

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ЛИСТА В АНГЛІСТИЦІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЇХ В АНГЛІЙСЬКИХ ХУДОЖНІХ ТЕКСТАХ

Кобзаренко З. О.

(Сумський державний університет)

Науковий керівник – канд. філол. наук, доцент Кобякова І. К.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення та підтримання офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

До чисто комерційних видів ділової кореспонденції належать: листи-запити; пропозиції; листи-рекламації; відповіді на ці види листів. За функціональною ознакою ділові листи поділяються на ініціативні листи і листи-відповіді: 1) листи, що потребують відповіді: листи-прохання; листи-звернення; листи-запити; листи-вимоги листи-пропозиції; 2) листи, що не потребують відповіді: листи-підтвердження, листи-нагадування, листи-попередження; листи-повідомлення; супровідні листи.

За структурними ознаками ділові листи поділяються на регламентовані (стандартні) і нерегламентовані (нестандартні).

Обов'язковими реквізитами ділових листів є такі:

- 1) шапка бланку (the Notepaper) ;
- 2) посилання (the Reference) ;
- 3) адресат (the Addressee);
- 4) звернення (the Salutation) ;
- 5) текст листа (the Body Text);
- 6) компліментарна кінцівка (the Complimentary Close);
- 7) прізвище та підпис (the Surname and the Signature).

Архітектонічна організація тексту створює, з одного боку, ланцюг абзаців - це змістова частина ділового листа, з іншого боку, обов'язкову рамку початкових та кінцевих реквізитів тексту. У цьому виявляється двобічний характер, просторово-семантичної композиції сучасного ділового листу. Складання будь-якого ділового листа на англійській мові підпорядковується загальним правилам:

1. Увесь текст поділяється на розділи без використання червоної строки. У верхньому лівому куті листа пишеться повне ім'я відправника або назва компанії з адресою, до якої лист призначається, а також адреса з нової строки.

2. Дата відправлення вказується трьома строками нижче або у верхньому правому куті листа.

3. Основний текст повинен розташовуватися в центральній частині листа.

4. Головна думка листа може починатися з причини звернення.

5. Чотирма строками нижче пишеться повне ім'я автора та посада.

6. Підпис адресанта ставиться між привітанням та ім'ям.

Серед синтаксичних структур, властивих діловим листам обох мов, характерними є прості речення з ускладненою структурою. Англійське речення набуває ускладнення через використання інфінітивних конструкцій, герундію, дієприкметникових зворотів, які є засобами мовної економії та не є характерними для українського ділового листа. При перекладі доцільно використовувати граматичну трансформацію.

У перекладі репліка зберігає суб'єкт дії, але її структура дещо змінюється. Герундій транспонується в іменну синтагму із прийменником і виконує в реченні функцію обставини часу. У випадках, коли англійське речення ускладнюється абсолютним дієприкметниковим або інфінітивним зворотом, то ці форми трансформуються при перекладі в підрядне речення причини або з'ясувальне. Інфінітивні конструкції відтворюються еквівалентно або трансформуються в підрядне речення умови. В англійському діловому листі домінуючими є дійсний та умовний способи дії дієслова, які передаються еквівалентними формами в перекладі. Характерною рисою англійського ділового листа є вживання стандартизованих кліше, які мають прагматичну спрямованість та слугують реалізації категорії ділової ввічливості.

Ділові листи можуть застосовуватися і в художніх текстах для відображення офіційності саме тієї частини твору, на якій автор зосереджує свою увагу. Такими зразками мені послуговували художні твори "Гаррі Потер" та "Шопоголик на Манхеттені". Ці твори стали зразками, до яких я буду звертатися для того, щоб виявити, чи справді листи у даних творах можна вважати діловими.

Отже, під час дослідження я визначила різні граматичні особливості ділового листа. На основі цього матеріалу, було встановлено які кліше, граматичні конструкції краще вживати у різних видах ділових листів. Також було розглянуто шляхи правильного перекладу таких конструкцій, що зробить лист зрозумілим для

читачів. Граматичні конструкції ділового листа потребують великої уваги з боку перекладача, адже правильний їх зміст несе певне смислове навантаження, яке слід точно передати.

Перекладацькі інновації: матеріали IV Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції, м. Суми, 13–14 березня 2014 р. / редкол.: С. О. Швачко, І. К. Кобякова, О. О. Жулавська та ін. – Суми : Сумський державний університет, 2014. – 172 с.