунтів стерлінгів, але звичайна надбавка за торгову знижку в Італії становить 15%, і ми завжди маємо справу з оплатою за пред'явленням векселя, готівкою проти документів.</p>
<p>136. We are sure you will find a ready sale for our products in England, as have other retailers throughout Europe and America, and we hope very much that we can reach agreement on the terms quoted. [65, c.12]</p>	<p>Ми впевнені, що ви знайдете готовий продаж нашої продукції в Англії, як і інші роздрібні торговці по всій Європі та Америці, і ми дуже сподіваємося, що зможемо досягти угоди на зазначених умовах.</p>

<p>137. We feel sure you will agree that this is a very competitive estimate, bearing in mind that we use topquality materials backed by a one-year guarantee. [65, c.12]</p>	<p>Ми впевнені, що ви погодитесь, що це дуже конкурентоспроможна оцінка, беручи до уваги, що ми використовуємо високоякісні матеріали, підкріплені гарантією на один рік.</p>
<p>138. We can also confirm that the job will be completed before the end of February provided that no unforeseen circumstances arise. [65, c.12]</p>	<p>Ми також можемо підтвердити, що робота буде завершена до кінця лютого за умови, що не виникне ніяких непередбачених обставин.</p>
<p>139. Our principals are a large chain store in North America and will probably place substantial orders if the quality and prices of your products are suitable. [65, c.18]</p>	<p>Наші керівники є великим мережевим магазином в Північній Америці і, ймовірно, розмістять значні замовлення, якщо якість і ціни вашої продукції будуть придатними.</p>
<p>140. We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on your stand at the 'Menswear Exhibition' that was held in Hamburg last month. [65, c.18]</p>	<p>Ми були вражені вибором светрів, які були виставлені на вашому стенді на виставці чоловічого одягу, що проходила в Гамбурзі минулого місяця.</p>
<p>141. If these conditions interest you, and you can meet orders of over 500 garments at one time, please send us your current catalogue and pricelist. [65, c.18]</p>	<p>Якщо ці умови Вас цікавлять і ви можете виконати замовлення більш ніж на 500 предметів одягу одночасно, будь ласка, надішліть нам свій поточний каталог і прайс-лист.</p>

<p>142. We are opening a new branch of 'Superbuys' in Wembley High Street in March and would like to know if you could send someone along to give us an estimate for refitting. [65, c.20]</p>	<p>У березні ми відкриваємо нову філію "Супербуйс" на Уемблі-Хай-стріт і хотіли б знати, чи не могли б ви надіслати кого-небудь, щоб дати нам оцінку на переобладнання.</p>
<p>143. The work would have to be completed before the end of February and you would be required to sign a contract to that effect. [65, c.20]</p>	<p>Роботи повинні бути завершені до кінця лютого, і ви повинні будете підписати відповідний контракт.</p>
<p>144. We would like to draw your attention to the trade and quantity discounts we are offering in our Special Purchases section pp. 19-26 which may be of particular interest to you. [65, c.22]</p>	<p>Ми хотіли б звернути вашу увагу на торгові та кількісні знижки, які ми пропонуємо в нашому розділі спеціальних покупок на стор. 19-26, які можуть представляти для вас особливий інтерес.</p>
<p>145. Details of fees and accommodation in London for that period are covered in the booklet 'Living in London' which accompanies the prospectus. [65, c.22]</p>	<p>Детальна інформація про гонорари і проживання в Лондоні за цей період міститься в брошурі "Життя в Лондоні", що додається до проспекту.</p>
<p>146. Besides, should you so desire, you can buy different kinds of woolen textiles, produced at our factory in Manchester. [40, c.14]</p>	<p>Крім того, при бажанні ви можете придбати різні види вовняного текстилю, виробленого на нашій фабриці в Манчестері.</p>
<p>147. All other terms and conditions are stated in the enclosed copy of the General Conditions which form an integral part of our sales contracts. [40, c.14]</p>	<p>Всі інші положення та умови викладені в доданій копії загальних умов є невід'ємною частиною наших договорів купівлі-продажу.</p>

<p>148. Smith &amp; Co., who have been doing business with us for at least 5 years past, have advised us that you will probably be replenishing your stocks of Caviar and tinned fish in the near future. [40, с.14]</p>	<p>Компанія «Smith &amp; Co.», які ведуть з нами бізнес вже не менше 5 років, повідомили нам, що в найближчому майбутньому ви, ймовірно, поповните свої запаси ікри і рибних консервів.</p>
<p>149. We can supply you with Caviar in equal lots of 100 kg at regular intervals during the year. [40, с.16]</p>	<p>Ми можемо поставляти вам ікру рівними партіями по 100 кг з регулярними інтервалами протягом року.</p>
<p>150. The grade of Caviar on the offer has always been sold very well in Britain, and the prices quoted for bulk purchase will enable you to sell it at highly competitive prices while obtaining a good margin of profit. [40, с.16]</p>	<p>Пропонований сорт ікри завжди дуже добре продавався в Британії, а ціни, зазначені для оптових закупівель, дозволять вам продавати її за дуже конкурентоспроможними цінами, отримуючи при цьому хорошу маржу прибутку.</p>
<p>151. Details of our export prices and terms of payment are attached hereto, and we have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. [40, с.20]</p>	<p>Детальна інформація про наші експортні ціни та умови оплати додається до цього документа, і ми домовилися про те, що копія нашого каталогу буде вислана Вам сьогодні.</p>
<p>152. We highly appreciate your interest in our products and look forward to the opportunity of doing business with you. [40, с.20]</p>	<p>Ми високо цінуємо ваш інтерес до нашої продукції і з нетерпінням чекаємо можливості вести з вами бізнес.</p>

<p>153. Please accept our apologies for the delay in sending a reply to your letter as we were so overloaded with orders from most of our regular customers that we failed to keep pace with the demand. [40, c.20]</p>	<p>Будь ласка, прийміть наші вибачення за затримку з відправкою відповіді на ваш лист, так як ми були настільки перевантажені замовленнями від більшості наших постійних клієнтів, що не встигали за попитом.</p>
<p>154. To encourage all customers to lay in good stock we are prepared to offer a trade discount of 4 per cent. [40, c.25]</p>	<p>Щоб заохотити всіх клієнтів закладати хороші запаси, ми готові запропонувати торгову знижку в розмірі 4 відсотки.</p>
<p>155. We have accepted the sight bill, and the bank should send you an advice shortly. [40, c.30]</p>	<p>Ми прийняли вексель, і банк повинен незабаром надіслати вам пораду.</p>
<p>156. We think that sufficient time has elapsed for us to be allowed the terms we have asked for.</p>	<p>Ми думаємо, що пройшло достатньо часу, щоб нам дозволили виконати умови, про які ми просили.</p>
<p>157. I regret to inform you that I will not be able to meet my bill, No. B/E 7714, for 35,498.00SF due on 6 June. [40, c.32]</p>	<p>Шкодую повідомити, що я не зможу оплатити свій рахунок № В / Е 7714 за 35 498,00 SF, що підлягає оплаті 6 червня.</p>
<p>158. However, I am at present discussing sales of these consignments with two large Brazilian importers, and I am certain that they will take the goods. [40, c.32]</p>	<p>Однак в даний час я обговорюю продаж цих партій з двома великими бразильськими імпортерами і впевнений, що вони приймуть товар.</p>

<p>159. Could you allow me a further 60 days to clear my account, and draw a new bill on me, with interest of, say, 6% added for the extension of time? [40, с.32]</p>	<p>Не могли б ви дати мені ще 60 днів, щоб очистити мій рахунок і виписати на мене новий рахунок з відсотками, скажімо, в розмірі 6% за продовження терміну?</p>
<p>160. I was sorry to learn about the embargo your government has placed on exports to Zurimba and of the problems this has created. [40, с.33]</p>	<p>Мені було шкода дізнатися про введене Вашим урядом ембарго на експорт в Зурімбу і про проблеми, які це створило.</p>
<p>161. I hope that your negotiations with the Brazilian importers have a positive outcome and trust that this setback will soon be resolved. [40, с.33]</p>	<p>Я сподіваюся, що ваші переговори з бразильськими імпортерами принесуть позитивний результат, і вірю, що ця невдача скоро вирішиться.</p>
<p>162. The quality of the goods meet our requirements but please note that as the price of Paper quoted in your offer seemed much too high to us as we have regretfully had to decrease the overall quantity of our original order accordingly. [40, с.40]</p>	<p>Якість товару відповідає нашим вимогам, але, будь ласка, зверніть увагу, що, оскільки ціна паперу, зазначена у вашій пропозиції, здалася нам занадто високою, нам, на жаль, довелося відповідно зменшити загальну кількість нашого початкового замовлення.</p>
<p>163. Payment will be against documents through the Bank of Trade of Russia, 24 ul.Titova, Kaliningrad, Russia. [40, с.40]</p>	<p>Оплата буде проводитися за документами через банк торгівлі Росії, вул.Титова, Калінінград, Росія.</p>

<p>164. However, should you be able to grant us discounts off your unit price of PaperBest A and PaperBest C of 3% and 5% respectively, we would be very happy to place larger orders with your firm. [40, с.40]</p>	<p>Однак, якщо ви зможете надати нам знижки від вашої ціни на одиницю продукції PaperBest А і paperbest С в розмірі 3% і 5% відповідно, ми будемо дуже раді розмістити більші замовлення у вашій фірмі.</p>
<p>165. We should like to prove this to you, and are therefore prepared to grant you a special discount working out at a 5% subject to your ordering equipment for \$10,000.00. [40, с.42]</p>	<p>Ми хотіли б довести вам це і тому готові надати вам спеціальну знижку в розмірі 5% за умови вашого замовлення обладнання на суму 10 000,00 Доларів.</p>
<p>166. We would like to point out, however, that the discount on the price applies neither to the cost of packing nor to the cost of transporting the goods to the place of destination. [40, с.42]</p>	<p>Однак ми хотіли б відзначити, що знижка на ціну не поширюється ні на вартість упаковки, ні на вартість транспортування товару до місця призначення.</p>
<p>167. There is a steady demand in France for high-quality goods of this type. [45, с.6]</p>	<p>У Франції існує стійкий попит на високоякісні товари цього типу.</p>
<p>168. Would you please send me price lists and catalogues for all DERVIEW products you stock, as well as details of discounts and terms of payment. [45, с.7]</p>	<p>Не могли б ви надіслати мені прайс-листи та каталоги на всі товари DERVIEW, які у вас є, а також детальну інформацію про знижки та умови оплати.</p>

<p>169. Will you please also indicate delivery times, your terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders. [45, c.7]</p>	<p>Будь ласка, вкажіть також терміни доставки, умови оплати і деталі знижок при регулярних покупках і великих замовленнях.</p>
<p>170. As you will see, we can grant special terms for orders of the value you mention. [45, c.13]</p>	<p>Як ви побачите, ми можемо надати спеціальні умови для замовлень тієї вартості, про яку ви згадали.</p>
<p>171. We hope your client will find our terms and delivery dates satisfactory, and we can assure you that you may count on our full co-operation and attention in this matter. [45, c.14]</p>	<p>Ми сподіваємося, що ваш клієнт знайде наші умови і терміни поставки задовільними, і ми можемо запевнити вас, що ви можете розраховувати на наше повне співробітництво і увагу в цьому питанні.</p>
<p>172. You will already know that we had an exceptionally good season in 1993, and that the fine quality of our white vintages of that year is renowned both in your country and in ours. [45, c.15]</p>	<p>Ви вже знаєте, що в 1993 році у нас був виключно хороший сезон і що прекрасна якість наших білих вин цього року відома як у вашій країні, так і в нашій.</p>
<p>173. These wines have always sold very well in Britain, and the prices quoted above for bulk purchase will enable you to sell at highly competitive prices, while obtaining a good margin of profit. [45, c.15]</p>	<p>Ці вина завжди дуже добре продавалися в Британії, і ціни, зазначені вище для оптових закупівель, дозволять вам продавати їх за дуже конкурентоспроможними цінами, отримуючи при цьому хорошу маржу прибутку.</p>

<p>174. We advise you to place your order promptly, since we expect considerable response from other foreign customers to this special offer. [45, c.15]</p>	<p>Ми радимо вам зробити замовлення швидко, так як очікуємо значного відгуку від інших іноземних клієнтів на цю спеціальну пропозицію.</p>
<p>175. I am writing to express my keen interest in the editorial assistant position you advertised with the University of Washington's Career Center. [76, c.2]</p>	<p>Я пишу, щоб висловити свій жвавий інтерес до посади помічника редактора, яку ви оголосили в центрі кар'єри Вашингтонського університету.</p>
<p>176. As someone who has worked with your company for over 3 years, we were very disappointed to see the documents you produced for our latest Drivers Co. publicity campaign. [45, c.67]</p>	<p>Як людина, яка працює з вашою компанією більше 3 років, ми були дуже розчаровані, побачивши документи, які ви підготували для нашої останньої рекламної кампанії Drivers Co.</p>
<p>177. We would like you to send out a photographer to provide us with the promised color coverage, or provide us with a refund. [45, c.67]</p>	<p>Ми хотіли б, щоб ви надіслали фотографа, щоб забезпечити нам обіцяне кольорове покриття, або надали нам повернення грошей.</p>
<p>178. It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months. [45, c.72]</p>	<p>До мого відома дійшло, що ваша компанія «Кукін Стор» вже три місяці спізнюється з оплатою рахунків.</p>

<p>179. In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice. [45, c.72]</p>	<p>Щоб заохотити наших клієнтів сплачувати свої рахунки до закінчення терміну оплати, ми запровадили дисконтну модель, в якій ми надамо вам знижку в розмірі 2% від вашого рахунку, якщо ви заплатите нам протягом 10 днів з моменту отримання рахунку.</p>
<p>180. According to our records, you should not have been charged the \$83.95, and the sum has been stricken from your account. [11, c.31]</p>	<p>Згідно з нашими записами, з вас не повинні були брати 83,95 долара, і ця сума була викреслена з Вашого рахунку.</p>
<p>181. You have worked hard for Rembow Consultants, and I am delighted that your efforts have been rewarded. [11, c.33]</p>	<p>Ви багато працювали на "Рембоу Консультанте", і я радий, що ваші зусилля були винагороджені.</p>
<p>182. Some of the boards are of the wrong sizes and we cannot help feeling there must have been some mistake in making up the order. [64, c.189]</p>	<p>Деякі дошки неправильних розмірів, і ми не можемо позбутися відчуття, що, мабуть, сталася якась помилка при складанні замовлення.</p>
<p>183. The sawn goods are quite unsuited to the needs of our customers and we have no choice but to ask you to take them back and replace them by sawn goods of the quality ordered. [64, c.189]</p>	<p>Пиломатеріали абсолютно не підходять для потреб наших клієнтів, і у нас немає іншого вибору, окрім як попросити вас забрати їх назад і замінити пиломатеріалами замовленої якості.</p>

<p>184. We have no wish to embarrass you and if you can replace the goods we are prepared to allow the stated time for delivery to run from the date you confirm that you can supply the goods we need. [64, c.189]</p>	<p>Ми не хочемо бентежити вас, і якщо ви можете замінити товар, ми готові надати заявлений час доставки з дати підтвердження Вами того, що ви можете поставити потрібний нам товар.</p>
<p>185. We very much regret to learn from your letter of 5 May that you are not satisfied with the sawn goods supplied to your order No.32/8. [64, c.190]</p>	<p>Ми з великим жалем дізнаємося з Вашого листа від 5 травня, що ви не задоволені пиломатеріалами, поставленими на ваше замовлення № 32/8.</p>
<p>186. It is found that our selection was faulty, then you can most certainly rely on us to replace the goods. [64, c.190]</p>	<p>Якщо виявиться, що наш вибір був помилковим, то ви напевно можете покластися на нас в заміні товару.</p>
<p>187. We regret to report that the consignment of cotton shirts dispatched on 26 June to our order No 328 was delivered to us yesterday in a very unsatisfactory state. [64, c.189]</p>	<p>Ми з жалем повідомляємо, що Партія бавовняних сорочок, відправлена 26 червня на наше замовлення № 328, була доставлена нам вчора в дуже незадовільному стані.</p>
<p>188. Before reporting the matter to the railway we would be glad if you would confirm that each of these cases did in fact contain the invoiced quantity when they left your warehouse. [64, c.189]</p>	<p>Перш ніж повідомити про це залізниці, ми були б раді, якщо б ви підтвердили, що кожен з цих випадків дійсно містив виставлену кількість, коли вони покинули ваш склад.</p>

<p>189. You will no doubt yourselves be claiming compensation from the railway, in which case we shall be glad to assist you with any information we can give you. [64, c.189]</p>	<p>Ви, без сумніву, самі потребуєте компенсацію від залізниці, і в цьому випадку ми будемо раді допомогти вам будь-якою інформацією, яку зможемо надати.</p>
<p>190. We have tried to contact you by phone, but could not get anyone at your factory who knew anything about this matter. [64, c.190]</p>	<p>Ми намагалися зв'язатися з вами по телефону, але не змогли знайти нікого на вашому заводі, хто знав би щонебудь про цю справу.</p>
<p>191. It is essential that we deliver this consignment to our Swedish customers on time as this was an initial order from them and it would give an opening in the Scandinavian market. [64, c.190]</p>	<p>Дуже важливо, щоб ми доставили цю партію нашим шведським клієнтам вчасно, так як це було початкове замовлення від них, і це дало б нам можливість вийти на Скандинавський ринок.</p>
<p>192. Our deadline is 28 June, and the lorries have been completed except for the engines that need to be fitted. [64, c.190]</p>	<p>Наш крайній термін - 28 червня, і вантажівки вже готові, за винятком двигунів, які потрібно встановити.</p>
<p>193. Unless we receive the components within the next five days, the order will be cancelled and placed elsewhere. [64, c.190]</p>	<p>Якщо ми не отримаємо компоненти протягом наступних п'яти днів, замовлення буде скасовано та розміщено в іншому місці.</p>

<p>194. At that time we had expected to be able to complete the order well within the delivery date which we gave you of 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt. [74, с.36]</p>	<p>У той час ми очікували, що зможемо виконати замовлення в термін, який ми дали вам 18 червня, але з тих пір ми чули, що наш головний постачальник хрому збанкрутував.</p>
<p>195. It will be necessary to find an alternative supplier who can fulfil all the outstanding contracts we have to complete. [74, с.36]</p>	<p>Необхідно буде знайти альтернативного постачальника, який зможе виконати всі контракти, які ми повинні виконати.</p>
<p>196. We regret this unfortunate situation over which we had no control, and apologize for the inconvenience caused. [74, с.36]</p>	<p>Ми шкодуємо про цю сумну ситуацію, над якою ми не мали ніякого контролю, і приносимо вибачення за заподіяні незручності.</p>
<p>197. We will understand if you wish to cancel the order, but stress that we are confident that we will be able to complete delivery by the middle of next month. [74, с.36]</p>	<p>Ми зрозуміємо, якщо ви захочете скасувати замовлення, але підкреслимо, що впевнені в тому, що зможемо завершити доставку до середини наступного місяця.</p>
<p>198. The boxes in which the sweaters were packed were damaged, and looked as if they had been broken open in transit. [74, с.43]</p>	<p>Коробки, в які були упаковані светри, були пошкоджені і виглядали так, ніби їх розкрили при транспортуванні.</p>
<p>199. I am writing to you to complain about the shipment of sweaters we received yesterday against the above order. [74, с.43]</p>	<p>Я пишу вам, щоб поскаржитися на відвантаження светрів, які ми отримали вчора проти вищевказаного замовлення.</p>

<p>200. As the sale was on a CIF basis and the forwarding company were your agents, we suggest you contact them with regard to compensation. [74, c.43]</p>	<p>Оскільки продаж здійснювався на умовах CIF, а експедиторська компанія була вашим агентом, ми пропонуємо вам зв'язатися з ними з приводу компенсації.</p>
---	---

**ALFRED NOBEL UNIVERSITY**  
**ENGLISH PHILOLOGY AND TRANSLATION DEPARTMENT**

***DEVYATKO MYKOLA***

**LEXICAL AND GRAMMATICAL FEATURES OF TRANSLATION  
OF ENGLISH-LANGUAGE BUSINESS CORRESPONDENCE**

**ABSTRACT OF MASTER'S THESIS**

**Scientific supervisor Associate Profesor D.O. Holub**

Dnipro  
2021

Any industry related to the production process in the sphere of circulation is now characterized by the presence of international cooperation. It should be noted that the effectiveness of this cooperation will depend on how well, consciously and professionally compiled and translated documentation, namely contracts, letters, reports and accounts. In this regard, the cooperating parties need a professionally executed translation of contracts and agreements, which are the largest group of documents used in all spheres of life.

Official-business style for citizens is a means, which with the help of different genres of documents, makes it possible to reflect their requests, proposals, complaints, a means of securing their own rights to institutions, the state, other persons, serves as a tool for transferring authority to another person in relation to various fields of activity, in particular obtaining documents, money, material values.

Official-business style is an integral way of communication, which is necessary for establishing relations between organizations and enterprises, both domestic and foreign, which affects the political and economic development of the country.

One of the most widespread in English is the business style, which is constantly used by specialists in various industries. The business style covers official relations and functions in the field of law and politics. It is implemented in the texts of laws, decrees, orders, instructions, contracts, agreements, orders, acts, in the business correspondence of institutions, as well as in legal certificates. That is why the ability to correctly and accurately draw up business documents is extremely important for any country.

Modern linguistics studies many complex problems, one of which is the problem of linguistic aspects of interlingual speech activity, which is called "translation". The problem of translation of official business documents has become very important. After scientific observation and discursive analysis, it is possible to systematize the peculiarities of translation of official business documents. The works of such well-known linguists and scientists, as V. I. Karasik, V. B. Kashkin, M. L. Makarov, S. V.

Vlasenko, V. N. Komissarov, T. R. Levitska, S. I. Vinogradov have been central to the idea of discourse, translation and official-business style.

After some research and observations, it is possible to distinguish the distinctive features of the business style: 1) the use of words in their direct meaning; 2) the use of words of Greek, French and Latin origin; 3) the use of phrases and clichés; 4) the use of English abbreviations.

Translation of official business documents has to be clear, exact and accurate, and is to meet the generally accepted norms of linguistics. Translation of business documents is one of the most difficult types of translation, as it requires from the translator certain and extensive knowledge in the theory of discourse and professional translation awareness.

This master's thesis is devoted to the consideration of these problems. Therefore, the topic of the work is the lexical and grammatical features of translation of English-language business correspondence.

The purpose of the work is to study the lexical and grammatical features of official business documents, namely business letters from English to Ukrainian.

This goal has made it necessary to solve the following tasks.

Theoretical ones:

1. To study and analyze the theoretical basis according to the research problem.
2. To determine the features of the official-business style in English.
3. To consider the differences between the official and business style of Ukrainian and English languages and the problems of their translation.
4. To analyze the features of business letters as a type of official business documentation.

Practical ones:

5. To study and define lexical and grammatical features of translation of business letters of English-language business correspondence. To compare the features of business letters of English and Ukrainian correspondence.

The master's thesis is devoted to the study of business letters in the English-language business correspondence and the specifics of their translation from English into Ukrainian. The relevance of this topic is explained by the fact that now more and more people around the world are becoming participants in business relations, as a result of which businessmen need specialists with knowledge of a particular language, especially English.

The work discusses the theoretical means of studying translation transformations by well-known linguists. There are the following translation transformations: grammatical and lexical. Grammatical transformations include: addition, omission, replacement, transposition, sentence integration and sentence fragmentation. Lexical transformations include: concretization, generalization, compensation, modulation or semantic development, antonymic translation. The main classifications of business letters and features of their translation also are given. In the course of a comparative analysis of the business letters in English and their translations into Ukrainian, lexical and grammatical features of the texts of this genre were revealed, requiring special attention and consideration in their translation.

While fulfilling the above mentioned tasks, linguistic features of speech have been analyzed, the concept of business discourse and the features of materials related to this type of discourse have been studied. Also the main approaches to the translation of materials related to the business type of discourse using certain examples have been demonstrated.

The main features of business letters related to the business type of discourse have been determined, which are the following: lack of emotion, brevity, clarity, laconism, strict ordering of the text, as business relations between enterprises or organizations is the scope of its application.

The specifics of the structure and translation of business letters have been considered. It has to be noted that when translating them from English to Ukrainian, the translator must clearly adhere to a certain and necessary structure. The purpose of the

translator when translating documents is to accurately and clearly convey the meaning of the original, and its style, and at the same time it is necessary to preserve the form of the text. When translating, it is not recommended to make a free interpretation of the text and apply a moderate degree of translation transformation.

The master's thesis used methods of selection, comparison and systematization of methods of translation of English-language business letters. The work consists of an introduction, theoretical, analytical and practical sections, conclusions, references and applications. 76 sources of primary information have been used in the thesis.