

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет

ПЕРЕКЛАДАЦЬКІ ІННОВАЦІЇ

МАТЕРІАЛИ

VI ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

(Суми, 17–18 березня 2016 року)

Суми

Сумський державний університет

2016

складно перелити з образу думки однієї мови в образ думки іншої мови, не підмінюючи переклад словами, близькими до еквівалентів.

Отже, варто зазначити, що існують різні мови і різні граматики, але існує тільки одна логіка. Один і той же розум проявляється в різних народів та індивідуумах, відповідно до їхньої фізичної організації, оточуючого світу, стану їхньої культури і перекласти з однієї мови на іншу можна найрізноманітнішим чином. Однак при цьому переклад без спотворення самої переданої думки неможливий.

1. Федоров А. В. Проблеми перекладознавства. — Київ: Вища освіта, 1982. — 145 с.
2. Вайсгербер Л. Родной язык и формирование духа. — Москва. М. : Едиториал УРСС, 2004. — 406 с.

ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Сокрута Ю.

(Сумський державний університет)

Науковий керівник – канд. філол. наук доцент Жулавська О. О.

Ділове спілкування, як частина людської діяльності стає об'єктом чисельних досліджень і успіх усіх міжнародних бізнес-проектів залежить не тільки від професійних основ діяльності, але й від комунікативної компетенції. Ділові листи – це документи, що складаються від імені юридичної особи та мають юридичну силу. Діловий лист – це будь-який за змістом документ, котрий пересилається поштою та вирішує організаційні питання, правові проблеми, а також питання економічних взаємин.

Англомовний діловий лист складається з кількох компонентів. Це так звана шапка або “*heading*”, до якої входить назва фірми, дата і т.п.; “*greeting*” (*Dear Sir, Dear Mrs. Gillian, Dear Kovalenko*), що відкриває рядки, ініціального параграфа (*I answer to your letter...*), “*the body*” (лист із викладом питання), “*the closing paragraph*” (*Thank you...*), закінчення (*sincerely yours, kind regards, truly yours*).

Перекладаючи англомовний діловий лист слід пам'ятати, що він має свою власну структуру. Увесь текст англомовного ділового листа поділяється на абзаци без використання червоного рядка.

До складу шапки листа (“heading”) входить назва фірми, дата, адреса одержувача. У верхньому лівому кутку листа указується повне ім'я відправника або назва компанії з адресою [1]. Наприклад:

All communications to be addressed to the company and not to individuals

Early Bird Warning Systems

75, Carlton Street, London E. C. 4

Дата відправлення листа зазвичай пишеться в правому кутку під заголовком. Існують наступні способи позначення дати в ділових листах англійською мовою:

12th September, 2010

12 September, 2010

September 12th, 2010

September 12, 2010

Перед числівниками, що позначають рік, зазвичай ставиться кома, а ось крапка в кінці позначення дати не обов'язкова.

Звертання (“greeting”) може розпочинатися по-різному. Якщо лист адресовано окремій особі – чоловікові, то перед його прізвищем ставиться слово Mr. (скорочення слова містер): *Mr. Tom Black*. Якщо лист адресовано заміжній жінці, то вживається слово Mrs. (скорочення слова місіс): *Mrs. Mary Green*. При адресуванні листів незаміжнім жінкам вживається слово Miss (міс), за яким слідує ім'я адресата: *Miss Anna White*.

Основний текст (“the body”) повинен бути поміщений в центральній частині листа. Головна думка листа може починатися з причини звернення, що вводиться словами: *"I am writing to you to..."*. Звичайний лист закінчується висловом подяки (*"Thank you for your consideration..."*) і вітанням *"Yours sincerely"*, якщо автор знає ім'я адресата і *"Yours faithfully"*, якщо немає такої інформації. Чотирма рядками нижче ставиться повне ім'я автора і посада [3, 111]. Якщо діловий лист не є електронним, то підпис автора є обов'язковим і ставиться між вітанням і ім'ям відправника.

При перекладі поштової адреси слід пам'ятати, що в англійській мові адреса подається у порядку елементів, зворотному порядку елементів в українській адресі [2]. Саме тому при перекладі слід змінювати порядок елементів адреси відповідно до норм, що існують у мові перекладу. Наприклад:

John G. Holloway

США, 78703,

*Brackenridge Hospital
in the State of Texas, m. Austin,
4505 W. Tom Thumb Ave.
вул. Волт Том Сам Авеню, б. 4505
Austin, TX 78703, USA
Джон Г. Холовей*

Крім того, деякі перекладачі зовсім не перекладають адресу, мотивуючи це тим, що лист повинен доходити до адресата, а переклад адреси може зашкодити його доставці. Така тенденція стає все більш і більш поширеною.

1. Паршин А. Теорія та практика перекладу. – 2000.- С.161.
2. Циткіна Ф. А. Термінологія та переклад. – Львів: Вища школа, 1988. – С. 156.
3. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. – 2005. – С. 111-112.

КОМУНІКАТИВНА СИТУАЦІЯ УТІШАННЯ В АНГЛОМОВНОМУ МАТРИМОНІАЛЬНОМУ ДИСКУРСІ

Шупік М. В.

(Сумський державний університет)

Науковий керівник – канд. філол. наук, ст. викладач Бровкіна О. В.

Починаючи з другої половини ХХ ст. у лінгвістиці спостерігається поворот від вивчення «мови в самій собі і для себе» до вивчення мовлення і комунікації загалом [3, 212].

Антропоцентричний підхід у мовознавстві тісно пов'язаний з дослідженням комунікації. Тому перед дослідниками постала необхідність виділити одиницю спілкування, а також модель, якій слідує партнери в комунікативному процесі. Такою одиницею став дискурс, як багаторівневе утворення, що представляє собою структуру вербально-невербального характеру.

Дослідження дискурсу будь-якого типу вимагає уваги до його категорій, основними з яких вважаються учасники, умови, спосіб та організація спілкування. Учасниками спілкування є комуніканти, що «дрейфують» у рольових позиціях мовця (адресанта, відправника) та слухача (адресата, реципієнта).