

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання
Кафедра германської філології

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

На здобуття освітнього ступеня «магістр»

Спеціальність 035 «Філологія»

Спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

«Переклад офіційної документації з англійської на українську мову»

Допущено до захисту «__» _____ 20__ р.

Зав. каф. германської філології _____ канд. філол. наук, проф. Кобякова І. К.

Виконала:

студ. групи ПР-91с

Старусева Євгенія

Науковий керівник:

канд.філол.наук, доц.

Жулавська Ольга Олександрівна

Суми 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 Теоретичні аспекти перекладу англомовної офіційної документації.....	5
1.1 Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові	5
1.2 Поняття офіційно-ділової документації.....	11
1.3 Основні правила перекладу документів.....	12
Висновки до 1 розділу.....	17
РОЗДІЛ 2 Відтворення англомовних ділових документів засобами української мови.....	20
2.1 Відтворення загальних структурних елементів ділової документації засобами української мови.....	20
2.2 Переклад контрактів.....	24
2.3 Переклад листів-запитів	26
2.4 Переклад листів-скарг.....	28
2.5 Переклад договорів.....	29
2.6. Апостиль та легалізація документів.....	31
Висновки до 2 розділу	33
РОЗДІЛ 3 Переклад документів як одна із складових процесу навчання перекладу.....	34
3.1 Роль перекладу в структурі підготовки перекладачів.....	34
3.2 Практичні завдання для підготовки майбутніх перекладачів.....	36
Висновки до 3 розділу	44
ВИСНОВКИ.....	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	48
ДОДАТКИ.....	54

ВСТУП

Офіційний переклад ділових документів користується попитом в епоху після Другої світової війни, коли англійська мова набула статусу міжнародної мови і стала визнана загальним засобом спілкування у багатьох країнах. Незважаючи на те, що люди в багатьох країнах розмовляють цією мовою, при необхідності перекладу документів слід звернутися до фахівця, тому що тільки спеціаліст своєї справи може зробити якісний переклад необхідної інформації.

Велика кількість підприємств має на меті інтернаціональну співпрацю, тобто вкрай важливо зазначити, щоб якість кооперації була здійснена на найвищому рівні, а на це впливає якість перекладу різної документації, у тому числі угод, листів та інше. Таким чином, важливо професійно перекладати договори та угоди, які представляють величезний набір документів, що використовуються у всіх сферах життя суспільства. У наш час все більше і більше людей бере участь у світі ділових відносин. Угода має вирішальне значення. Цей документ демонструє серйозність обох сторін та визначає їх відповідальність один перед одним. Отже, кожен крок торгової угоди повинен базуватися на правовій основі і повинен здійснюватися відповідно до правил офіційно-ділового стилю. Переклад контрактів і договорів є дуже важливим завданням, адже усі ділові рішення між іноземними партнерами підтверджуються контрактами та угодами, а письмова форма гарантує взаємодію у відповідній бізнес-стратегії з урахуванням інтересів партнерів.

Актуальність – великий попит на переклад офіційно-ділових документів як на міжнародному рівні, так і всередині нашої країни.

Об'єкт – характерності українських та англійських документів офіційного рівня.

Предмет – специфічність перекладу угод.

Мета – продемонструвати специфіку перекладу документації офіційного рівня.

Завдання:

- здійснити аналіз типів документів, дати їм визначення;
- описати характерності кожного виду документів;
- знайти та зробити аналіз і граматичних, і лексичних особливостей при перекладі документів.

Наукова новизна зумовлена тим, що, незважаючи на поглиблені дослідження з цього питання, методи та можливості вирішення проблем перекладу, пов'язані з перекладом угод, контрактів, листів-запитів та скарг, не всі були вивчені та систематизовані.

Практична цінність результатів дослідження полягає у тому, що в майбутньому дану інформацію можна буде використовувати перекладаючи ділову документацію, а також навчаючи майбутніх перекладачів. Результати дослідження можуть бути застосовані при вирішенні проблем при перекладі англо-української ділової документації.

Методи дослідження – теоретичний аналіз необхідної літератури, описовий та перекладацький аналізи.

Матеріал дослідження – ділова документація.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПЕРЕКЛАДУ АНГЛОМОВНОЇ ОФІЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1.1 Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові

Офіційно-діловий стиль – широко відомий загалом, проте на жаль існує невелика кількість робіт, присвячених особливостям, які стосуються ділової документації англійської мови. Варто відзначити роботи І.В. Арнольд, В.Ю. Дорошенко [11,9]. Вивчення офіційно-ділового стилю має зазвичай прикладний характер та стосується взаємозв'язку ділової мови та методів навчання перекладу документів.

Офіційно-діловий стиль – це макросередовище мовного спілкування у суто офіційній сфері міжособистісних відносин, тобто правовідносин та управління персоналом. Ця сфера охоплює державну діяльність, міжнародні відносини, право, торгівлю, економіку, військову сферу, рекламу та комунікацію між офіційними установами [47].

Якщо брати дослідження В.Ю. Дорошенка, тоді стиль ділової документації має за основу документи зі сфери юриспруденції та документи комерційні (наприклад комерційна реклама) [22, с.99].

І в українській, і в англійській літературній мові цей стиль називають стилем ділового мовлення, офіційним стилем, діловим стилем або ж стилем ділових документів.

Як зазначає В.С. Виноградов діловий стиль як «сукупність мовних засобів, функція яких – обслуговування сфери офіційно-ділових відносин, тобто відносин, що виникають між органами держави, між організаціями або усередині них, між організаціями і приватними особами в процесі їх виробничої, господарської, юридичної діяльності» [10, с.38].

Специфіка мови документів заключається у тому, що вона встановлює умови для якісної співпраці двох сторін. Це має відношення і до ділової переписки між двома компаніями, і до обміну інформацією між країнами, відіграє роль на різних нарадах та має відображення у формі офіційних документів, а саме таких, як листи, бланки, договори, угоди, нормативні акти тощо. Основне завдання ділового мовлення – це угода між двома або більше зацікавленими сторонами чи організаціями, і найпоширеніша функція визначається специфікою цього стилю мови – так зазначає В.В. Гуревич [31, с.67].

А.Б. Шевнініним виділяється дві основні особливості офіційно-ділового стилю, а саме: чіткий зміст, що означає виключення двозначності та неясності; обмежене коло тем.

Щодо основних рис офіційного стилю:

- 1) Мовна стандартизація (певна кількість виразів та методів побудови);
- 2) офіційність (строгий виклад з буквального використання слів);
- 3) уникнення особових конструкцій (тобто відсутнє використання конкретного й особистого) [8, с.44].

Зазвичай офіційні ділові документи присутні на письмі та встановлюють взаємини особами. Однією з особливостей лексики є структура синтаксичної побудови, а також експресивні особливості мови. Особливості офіційно-ділового стилю впливають із зовнішніх факторів мови.

По-перше, це наказовий спосіб.

Ця функція відображається у часто вживаному інфінітиві, форм поточного часу, прикметників з модальним значенням, а також використання пасивних конструкцій [8, с.60] Це легко можна відстежити, якщо почитати посадову інструкцію.

2. Точність, що не дозволяє будь-якого іншого тлумачення. Неоднозначність тлумачення забирає у документів повноважень, і ця особливість реалізується через юридичні терміни [8, с.65].

3. Стандартизованість. Ця характеристика відображається у використанні стійких виразів. Вживаються стійкі прийменникові вирази, такі як: після закінчення, після прибуття, підписаний та скріплений печаткою, на адресу [13, с.77].

4. Об'єктивність. Прояв цієї ознаки – знеособленість висловлювання, сухість, відсутність займенникових та дієслівних форм 1-ї, 2-ї особи, частота форм 3-ї особи, пасивні конструкції: пенсія призначається, стипендія нараховується [11, с.45].

5. Стислість, що досягається завдяки економії та раціонального використання мовних засобів.

За Т.Р. Левицькою структуру офіційно-ділового стилю можна розділити на два підстили:

- офіційно-документальний (мова дипломатії і мова законів);
- побутово-діловий (службове листування, ділові папери) [32, с.67-68].

Згідно з поточними дослідженнями, офіційні ділові документи мають чотири види: по-перше, ділові документи включають заяви, посилання, пропозиції, домовленості, анкети, резюме, угоди та контракти. Також це документи зі сфери юриспруденції, тобто закони, положення, розпорядження; третій вид – це дипломатичний документ, тобто угоди, бюлетені, меморандуми та заяви; і останній – військові документи, тобто накази, письмові вимоги та звіти, вісники.

Документи сфери управління – це незалежна велика група, яку можна розділити на наступні підкатегорії: директиви та інформаційні директиви (закони, укази, положення, правила, настанови, інструкції вищезазначених установ), організація та адміністрування (постанови, накази, директиви, встановлення договорів), рішення, звіти та пояснювальні записки,

довідки, листи та факси тощо); кадрові документи, що регулюють трудові відносини (доступ, звільнення, передача, заявка, характеристики, форми та графіки, робочі книжки, реєстраційні картки, замовлення на особисті справи), фінансові та бухгалтерські документи, незалежно від форми власності, бухгалтерського обліку та звітності, що вимагаються державою (залишки, різні акти, рахунки, бізнес-плани, інформація, розрахункові квитанції, книги бухгалтерського обліку). Як бачимо, кожен підстиль унікальний. Існують як усні, так і письмові жанри офіційно-ділового стилю, проте письмові переважають.

Варіація стилю офіційно-ділового тексту є результатом конкретних керівних принципів спілкування, що відображають конкретну діяльність у галузі ділового спілкування. Отже, виконання наказу може бути використано як директива про юридичні зобов'язання, що виникають за певних обставин та обставин, або як вимога щодо певних дій виконавчих службовців. Звертання до компетентних органів, установ та посадових осіб подаються у вигляді запитів, скарг, претензій, попереджень, нагадувань, відмов, прохань, пропозицій, а інформують за допомогою посвідчення, перерахування тощо.

Саме тому жанр ділової документації характеризується тим, що поєднує у собі безліч різних способів подання змісту. Це пов'язано, по-перше, з інтеграцією бізнесу, по-друге, з конкретною ситуацією, в якій потрібен документ, а також з бажанням створити документацію якомога швидше, по-третє, із застосуванням комп'ютерних технологій.

Отже, у дослідженні будуть використовуватися такі терміни.

Документ — інформація, записана на матеріальному носії з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. За надходженням документи поділяються на офіційні й особисті [47].

Службовий документ – офіційний документ, який використовується в поточній діяльності організації. Службовими називають документи, які

складаються від імені підприємства або установи, підписані повноважними представниками. У службових документах повинен використовуватися виключно офіційно-діловий стиль. Ці документи повинні бути короткими, послідовними, в них має бути присутня точність викладу фактів і прийнятих рішень [48].

Договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків [49].

Контракт – багатозначний термін. Контракт в значенні договору: письмова угода, за якою сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання [50].

Лист-запит – це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо [51].

Лист-скарга – це офіційна письмова заява про незаконні або неправильні дії якої-небудь особи, установи і т. ін. [52].

1.2 Поняття офіційно-ділової документації

У сучасній науці все частіше постають питання, пов'язані з вивченням організації та функції офіційних ділових документів. По-перше, це спричинено потребами суспільства та зростаючою роллю документів у соціальній комунікації, по-друге, це ще одна можливість вирішити багато теоретичних проблем документарної лінгвістики. Комунікація у сфері правових відносин служить здійсненню основних функцій права. Право – це вираження волі пануючого класу або волі народу, воно покликане регулювати відносини між людьми, установами, країнами, між громадянами і державою [19, с.45-46]. Мовні способи вираження волі і мовне втілення регулювальної функції права виявляються своєрідними в цій сфері

спілкування, визначаючи найважливіші специфічні риси офіційно-ділового стилю.

Л.В. Рахманін терміном «офіційно-діловий стиль» називає особливості мови службових, в першу чергу організаційно-розпорядчих документах (акт, звіт, договір, постанова, наказ) [32, с.278].

Таким чином, офіційно-діловий стиль – це сукупність мовних інструментів, які обслуговують сферу офіційних ділових відносин, тобто відносин, що виникають між державними органами, між організаціями або всередині них, між організаціями та приватними особами в процесі їх виробничої, господарської, юридичної діяльності. Отже, сфера ділової мови може бути представлена як широка мережа поточних офіційних ділових ситуацій та як сукупність відповідних жанрів документів. [22, с.54].

Офіційно-діловий стиль обслуговує потреби людини впродовж всього життя, тобто від народження до останнього дня. Народження дитини – оформлення свідоцтва про народження. Потім паспорт, свідоцтво про освіту, свідоцтво про шлюб, безліч довідок [17, с.11].

Проблема стилю, яку багато дослідників вважають центральною для лінгвістичної стилістики, вирішується ними різними шляхами. Матеріалом для стилістичної диференціації мовних засобів та виділення окремих стилів може бути як сама літературна мова у якості обробленої форми національної мови, так і національна мова в цілому. Різні підходи до вирішення проблеми, безумовно, призводять до різних систем класифікації стилів. Тому стиль – це сукупність внутрішньо поєднаних, соціально свідомих та функціонально обумовлених способів використання, відбору та поєднання засобів мовного спілкування у галузі національної мови, співвіднесених з іншими подібними формами висловлювання, які служать іншим цілям, вони виконують інші функції в мові. [9, с.12].

1.3 Основні правила перекладу документів

Найпопулярніший вид перекладу сьогодні є переклад документів, що зазвичай поділяються на такі групи – це документи підприємців та людей, які не мають відношення до бізнесу. Це можуть бути і паспорти, і контракти і т.д. У наш час розвитку міжнародної економіки перекладати документи юридичних осіб стає все більш запитною послугою.

Однією з характеристик перекладу особистих документів є необхідність їх легалізації та надання їм юридичного статусу під час перебування за кордоном [33, с.126].

Існують такі особливості перекладу, як особлива структура речень, специфічна лексика, яка дуже важлива для виконання якісного та правильного перекладу. Перекладач юридичних документів повинен розуміти умови замовлення, необхідний переклад імен обох сторін угоди, власні імена, формат перекладу та призначення. Переклад юридичних документів вимагає урахування особливостей складання юридичних текстів та дотримання встановлених правил письма. Важливо максимально зберегти синтаксичну структуру оригінального тексту [18, с.94]. При здійсненні перекладу перш за все треба виокремити головні терміни стилю та визначити тип даного документа, а вже потім робити сам переклад. Заключний етап – редагування тексту та узгодженість термінології, що використовується у всьому тексті. Переклад вимагає не лише розуміння лексики та граматичних особливостей структури речень, але також потрібно звернути увагу на такі деталі, як переклад назви компанії, адреси та прізвища [9, с.56].

Різноманіття лексичних зворотів та визначень потребує від перекладача як бездоганного володіння мовою, так і спеціалізованих предметів. Професіонали-перекладачі нерідко стикаються з термінами та фразами, які неможливо перекласти іншою мовою із-за нестачі еквівалентів, тому дуже важливо максимально орієнтуватися в темах перекладу та користуватися

спеціальними енциклопедіями та словниками. Невірний або неточний переклад документів страхової сфери може призвести до різних конфліктів, тому виконувати його можуть лише висококваліфіковані перекладачі. Мова ділових листів точно і чітко подає матеріал, не використовуючи емоції, а документи такого типу не передбачають можливість двобічного тлумачення. Отже, розглянемо вимоги до якісного ділового перекладу.

Варто дотримуватися точності (тобто всі положення оригінального тексту мають бути викладені в перекладі), стислості (тобто виключення допоміжних та непотрібних слів, без яких текст може існувати), ясності (це означає лаконічний переклад) та літературності (текст перекладу повинен відповідати літературним нормам) [17, с.90].

Перекладаючи заголовок документа треба враховувати те, що він має бути максимально наближеним до оригінального заголовка. В оригінальному тексті скорочення повинні розшифровуватися опираючись на спеціальні загальноприйняті скорочення. Але ті скорочення, які не піддаються розшифровці, залишаються на мові оригіналу [14, с. 67].

Не підлягають змінам слова і речення не оригінальною мовою, скорочення марок виробів і приладів та назви іноземних друкованих видань, а ось назви посад, власні назви, назви відділів та підрозділів, установ та організацій потребують перекладу [25, с.10].

Текст перекладу має містити транскрибування іноземних прізвищ, власних імен та назв беручи до уваги усталене написання популярних прізвищ, назв міжнародних компаній, акціонерних товариств, корпорацій, монополій, промислових об'єднань, а також торговельних марок автомобілів, приладів, хімікатів, продуктів [29, с.66].

Спеціальні терміни та топоніми замінюють українськими відповідниками [29, с.70].

У наш час люди вивчають мову на основі взаємозв'язку між мовою та культурою та розглядають перекладений текст на основі культури мови, що

приймає. Тому в перекладі вбачають посередника у розумінні культур, в здійсненні контактів і міжкультурній комунікації.

Професійне спілкування відноситься до особливого виду соціального спілкування: воно здійснюється за допомогою спеціальних знань і має цінність у конкретній професійній групі.

Інтернаціональне професійне спілкування має значне місце в сьогоденні. Стрімка еволюція науки, міжнародна співпраця вчених – ці речі допомагають зрозуміти необхідність якісної комунікації між професіоналами.

Проблема вдосконалення професійного спілкування між мовами вирішується не тільки самими професіоналами, а й людьми (перекладачами та теоретиками в перекладацькій діяльності), яким потрібно безпосередньо забезпечити успішне міжмовне спілкування. З цього процесу не виключена сфера юриспруденції. Для широкого розвитку економічного партнерства, культурної співпраці мають бути закони та нормативні акти, кваліфікована допомога юристів та їх участь у переговорах, ділових зустрічах та підготовці документів. Аналіз чинників перекладів текстів ґрунтується на ключових особливостях культури і мови.

Юридична мова означає спеціалізованість лексики, що охоплює правові галузі та інститути. Перекладаючи тексти з галузі юриспруденції слід звертати увагу на існуючі відмінності між законодавством різних країн та особливості юридичного дискурсу [35, с.89].

Перекладачі у сфері юриспруденції мають проблеми при належній передачі інформації, тому з'являється необхідність у використанні перекладацьких трансформацій, бо юридична мова специфічна.

У цій галузі важливо мати не лише знання правових норм, але й знання юридичної термінології (включаючи судову систему). Це також містить в собі особисті якості перекладачів, оскільки переклад будь-якого тексту передбачає взаємодію між мовою та культурними поняттями суверенної

країни. Для належного перекладу необхідно мати специфіку образів та зв'язаних з цим програм діяльності культур, між якими здійснюється спілкування [3, с.123].

У Сполучених Штатах Америки судово-юридична тематика є важливою частиною масової культури. Громадяни на підсвідомому рівні довіряють своїй правоохоронній системі. Для нас, щоб отримати максимально приблизне та повне розуміння мов та культурних спільнот інших людей, необхідно стати учасником комунікаційного процесу за допомогою перекладених текстів у відповідному правовому напрямку.

Переклад – одна з форм культурної взаємодії, яка має певне розуміння іншої культури. Чеські мовознавці В. Матезіус та В. Прогазка вважають, що переклад – це не лише заміна мови, а й функціональна заміна культурних елементів. Проте заміна не може бути абсолютно повною [14, с.88].

ВИСНОВКИ ДО 1 РОЗДІЛУ

Перекладати – це не просто замінити одну мову іншою, це означає здійснити функціональне перетворення культурних елементів. У наш час мова вивчається на основі взаємодії між мовою та культурою, а також розглядається перекладений текст у якості культури мови.

У цьому плані перекладача бачать як посередника у процесі розуміння різних культур, встановлення зв'язків та міжкультурної комунікації.

Значне місце приділяється документам у економічних та політичних відносинах. Це один із засобів обміну інформацією та налагодження зв'язку між інтернаціональними компаніями.

Переклад комерційних документів є одним із найскладніших видів перекладу, оскільки для цього потрібні знання перекладача, знання теорії дискурсу, семантики, великі попередні знання та професійні перекладацькі

можливості. Переклад договору може бути зроблений правильно, лише якщо перекладач має знання в галузі права та економіки.

Кожен документ написаний у офіційно-діловому стилі на меті має досягнення чіткої згоди щодо політики, торгівлі, продуктів обслуговування тощо. Документ повинен гарантувати чіткість суті питання, в якому викладаються основні умови, яких повинні дотримуватися обидві сторони угоди.

Офіційно-діловий стиль притаманний лише двом важливим сферам: взаємовідносини уряду та населення, відносини між державами, між фірмами, закладами та органами, а також стосунки у громаді. Сфера офіційно-ділового спілкування включає загальну базову лексичну основу рідної мови та спеціальні терміни, що використовуються з огляду на тип та суть документа.

Більшість лексичних компонентів представлені лексичними одиницями та детермінованими загальними словами. Номенклатура – значна частина лексичного складу. Меншою, але більш важливою частиною є функціонально позначена лексика – власне офіційні терміни бізнесу, юридичні міжнародні терміни та функціонально узгоджені понятійні комплекси.

РОЗДІЛ 2

ВІДТВОРЕННЯ АНГЛОМОВНИХ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗАСОБАМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

2.1 Відтворення загальних структурних елементів ділової документації засобами української мови

Основними частинами усіх ділових паперів є шапка, дата, внутрішня адреса, вітання, основна частина листа, заключна форма ввічливості, підпис.

Додатковими частинами листа є рядок для привертання уваги, рядок сенсу листа, посилання/ініціали, додаток і копії, постскрипtum, назва листа [18, с.145].

Отже розглянемо на прикладах як слід перекладати загальні структурні елементи ділової документації.

Шапка листа знаходиться у верхній середній частині. Вона містить назву фірми і поштову адресу, номер телефону, факсу, електронної пошти. Дата вказується після шапки, або ліворуч, або праворуч, залежно від стильового оформлення листа. Дата має традиційну форму запису – місяць, день, рік, в британському та американському варіантах цвідрізняється вимовою з означеним артиклем та без нього, відповідно [18, с.147]. Різницю в оформленні дати представлено на прикладі дати *May 17, 2020* в таблиці 1.

Стиль	Оригінал	Переклад
європейський	<i>17/5/2020 (день, місяць, рік)</i>	<i>17 травня 2020 року</i>
британський	<i>17th May 2020 або May 17th, 2020 (читається з the)</i>	<i>17 травня 2020 року</i>
американський	<i>17 May 2020 or May 17, 2020 (читається без the)</i>	<i>17 травня 2020 року</i>

Таблиця 1. Оформлення дати в ділових листах.

Внутрішня **адреса** в лівій стороні листа містить інформацію про особу або компанію, якій адресовано лист (внутрішня адреса ідентична адресі на конверті). Американські корпорації мають назви закінчуються на *Co. – company, Corp. – corporation, Inc. – incorporated, f.e. Brown & Co.* В Англії державні компанії можуть включати скорочення *PLC (plc)*, а приватні компанії з обмеженою відповідальністю – *Limited (ltd)*.

Рядок привертання уваги вказує на конкретну особу, посаду або відділ. Використовується для зручності співробітника, який розбирає пошту, кому конкретно передати листа, особі або підрозділу організації [18, с.151]. Наприклад: *Attention: Mr. John Brown* або *Attention: Sales Manager.* – *Увага: пан Джон Браун* або *Увага: менеджер з продажу.*

У привітанні на лівій стороні листа після рядка привертання уваги звертаємося до того, кому надсиламо лист. Формальні, менш формальні та неформальні форми звертання подані в таблиці 2. [18, с.155].

	Британська	Американська	Українська
Офіційна	<i>Dear Madam, Dear Mr. Brown, Dear Ms, (коли не знаємо її сімейного стану); Dear Sir and Gentlemen – не вживаються.</i>	<i>Sir, Madam</i>	<i>Шановні пані та панове</i>
Менш офіційна	<i>Sir, Madam</i>	<i>Dear Sir, Dear Madam, Dear Ms, Gentlemen</i>	<i>Шановні пані та панове</i>
Неофіційна	<i>Dear John, Dear Mary</i>	<i>Dear John, Dear Mary</i>	<i>Любий Джон, Люба Мері</i>

Таблиця 2. Форми звертання.

Рядок змісту листа розташований між привітанням і основним текстом, в якому вказується даються зміст, тема та мета листа [18, с.162].

Наприклад: *Subject: Computer Sales або Re: Computer Sales [щодо, з приводу];*

Основна частина листа складається з 3-х частин: вступ (*introduction*), основна частина (*contention part*), заключна частина (*complimentary part*). У вступі необхідно вказати мету листа (2-3 рядки) [22, с.74].

Наприклад: *I should be grateful if you send me information about [Буду вдячний, якщо ви надішлете мені інформацію про ...]*

Лист може складатися з декількох абзаців, в яких більш детально описується мета, товари, послуги. В заключній частині необхідно подякувати за співпрацю, призначити зустріч, висловити бажання продовжити листування [6, с.201].

Наприклад: *I would be happy to meet you to discuss smt ... Please call me at 000-000. I look forward to hearing from you. [Я був би радий зустрітися з вами, щоб обговорити SMT ... Зателефонуйте мені за номером 000-000. Я з нетерпінням чекаю на Ваш дзвінок]*

Заклучна форма ввічливості як і вітання, відображає рівень взаємин відправника і одержувача, які показані в таблиці 3.

	Британська	Американська	Українська
Офіційно	<i>Respectfully, Respectfully yours</i>	<i>Respectfully, Respectfully yours</i>	<i>З повагою</i>
Менш офіційно	<i>Yours truly, Yours very truly, Very truly yours</i>	<i>Yours truly, Yours very truly, Very truly yours</i>	<i>Щиро Ваш</i>
Неофіційно	<i>Truly yours, Sincerely (yours), Cordially (yours)</i>	<i>Truly yours, Sincerely (yours), Cordially (yours)</i>	<i>Сердечно твій</i>
Зовсім неофіційно	<i>Best wishes, Best regards</i>	<i>Best wishes, Best regards</i>	<i>З найкращими побажаннями</i>

Таблиця 3. Форми заключної ввічливості

Підпис ставиться між заключною формою ввічливості і прізвищем відправника. Потім вказується ім'я відправника, з точки зору етикету ім'я та прізвище обов'язково пишуться повністю. Потім звання або посада через кому після імені [15, с.36].

Ініціали. У Британії ініціали зазвичай розташовано під датою, в американському варіанті – в лівому нижньому кутку. Додаток знаходиться в лівій стороні після ініціалів:

Наприклад: *Enclosure* або *Enc./Encl. (Catalog, Letter of credit, Copy of Contract)*. [Додаток, Каталог, Акредитив, копія договору]

Скорочення, що позначає копію документів має різні варіанти написання. Цей напис можна доповнити ініціалами, ім'ям, прізвищем та адресою одержувача. Якщо відправник не бажає, щоб одержувач знав про наявність копій даного листа, то це позначається написом «конфіденційно», що позначає сліпа копія від blind, наприклад: *BCC – BCC: або bcc – bcc: [приховані одержувачі письма]* [15, с.40]

Постскриптом додається, щоб інформувати одержувача про особливо важливі пункти листа, але не про нову додаткову інформацію. Він позначається *P.S.*, та перекладається [приписка] [15, с.44] Наприклад:

P.S. If you order within 12 days, I am authorized to offer a ten percent discount. [Припуска. Якщо ви замовляєте протягом 12 днів, я маю право запропонувати десятивідсоткову знижку.] [15, с.45]

Якщо зміст листа не помістився на одну сторінку, то на другій треба проставити назву листа-продовження (ім'я адресата, дата і номер сторінки), наприклад:

Fazio Motors

Page 2

May 16, 2020. [Фаціо Моторс, сторінка 2, 16 травня, 2020 рік] [15, с.47].

В ділових листах англійською мовою прийнята більш ввічлива форма комунікації. Наприклад: *If you will be able to come, we will invite you for an interview at 9 a.m. [Просимо з'явитися до 9:00 в будівлю головного офісу на співбесіду] [17, с.134]*

Також варто зазначити переклад чисел. Зазвичай, числа не змінюються, проте формат позначення змінюється. Англійські тисячі розділяються комами, а десяткові – крапками. Українською мовою тисячі розділяються пробілами, а десяткові – комами.

Наприклад для порівняння дивися таблицю 4.

	Британська	Американська	Українська
Тисячі		\$ 4,567.42	4 567,42 доларів
десяткові дроби			
Прості дроби			

Таблиця 4. Позначення чисел в мові оригіналу та перекладу.

Що стосовно абревіатур та скорочених слів, то вони допомагають у мовній економії, проте розуміють ці слова лише невеликі групи людей. У перекладі вживають їх еквіваленти [10, с.218].

У притаманній синтаксичній структурі ділових листів обох мов є прості речення зі складною структурою. Через використання інфінітивних структур герундія та прикметникових зворотів, англійські речення ускладнюються, це засіб мовної економії, а не стандартом.

При перекладі рекомендується користуватися граматичною трансформацією [9, с.41].

Наприклад: *When unpacking the goods, we noticed that the goods arrived damaged due to inappropriate transportation conditions* – Під час розпакування ми помітили, що товар був пошкоджений через неналежні умови транспортування [16, с.177].

Переклад зберіг тему та змінив структуру. Герундій стає іменниковою фразою з прийменником і виконує функцію обставини часу в реченні.

2.2 Переклад контрактів

Контракт – це письмова угода, за якою сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання [50].

Контракт складається з 3-х частин (articles, clause, para).

Предмет контракту (subject of the contract):

- terms of delivery (умови поставки)
- terms of payment (умови платежу)
- terms of insurance (умови страхування)
- terms of claims (умови позовів, вимог, претензій)
- penalty (sanctions) (штрафні санкції)
- force-majeur (форс-мажорні обставини)
- contingencies (непередбачені обставини: стихійні лиха, військові бойові дії, дії, які не залежать ні від однієї сторони)
- other terms (інші умови) [12, с.99-100]

Слід показати, як може виглядати стандартний контракт, і на які нюанси і особливості слід звертати увагу при перекладі, тому приклад контракту та його переклад представлені в Додатку А..

Так, наприклад, фраза “*hereinafter rreferred to as*” – надалі в англійській мові застосовується як кліше в різних, в даному випадку контракті, ділових

документах і є невід'ємною частиною офіційно-ділового стилю нарівні з українським еквівалентом, що також використовується в основному в офіційно-діловій документації – іменована надалі.

При перекладі такі стійкі лексичні словосполучення *f.o.b.-stowedport*, *f.o.b. port*, *freonrail*, *frontierorf.o.b. airport*, *corresponding accessories* [похідний порт, вільна рейка, прикордонний пункт аеропорт, відповідні аксесуари] постійно використовуються при складанні документів на купівлю-продаж. Тобто існує певний набір слів, характерних для даного виду текстів, які перекладачеві, який працює з цими текстами знати просто необхідно, оскільки описовий переклад в даному випадку недоречний [27, с.203].

В англomовному контракті зазвичай не використовується майбутній час, але українською мовою вираз, наприклад: “*are to be effected in*” перекладається, як *будуть здійснюватися у формі інкасо в*; “*clean-on-board*” *Bills of Lading* [Повний набір чистих бортових коносаментів] переведені змішаним способом: половина – *Bills of Lading* – як економічний термін, а “*clean-on-board*” – як дослівний переклад. Треба звернути увагу на різницю у вживанні прийменників в українській та англійській мові, так, наприклад: *in the name of the chief* – в правильному перекладі прийменник змінюється – на *ім'я начальника*, хоча початкове значення прийменника *in* – *в, всередині* [7, с.85].

В англійській мові досить великий відсоток запозичень з французької та латинської мов внаслідок історичних аспектів мови. У наш час латинські запозичення мало використовуються в повсякденній мові, вони залишилися тільки в науковому пласті мови [2, с.144-145]. До сих пір деякі латинські запозичення в незмінному вигляді використовуються також і в офіційних документах, наприклад: *vice-versa*, *idest = i.e.*, *exempligratia = e.g.*, *percapita*, *perannum* [2, с.146].

Слово *forcemajeure* (переклад: форс-мажор) – французького походження. Французькі запозичення використовуються в мові ще з часів норманських

завоювань, і вже з тих пір французькі слова вважалися ознакою величності, мова з французькими вкрапленнями вважалася розкішшю, якої могли користуватися тільки привілейовані шари суспільства. Така тенденція зберіглася і до сих пір, не в такій загостреній формі, як 6 століть назад, але в просторіччі французькі слова не використовуються [7, с.19].

2.3 Переклад листів-запитів

Лист-запит – це діловий лист, який містить запит на отримання детальної інформації про певні товари, послуги або роз'яснення існуючої попередньої інформації про компанії, банки тощо [51]. Із прикладом листа-запита можна ознайомитися в Додатку Б.

По-перше, важливу роль відіграє правильне оформлення адреси компаній англійською мовою. Також необхідні певні кліше і вирази, які вживаються в листах-запитах англійською мовою. Це надає листу-запиту компетентності [16, с.67-68]. Для досягнення цієї цілі можна використовувати фрази, що подаються в наступних прикладах:

We noticed an advertisement describing ... — *Ми побачили рекламу (оголошення), де йдеться ...* [16, с.70]

With reference to your advertisement in ... — *Щодо вашої реклами в ...* [16, с.71]

Regarding your order in ... — *Косцьольна вашої реклами в ...* [16, с.72]

You were recommended to us by ... — *Вас рекомендували ...* [18, с.166]

We have heard of your products from ... — *Ми дізналися про продукції вашої компанії з ...* [18, с.170]

Коли вам необхідна інформація про товар, то треба вживати такі фрази, які представлені в наступних прикладах:

Please send your catalogs and price lists ... — *Просимо Вас вислати Ваші каталоги і прейскуранти ...* [30, с.142]

Please inform about discounts and delivery times ... — Просимо повідомити про знижки і терміни поставок ... [30, с.140]

Could you give us some information (details) about ... — Не могли б ви надати нам інформацію про ... [30, с.138]

We were especially interested in ... — Ми особливо зацікавилися ... [30, с.138]

Please, send us samples of ... — Будь ласка, надішліть нам зразки ... [30, с.139]

We would like to present your products ... — Ми хотіли б представляти вашу продукцію ... [30, с.144]

Якщо вам потрібен опис діяльності компанії, то можна вживати кліше та їх переклади, які представлені в наступних прикладах:

As distributors we have a large network of ... — Як дистриб'ютори ми маємо велику мережу ... [23, с.206]

We are regular buyers ... — Ми спеціалізуємося на покупці ... [23, с.204]

We are in the market for ... — Ми маємо намір купити ... [23, с.204]

Our company is subsidiary of ... — Наша компанія є філією ... [23, с.205]

We specialize in ... — Ми спеціалізуємося в ... [23, с.207]

Ввічливе завершення листа-запиту англійською мовою та його переклад можна побачити у таких прикладах:

We look forward to your early reply. — З нетерпінням чекаємо Вашої відповіді. [19, с.14]

Thanking in advance for your help. — Заздалегідь вдячні за допомогу. [19, с.17]

2.4 Переклад листів-скарг

Лист-скарга — це офіційна письмова заява про незаконні або неправильні дії якої-небудь особи, установи і т. ін. [52]. З прикладом

перекладу листа-скарги можна ознайомитися в Додатку В. Для написання листа-скарги необхідна наступна інформація:

Name – назва та адреса магазину або ж сайту

Product / service – товар або послуга, про який йде мова

Serial and model numbers of goods – модель та серія товару

Claim – сутність проблеми та претензії

Dates: purchases of goods / services, problems – дати: купівлі товару або ж послуги, виникнення проблеми

Names of the vendors, support representatives, or managers you have already contacted – імена продавців, представників служби підтримки або менеджерів, до яких ви вже зверталися

Copies of checks, invoices and guarantees – копії чеків, рахунків-фактур і гарантій

Copies of previous correspondence: letters, chat history – Копії попередньої кореспонденції: листів, історії чатів

Describe what steps you have already taken to resolve the issue – опишіть, які дії ви вже зробили для розв'язання проблеми

Your expectations from the company: how would you like the problem to be solved - money back, replacement of goods, etc. – ваші очікування від компанії: яким чином ви б хотіли вирішити проблему – повернути гроші, замінити товар, тощо.

Contact information – ваша контактна інформація

Завершуйте листа такими фразами як *Sincerely, Regards* – з повагою

[13]

2.5 Переклад договорів

Договір – угода між двома або більше сторонами про встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків[49]. Переклад договору –

найпоширеніше завдання, з яким стикаються перекладачі. Приклад перекладу договору можна знайти в додатку Г. Розглянемо деякі важливі моменти при перекладі.

Імена сторін мають перекладатися точно та не суперечити дійсності; буває так, що клієнт завчасно обговорює з перекладачем те, як слід назвати сторони договору [12, с.134-135]. Наприклад:

- *customer (client)* – клієнт;
- *owner -contractor* – постачальник;
- *creditor – debtor / кредитор – дебітор* [12, с.135];

Також виявлено, що у документації відіграють роль назви людей за прикметою, яка витікає з дії чи відношення, наприклад: *buyer (покупець)*, *conductor (кондуктор)* та інше. В документі можна зустріти таких осіб, як *headmasters (директора)*, *clerks (секретарі)*, *workmates (співробітники)*, *partners (партнери)*, *accountants (бухгалтери)*, *jurists (юристи)*, *auditors (аудитори)* [21, с.66].

Є також деякі кліше та стандартні вирази для обов'язкових пунктів договору, такі як обов'язки, права та відповідальність сторін, наприклад: *to have the right (мати право)*; *to assign / transmit one's rights (передавати свої права)*[5, с.33].

Поширене використання кліше виправдовує себе, бо це дає дозвіл на зручний та швидкий обмін інформації, якщо часу на підготовку текстів не вистачає. Мовні формули – юридично важливі, тому що без них документ не має повної юридичної сили. В угодах зустрічаються такі кліше, як

З метою здійснення доставки Продавець гарантує На письмовий запит будь-якої Сторони ... Щоб уникнути будь-яких сумнівів[7, с.78].

При перекладі не основних умов можливий такий варіант:

– *Nokia shall not be liable for any loss or damage, either direct, indirect, incidental, consequential or otherwise, for breach of any express or implied warranty, breach of contract, negligence, strict liability misrepresentation ...*

Фірма «Нокія» не несе відповідальності за збиток або прями, непрямі або будь-які інші збитки, а також за порушення прописаної або непрямих гарантій, порушення договору, недбалість, оману покупця щодо невинною відповідальності виробника ...[15, с.92].

Або може бути такий приклад:

– *IN WITNESS WHEREOF, the Parties have duly executed and signed this Agreement as of the day and year first above written.* – Обидві сторони офіційно підписали цю угоду на дату та рік, зазначені на початку[15, с.100].

2.6. Апостиль та легалізація документів

Апостиль – підтвердження достовірності документа у міжнародному стандартному форматі з нанесеним інформаційним знаком [53].

Що таке легалізація офіційних документів? Це контроль на скільки документ відповідає теперешньому законодавству України або законодавству держави, де особа перебуває, визначення та засвідчення дійсності документів чи справжності підписів, підписання документів або посвідчення повноважень посадових осіб, які раніше підписали, та чинність штампів [54].

Якщо порівняти легалізацію та апостиль, то друге – більш спрощений варіант. Відповідно до закону від 10 січня 2002 року Верховна Рада вирішила долучитися до Конвенції 1961 року від імені України, яка скасувала вимогу легалізації міжнародних документів. Для України положення цієї Конвенції набрали чинності з 22.12.2003 р. Приєднавшись до Конвенції, Україна таким чином позбулася необхідності легалізувати документи держав-членів Конвенції. Єдиною формальною вимогою для подання офіційних документів у цих регіонах є засвідчення компетентним органом держави щодо їх апостилю [53].

В Україні право на затвердження мають Міністерство освіти і науки України, Міністерство правосуддя України, а також Міністерство

закордонних справ України. Міністерство освіти і науки України засвідчує офіційні документи, які мають відношення до освіти та науки. Міністерство правосуддя України додає знак апостилю до документів, виданих судовими установами та судами, та документів, складених українськими нотаріусами. Міністерство закордонних справ України розпоряджається усіма іншими документами [53].

Міністерство освіти і науки займається офіційними документами, які пов'язані з освітою, а саме з навчальними закладами та державними установами. Офіційні документи стосуються документів про освіту (науковий ступінь), що діють з дати видачі та відповідають національним стандартам, а також адміністративних документів: архівів, сертифікатів, виданих навчальними закладами, державними установами, підприємствами, установами та організаціями, пов'язаними з освітою та галуззю науки. Особливо це має відношення до атестатів, дипломів і додатків до них, довідок та навчальних планів, сертифікатів та посвідчень про підвищення кваліфікації [54].

Як правило, документи, видані за межами України, повинні бути засвідчені для міжнародного використання та перекладені українською мовою. Зазвичай з засвідченням документів проблем не буває, то на противагу з перекладами все набагато гірше. Типові проблеми включають семантичні та технічні помилки, неповні переклади, відсутність кваліфікації перекладачів або права перекладу українською мовою. Якщо є хоча б один із цих недоліків, переклад не приймається. У додатку Д зазначена послідовність перекладу таких документів.

ВИСНОВКИ ДО 2 РОЗДІЛУ

Згідно з виконаною роботою напрошуються такі висновки:

Перекладаючи документи слід дотримуватися чіткості в передачі значення вихідної мови. Довільний переклад забороняється. Неправильно перекладені слова можуть спричинити судовий процес або непорозуміння між партнерами. Переклад договору повинен здійснюватися на найвищому рівні, а використання кожного слова та фрази має бути збалансованим.

Складність досягнення денотаційної еквівалентності при перекладі комерційних контрактів пов'язана з перекладом термінів та термінових слів та фраз (аббревіатур).

Для того, щоб перекласти комерційні угоди з англійської на українську з достатньою точністю, перш за все слід звернути увагу на функціональну еквівалентність. Однак щодо унікальності правових систем різних країн не можна навіть говорити про абсолютну функціональну еквівалентність оригінального тексту та перекладеного тексту.

РОЗДІЛ 3.

ПЕРЕКЛАД ДОКУМЕНТІВ ЯК ОДНА ІЗ СКЛАДОВИХ НАВЧАННЯ ПЕРЕКЛАДУ

3.1 Роль перекладу документів в структурі підготовки перекладачів

Як ми всі знаємо, технологія підготовки перекладачів базується на принципах педагогіки (поширених у вищій освіті) та методології (специфічних для професії викладача-перекладача). Загалом кажучи, принципи вищої освіти певним чином визначають навички підготовки професійних перекладачів тексту. Одним з них є принцип усвідомленості та активності у навчанні, який передбачає створення умов для студентів усвідомленого та активного вивчення матеріалів. Для викладацького перекладу цей принцип дуже важливий, оскільки студенти свідомо керуватимуть процесом набуття професійних знань та опануватимуть відповідні навички. Принцип якості засвоєння знань є результатом свідомої та активної пізнавальної діяльності. Принцип послідовності визначає систему та логіку навчальних матеріалів. Навчання перекладу здійснюватиметься згідно з наступними принципами: базування на ієрархічній структурі професійних завдань, з якими стикаються перекладачі.

У процесі вивчення професійних завдань студенти починають пристосовуватися до своїх спеціальностей та формують професійні здібності, які реалізуються на всіх етапах навчання перекладу. Технологія, спрямована на розвиток особистостей професійних перекладачів, не тільки визначає здобуття знань та формування вмінь, а й визначає самоорганізацію майбутніх експертів. Тому наступні принципи навчання зосереджені на розвитку самостійної освіти для професійних перекладачів у майбутньому. Готуючи

перекладача до професійних текстів, рекомендується враховувати принципи викладання інформації та технічне забезпечення навчального процесу. Зрештою, неможливо підготувати перекладачів без використання інформаційних технологій, які зосереджені на професійному перекладі. На думку експертів з галузевих перекладів, сучасні перекладачі повинні володіти навичками машинного перекладу, які є ефективними інструментами для вирішення професійних проблем перекладу. Загальні методологічні принципи викладання професійно-орієнтованих текстів включають: принципи комунікативної орієнтації, принципи навчання в рамках міжкультурної парадигми та принципи порівняльного аналізу, що мають певні особливості у навчанні перекладу на місцях. У процесі підготовки перекладачів для професійно-орієнтованих текстів принципи комунікативної орієнтації включають формування здатності розуміти справжні професійно-орієнтовані тексти та на основі розуміння змісту бути новими реципієнтами в нових комунікативних ситуаціях створювати перекладений текст. Особливо важливим у підготовці перекладачів є принцип навчання у міжкультурній парадигмі. Цей принцип забезпечує міжкультурне спілкування перекладачів в певних професійних сферах.

Логічним продовженням цього принципу є принцип порівняльного аналізу, метою якого є усвідомлення студентами важливості мовних категорій у галузевій категорії та їх поширення в перекладі. Особливість цього принципу в діяльності галузевих перекладачів зумовлена наступними факторами: порівняльний аналіз у діяльності перекладача спрямований не лише на розуміння та інтерпретацію текстів, але й на встановлення стратегій перекладу текстів рідною мовою; перекладач проводить порівняльний аналіз професійного тексту з позиції дискурсу, який охоплює найширші фактори.

Усі вищезазначені фактори формуються завдяки знанню студентів про конкретні науково-технічні галузі, комунікативній здатності до рідної та іноземної мов та дискурсивній здатності.

3.2. Практичні завдання для підготовки майбутніх перекладачів

Існують такі види вправ, що допомагають фаховим студентам сформувати перекладацькі навички: по-перше, це вправи на визначення найважливіших елементів (пошук більш важливої та менш важливої інформації, складання списку основних термінів, виділення головних слів тощо); по-друге, це вправи на мобілізування наявних знань (це має відношення до складання схем головних понять, пошуку взаємозв'язку); по-третє, це вправи для розвитку вміння шукати та розпізнавати (добір дериватів, синонімів, антонімів); по-четверте, це вправи на встановлення значень невідомих лексичних одиниць; по-п'яте, це вправи на формування навичок перенесення значення оригінальної мовної одиниці у мову перекладу; по-шосте, це вправи для розвитку контекстуальної здогадки та вміння прогнозувати;

Для якісної підготовки студентів-перекладачів треба розробити комплекс вправ на основі професійних текстів. Такі вправи мають сприяти розвитку навичок студентів всебічно, охоплюючи всі аспекти мовленнєвої діяльності. У таких вправах студенти використовують терміни, які є важливою частиною професійних текстів, щоб розширити свій словниковий запас. Перш за все, варто дізнатися про всю складність професійних текстів, оскільки вони містять багато складних структур, технічних термінів, скорочень, що не тільки приносить великі труднощі перекладачам-початківцям, а й досвідченим перекладачам.

Отже, для наочної демонстрації корисних вправ було здійснено великий пошук серед літератури. Вибір був зроблений на користь навчального посібника по перекладу англomовної юридичної літератури авторів Л.М. Черноватого та В.І. Карбана.

Вправа 1. Установіть відповідність між фразами у стовпчику А та їх відповідниками у стовпчику В.

Ця вправа має на меті розвиток концептуальної здогадки та прогнозування.

А	В
1. The person to whom an offer is directed may reject the offer. The person may also make a proposal of her own, that is, make a counteroffer. A counteroffer wipes out all previous offers.	А. Першою вимогою до договору (аби він мав юридичну силу) є “порозуміння”. Ознакою порозуміння є наявність оферти та акцепту оферти. Другою умовою є наявність достатньо вагомої вигоди в обмін на виконання зобов’язання кожною із сторін.
2. An acceptance can be express or implied, written or oral. When an offer specifies the manner in which it must be accepted, an attempt to accept it any other way may not be enough. In general, acceptance requires some affirmative act.	В. Трьома основними складовими договору є: (1) внесення пропозиції (оферти); (2) прийняття пропозиції (акцепт); (3) достатня компенсація для забезпечення оферти та акцепту. На додаток, має бути наявним розумне усвідомлення того, що саме сторони мають зробити (або не зробити), в який термін та за яку компенсацію.
3. The first requirement for a valid contract is that the parties have a meeting of the minds. A meeting of the minds is evidenced by an offer, and an acceptance of the offer. The second requirement is that the promise of each party is given in return for some benefit sufficient to justify the promise.	С. Адресат оферти може відхилити її. Такий адресат може висунути власну оферту, тобто контрферту. Контрферта скасовує всі попередні оферти.
4. The three basic elements to a contract are: (1) an offer; (2) an acceptance of the offer; and (3) sufficient consideration to support the offer and acceptance. In addition, there must be a reasonable certainty as to what the parties are to do, or not to do, when they are to do it, and What the consideration is.	D. Термін акцепту оферти може бути обмеженим і тоді такий термін закінчується у встановлених часових межах. Якщо подібний термін не встановлено, оферта має акцептуватися в розумних часових межах. Оферант може скасувати або відкликати власну оферту до її акцепту.
5. The time for accepting an offer may be expressly limited, and the offer expires if not accepted within that time. If no time limit is specified, the offer must be accepted within a reasonable time. The offer may be revoked or withdrawn before acceptance.	Е. Акцепт може бути висловленим безпосередньо або впливати з обставин, а також письмовим або усним. Якщо акцепт передбачає будь-які умови реалізації, то порушення таких умов може призвести до того, що акцепт не відбувається. Загалом, здійснення акцепту потребує певного стверджувального акту.

Вправа 2. Перекладіть українською.

Мета цієї вправи – формування навичок та вмінь перекладу граматичних явищ та конструкцій.

1. Reject the offer; 2. make a counteroffer; 3. counteroffer wipes out all previous offers; make a proposal; 5. acceptance can be express or implied; 6. offer specifies the manner in which it must be accepted; 7. affirmative act; 8. requirement for a valid contract; 9. meeting of the minds; 10. in return for some benefit; 11. justify the promise; 12. basic elements to a contract; 13. acceptance of the offer; 14. support the offer and acceptance; 15. reasonable certainty; 16. expressly limited; 17. offer expires; 18. within a reasonable time; 19. no time limit is specified; 20, offer may be revoked or withdrawn.

Вправа 3. Перекладіть англійською.

Мета вправи – формування навичок переносу значень лексичних одиниць мови оригіналу у мову перекладу.

1. можна скасувати або відкликати оферту; 2. у розумних часових межах; 3. експліцитно обмежений; 4. забезпечення оферти та акцепту; 5. основні складові контракту; 6. вигода в обмін; 7. вимога до договору (аби він мав юридичну силу); 8. акцепт передбачає будь-які умови реалізації; 9. висунути пропозицію; 10. висунути контроферту; 11. відхилити оферту; 12. контроферта скасовує всі попередні оферти; 13. акцепт може бути висловленим безпосередньо або впливати з обставин; 14. стверджувальний акт; 15. порозуміння; 16. компенсація за виконання зобов'язання; 17. прийняття пропозиції (акцепт); 18. обґрунтоване усвідомлення; 19. термін оферти закінчується; 20. термін не встановлено.

Вправа 4. Ознайомтеся та вивчіть лексику.

Мета вправи – розвиток уваги, уміння визначити найважливіші елементи.

А	В
1. In order for a contract to be binding, the parties to it must be competent to make it. A person cannot make a promise he cannot fulfill because of some legal	Компенсація може бути у грошовій формі, у формі майна, права, послуги або зобов'язання здійснити певні дії (чи утриматися від них).

or other disability. An insane person is unable to make a binding agreement. A minor under age 18 does not have full power to contract. Such persons are incompetent to enter into a binding contract.	Зобов'язання, які сторони дають одна одній, можуть бути достатньо обов'язковими для виконання, якщо такі зобов'язання самі по собі є серйозною компенсацією. У таких випадках кажуть, що вони характеризуються "взаємністю зобов'язань".
2. Consideration can be money, property, rights, services, or the promise to do (or not to do) certain things. The promises the parties make to one another may be sufficiently binding provided that the promises themselves constitute adequate consideration. In such a case, the promises are said to have mutuality of obligation.	Недієздатність(обмежену дієздатність) не можна використовувати для отримання несправедливої вигоди. Якщо недієздатна особа виконує свої зобов'язання щодо угоди, яку вона вважає чинною, інша сторона не має права її скасувати. Подібним же чином, неповнолітня особа може не мати права скасувати угоду, якщо це спричинить несправедливі збитки іншій стороні
3. There are two ways of classifying consideration. Either the person making the promise (the promisor) gains some right or benefit in return for her promise, or else the person to whom the promise is made (the promisee) gives up some right or benefit in return for the promise.	С. Досить часто трапляється так, що операція купівлі-продажу не завершується одразу ж, і майно утримується на депозиті. У таких випадках в обмін на згоду покупця відмовитися від своїх прав на депозит, за умови неможливості завершити комерційну угоду, продавець тимчасово передає право продажу майна третій особі.
4. Disability (incompetence) cannot be used to gain an unfair advantage. If a person under disability fulfills her part of a supposed contract, the other party cannot repudiate the agreement. Similarly, a minor may not be able to repudiate a contract where there would be unfair loss to the other party.	Д. Існують два види зустрічного задоволення. Або боржник (особа, яка дає зобов'язання) одержує будь-яке право або вигоду від виконання такого зобов'язання, або кредитор (особа, яка отримує вигоду від наданого їй зобов'язання) позбавляє себе будь-якого права або вигоди в обмін на виконання певного зобов'язання.
5. Quite often, a sale is not closed immediately, but the property is held by a deposit. In this case, in return for the buyer's promise to forfeit the deposit if he does not complete the sale, the seller gives up the right to sell the property to someone else in the interim.	Е. Аби договір був обов'язковим для виконання, сторони мають бути правоможними укласти його. Особа не може брати на себе зобов'язання, які вона не може виконати з причини юридичної або будь-якої іншої недієздатності. Психічно хвора особа не може укласти обов'язкову угоду для виконання угоду.

close a sale	завершити операцію купівлі-продажу	full power to contract	повна правоможність укласти договір
hold by a deposit	утримувати на депозиті	incompetence	юридична недієздатність
forfeit the deposit	відмовитися від прав на депозит	unfair advantage	несправедлива вигода
in the interim	тимчасово	repudiate the agreement	скасувати угоду
mutuality of	взаємність	Minor	неповнолітня особа;

obligation	зобов'язань		неповнолітній
Promisor	боржник; особа, яка дає зобов'язання	promisee	кредитор; особа, яка отримує
insane person	психічно хвора особа; неосудний		вигоду від даного їй зобов'язання

Вправа 5. Заповніть пропуски, використовуючи слова з попередньої вправи.

Мета цієї вправи – сприяння розвитку контекстуальної здогадки, прогнозування.

There are two ways of _____ (1) consideration. Either the person making the _____ (2) (the promisor) gains some right or _____ (3) in return for her promise, or else the person to whom the promise is _____ (4) (the promisee) gives up some _____ (5) or benefit in return for the promise. Quite often, a sale is not _____ (6) immediately, but the property is held by a _____ (7). In this case, in return for the buyer's promise to _____ (8) the deposit if he does not complete the _____ (9), the seller gives up the right to sell the property to someone else in the _____ (10). _____ (11) can be money, _____ (12), rights, services, or the promise to do (or not to do) certain things. The promises the _____ (13) make to one another may be sufficiently _____ (14) that the promises themselves constitute adequate _____ (15). In such a case, the promises are said to have _____ (16) of obligation.

Other Requirements. A contract cannot be _____ (17) if its terms are so vague that no one can _____ (18) what to enforce. The contract could be _____ (19) because of any one of these uncertainties. In order for a contract to be _____ (20), the parties to it must be _____ (21) to make it. A person cannot make a promise he cannot _____ (22) because of some legal or other _____ (23). An insane person is _____ (24) to make a binding agreement. A _____ (25) under age 18 does not have full _____ (26) to contract. Such persons are _____ (27) to enter into a binding contract. _____ (28) (incompetence) cannot be used to gain an unfair _____ (29). If a person under

disability fulfills her part of a supposed _____ (30), the other party cannot _____ (31) the agreement. Similarly, a minor may not be able to repudiate a _____ (32) where there would be unfair _____ (33) to the other party.

Вправа 6. Робота в парах. Вивчіть слова подані нижче, а потім перекладіть наступні тексти англійською мовою.

Мета вправи – навчитися мобілізувати наявні предметні знання.

Угода	contract; bargain	Нести відповідальність	be liable to
виконання (угоди)	performance	порушення угоди	breach of contract
сторона, яка уклала Угоду	a party to a contract	виконувати зобов'язання	perform the contract
бути зобов'язаним	be bound to	угода передбачає	contract specifies
по суті виконувати вимоги угоди	substantially fulfill the requirements of a contract	безпідставно	unreasonably
домагатися виконання умов угоди через суд	enforce the contract	висловлювати невдоволення	withhold approval
повернути витрати	recover the value	мати виправдання	be justified
суттєве виконання	substantial performance	повне виконання	complete performance

Тексти для перекладу

Дані тексти слугують для розвитку контекстуальної здогадки, формують навички перекладу граматичних явищ та конструкцій.

1) Виконання договору. Кожна сторона угоди зобов'язана докласти максимум зусиль для дотримання всіх її умов. При виконанні вимог угоди однією стороною можливо домогтися того ж іншою стороною. Проте сторони, що в основному виконали умови угоди, можуть мати змогу повернути лише вартість цього основного виконання, а не повну вартість угоди. Виконання умов лише частково несе за собою такі наслідки, як: неспроможність одержання компенсації та понесення відповідальності перед другою стороною.

2) Зміст поняття “виконання” угоди. Загалом, кожна із сторін має виконувати свої зобов'язання у повному обсязі. Якщо вона їх не виконає,

вона не може оскаржити дії іншої сторони, якщо та також не виконає свою частку зобов'язань.

Часом угода передбачає, що будь-яка сторона має виконати свою частину обов'язків настільки якісно, аби задовольнити іншу сторону або третю особу (на-приклад, архітектора або інженера). У таких випадках вимагається, аби третя особа була задоволена, із застереженням, що інша або третя особа не мають безпідставно висловлювати незадоволення.

3) Суттєве виконання. Якщо будь-яка сторона не виконає свої зобов'язання у по-вному обсязі, але виконає суттєву їх частину, інша сторона не матиме виправдання, аби не виконати свою частку зобов'язань. У таких випадках, сторона, яка викона-ла суттєву частину власних зобов'язань, може подати позов на іншу сторону щодо невиконання нею умов угоди. Однак, вона не може вимагати компенсації вартості угоди у повному обсязі, тому що її власне виконання умов угоди не було повним або бездоганим. Вона має право одержати компенсацію тільки за ту частину угоди, умови якої вона виконала.

Вправа 7. Прочитайте та перекладіть.

Вправа розвиває таке вміння, як прогнозування, розвиває контекстуальну здогадку.

The **Uniform Commercial Code** (1) (UCC) governs a wide range of commercial practices: 1) sales of **goods and merchandise** (2), other than consumer transactions; 2) **commercial paper** (3), such as checks, **promissory notes** (4), and the like; and 3) **secured transactions** (5) (sales of goods on credit, or **loans** (6) secured by an agreement roughly similar to a **mortgage** (7) [but on personal property, not **real estate** (8)]). However, many commercial transactions are the subject of separate statutes: 1) **retail installment sales** (9); 2) **charge accounts** (10); 3) **home solicitation sales** (11); 4) small loans; and 5) **interest** (12).
Commercial Paper. The most common forms of commercial paper are checks and promissory notes, **drafts** (13), **bills of exchange** (14), and **certificates of deposit** (15).

1. Уніфікований комерційний кодекс;
2. товари;
3. комерційні векселі; обігові документи;
4. прості векселі; звичайні чеки;
5. забезпечені ділові операції;
6. позики;
7. іпотечна застава;
8. нерухомість;
9. роздрібний продаж: на виплат (у розстрочку);
10. кредитні рахунки;
11. купівля-продаж у

Negotiability. Commercial paper is **negotiable** (16) if it is in writing and meets four criteria: 1) it is signed by the person making it (the **maker** (17)) or by the person on whose account it is **drawn** (18) (the **drawer** (19)); 2) it contains an **unconditional promise** (20) or order to pay a specified sum of money; 3) it is payable either **on demand** (21), or at a definite time; and 4) it is payable either to the order of a particular person, or to the **bearer** (22). When **properly executed** (23), commercial paper is a **negotiable instrument** (24).

How Commercial Paper is Negotiated. Commercial paper is **transferred** (25) or negotiated by **indorsement** (26). An indorsement may be unconditional, or it may place some limit on how the instrument can be negotiated in the future. For example, a check is unconditionally **indorsed** (27) by signing it on the back. If the check is indorsed, "For deposit to the account of _____", it can only be negotiated by depositing it in the named account. If it is indorsed, "Pay to the order of _____", only that person named can negotiate it further.

- | |
|---|
| <p>помешканні покупця;
12. відсотки прибутку;
13. прості векселі;
14. переказні векселі (тратти);
15. депозитні сертифікати;
16. обіговий;
17. векседавець;
18. виписаний;
19. векселетримач;
20. безумовне зобов'язання;
21. за вимогою;
22. пред'явник;
23. належно оформлений;
24. обіговий документ;
25. переданий;
26. індосамент;
27. уводиться в обіг.</p> |
|---|

ВИСНОВКИ ДО 3 РОЗДІЛУ

В процесі вивчення іноземної мови основним питанням є розвиток мовних навичок на різних етапах. Під час навчання особливу увагу слід приділяти всім видам мовленнєвої діяльності. Перш за все студентів слід навчити традиційним, а вже потім інноваційним методам при перекладі фахових текстів. Не варто забувати про спеціальні вузькогалузеві словники, які стануть у нагоді.

Студенти мають цілком розуміти характер своїх професійних текстів, маючись на увазі, професійні терміни, загальнонаукова лексика, а також складні граматичні структури.

У процесі оволодіння перекладом професійних текстів читання може бути використано як засіб і мета навчання. Читання міцно пов'язане з розумінням тексту, це складний психологічний процес, а при повному розумінні тексту студентів буде значно легше відтворити зміст та здійснити його переклад. Важливо звернути увагу на прийоми роботи з автентичними і оригінальними фаховими текстами. Під час читання професійної літератури

дуже важливим є напрацювання словникового запасу. Як робочі методи можна використовувати підстановку, комбінування, підкреслення потрібної інформації тощо. Також рекомендовано використовувати завдання, призначені для розвитку навичок, таких як вміння вживати слова з різним значенням, вміння розуміти синоніми та їх використання в мові, вміння розуміти значення слів, вміння розуміти їхні антоніми та вміння описувати слова.

ВИСНОВКИ

Офіційно-діловий стиль – це макросередовище мовного спілкування у сфері суто офіційних міжособистісних відносин. Галузь фокусується на управлінні в державних установах, відносинах міжнародного рівня, торгівельних відносинах та інше. Офіційно-діловий стиль, як будь-який інший функціональний стиль, складається з декількох жанрів. Основою стилю є типи юридичних документів та комерційні документи, периферійні типи – міжнародні документи.

Мова цього типу документів має свої особливості. Ці характеристики пов'язані з підсистемами мови, які називаються функціональними стилями. Ці мови пов'язані з певними сферами людської діяльності та з оригінальністю національних норм та використовуваної лексики, структурою синтаксису та експресивними властивостями. Форми відрізняються одна від одної. Щодо особливостей при перекладі документів, то вони виявляються у вживанні визначень, притаманних тематиці та змістові документа. Важливою частиною перекладу договору є використання однієї й тієї самої термінології, зміна цифр, стандартних виразів або кліше. Поширене використання кліше мовою договорів та угод можна вважати цілком законним явищем.

Мовна формула є юридично важливою частиною тексту, і без цього документ не матиме достатньої юридичної сили. З граматичної точки зору контракти викликають великий інтерес; головна функція договору – це окреслення прав та обов'язків обох сторін. При перекладі ділових документів варто враховувати специфіку цього виду перекладу, а саме: особливу побудову речень, лексику; важливо також зберегти синтаксичну структуру оригіналу тексту настільки, наскільки це можливо.

Перекладач здійснюючи переклад граматичних форм, які є досить притаманними у англійській термінології, нерідко має потребу у вживанні граматичних трансформацій. Усілякі заміни граматичних елементів мови

оригіналу при перекладі задля відповідної передачі їх елементів теж враховуються. Досить поширеними перетвореннями є часткові або повні зміни структури речення, компенсація, додавання та усунення. Все це можна використовувати окремо, проте часто використовують декілька прийомів одразу.

Переклад договору – це офіційний текст, який зосереджується на письмовому документі, укладеному фізичною особою чи компанією у певній галузі, і документ орієнтований на певну групу одержувачів. Опираючись на здійснений аналіз різних видів документів, ми виявили, що найбільш часто трапляються такі проблеми при перекладі, як перекладацькі трансформації, калькування, описовий переклад, використання пасивних конструкцій, а також іноді транслітерація. Дуже часто можна зустріти такий прийом, як антонімічний переклад. Проте, використання генералізації не користується попитом, тому що переклад цього стилю повинен бути максимально точним, без суперечливостей.

Щодо навчання перекладу документів, то без сумніву можна сказати, що це складний різноплановий процес, який вимагає від викладача великого багажу знань та компетенції в питаннях правильного, чіткого та корисного підбору вправ для студентів. У ході дослідження було запропоновано низку вправ, які посприяють отриманню студентами знань для здійснення у майбутньому якісного перекладу документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андріанов С.М. Англо-український юридичний словник: Близько 75000 термінів К.: Арій, 2007. 552 с.
2. Бахов І. С. English Grammar Practice Практикум з граматики англійської мови. 2-ге вид., переробл. і допов. К. : МАУП, 2006. 216 с.
3. Борисенко, И. И. Английский язык в международных документах: учеб. пособие :3-е изд., перераб. и доп. К. : Логос, 2001. 480 с.
4. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. 5-е изд., испр. Киев: ООО «ИПЛогос», 2004. 352 с.
5. Бессонова І. В. Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина II: Навч. посіб. для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2005. 263 с.
6. Буданов С. І., Борисова А. О. BusinessEnglish. Ділова англійська мова. 2-ге вид. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 128 с.
7. О.П.Биконя, Ділова англійська мова : навчальний посібник Видавництво: Вінниця: Нова книга Рік видання: 2010 Сторінок: 312 с.
8. Верба Л. Г. Порівняльна лексикологія англійської та української мов. Посібник для викладацьких відділень вузів Л. Г. Верба. Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. 153 с.
9. Верховцова, О. М. Making a new Start : метод.-навч. посіб. з курсу ділової англ. мови для студ. ф-ту економіки та менедж. Вінниця : Фоліант, 2003. 255 с.
10. Виноградов В.С. Введение в переводоведение М.: Издательство института общего среднего образования РАО, 2001. 224 с.
11. Воробйова, І. А. English in practice. Business economic course Ділова англійська мова. Бізнес-курс з економіки : навч. посіб. для студ. вищ.

- навч. закл.; М-во освіти і науки України, Рівнен. ін-т слов'янознавства Київ.славістич. ун-ту. К. : Центр учб. л-ри, 2008. 396 с.
12. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб.1-е вид. Вінниця : Нова кн., 2002.222 с.
 13. Гринько О.В. Англійська ділова мова. Практикум: International Business: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: МАУП, 2003. 216с.
 14. Дубенко О. Ю. Порівняльна стилістика англійської та української мов.Посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів.Вінниця : Нова книга, 2005. 224 с.
 15. Дорда, С. В. English for Business Communication Англійська мова для ділового спілкування : навч. посіб. Суми : Унів. кн., 2011. 151 с.
 16. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навч. Посіб.довідник для студентів вищих закладів освіти.Вінниця: Нова книга, 2003.608 с.
 17. Карпусь И.А. Английский деловой язык: Учеб. пособие. 6-е изд., стереотип. К.:МАУП, 2003.224с.
 18. Кобзарь Е. И., Лешнёва Н. А. Business English. Харьков: Парус, 2007.152с.
 19. Колот, Л. А., Англійська мова ділової кореспонденції : навч. посіб. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. 164 с.
 20. Кузнєцова, Н. Ю. Цікаві завдання для дисципліни «Ділова англійська мова» : наук.-метод. журн. 2013. N 34–36. С. 50 – 58
 21. Масальский В. І. Теорія і практика перекладу ділової документації : навчально -методичний посібник.Донецьк : ДонНу, 2006. 144 с.
 22. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Тарануха Л.А.:Основи перекладу. Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин. К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.
 23. Мирам Г. Е. Практический перевод: Заметки к лекциям К. : Ника-Центр, Эльга, 2005.184 с.

24. Науменко Л. П. BusinessEnglishCourse: Бизнес-курс англійського язика. К. 2005. 448 с.
25. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Тернопіль, 2002. 248 с.
26. Сашак, Н. І. Business English. Дїлова документація, кореспонденція, листування : навч. посїб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2005.154 с.
27. Семенчук Ю.О. Дїлове листування та комунїкація в бізнесї англїйською мовою Тернопіль : ТНЕУ, 2009.52 с.
28. Скрєбкова-Пабат, М. А. Дїлова англїйська мова : навч. посїб. Львів : Новий свїт 2000, 2009.392 с.
29. Сухова А. В. Дїлова англїйська мова : навч.-метод. посїбник Business English : Харківський полїтехнїчний ін-т, нац. техн. ун-т. Харків : НТУ "ХП", 2016. 76 с.
30. Славова, Л. Л. Дїлова англїйська мова : навч. посїб. М-во освїти і науки України, Житомир. держ. ун-т ім. І. Франка. –Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2007.118 с.
31. Тютченко, Е. П. Foreign Commercial Paper : навч. посїб. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. 89 с.
32. Унїверсальний англо-український бізнес словник Business English : Видавничий дїм Школа
33. Хачатурова М.Ф. Англїйський язик для делових контактов. К.: Аконит,2002. 335с
34. Шамхалова Н.А.Сучасна дїлова англїйська мова : Навч.посїбник, 2000.164 с.
35. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Іванко Ю.П., Липко І.П. Вінниця: Переклад англїйськомовної юридичної лїтератури : навчальний посїбник (видання четверте, виправлене та доповнене) Нова книга, 2017. 280 с.

36. Черноватий Л.М. Методика викладання перекладу як спеціальності : Підручник для студ. вищих заклад. освіти за спеціальністю “Переклад” . Вінниця : Нова Книга, 2013. 376 с.
37. Ю.А. Гапон. : К. : Business English Англійська мова для ділового спілкування : Інтенсивний курс:Навч. Посібник Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 230 с.
38. Фещук А.В.: Англійсько-український юридичний словник : Київ,Наукова книга.2008
39. Яхонтова Т.В. Основи англійської мови наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС. 2003. 220 с.
40. Adams K. Translating English Language Contracts. ITI Bulletin. Milton Keynes: ITI Bulletin, 2004. P. 17 – 19.
41. Adams K. Drafting a new day: Who needs that 'recital of consideration'? Business Law Today. Volume 12, No. 4, March –April. American Bar Association, 2003. P. 1 – 3.
42. Brown Gillian D., Rice Sally. Professional English in Use. Law Cambridge University Press, 2007. 128 p.
43. Chitty on Contracts. 32nd Edition.London: Sweet & Maxwell, 2016. 256 p.
44. Косбек А. The Decalogue of Legal Translation: Contracts in Intercultural Legal Communication. CLINA. Vol. 1-1. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, 2015. P. 71 – 86.
45. Nida E., Taber C. The Theory and Practice of Translation. Boston: Brill Leiden, 2003. 229 p.
46. Susan Lowe, Louise Pile. Business English Language Practice. Delta Business Communication skills, 2009.80p.
47. Що таке офіційно-діловий документ? [Електронний ресурс] Бібліотека онлайн. 2012. URL: <https://uchebnik-online.net/book/36-oficijno-dilovij-dokument-osnovni-vimogi-ta-pravila-skladannya-navchalno-praktichnij-posibnik-a-m-nelyuba/4-rozdil-i-dokument.html>.

48. Службові документи [Електронний ресурс]. Вікіпедія. 2020. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Службові_документи#:~:text=Службовий%20документ%20%20офіційний%20документ%2C%20який,використовуватися%20виключно%20офіційно-діловий%20стиль.
49. Укладення договору [Електронний ресурс]. Вікілегалейд. 2020. URL: https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/Укладення,_зміна,_розірвання_договору.
50. Що таке контракт? [Електронний ресурс] Вікіпедія. 2020. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Контракт#:~:text=Контра́кт%20—%20багатозначний%20термін.,біржового%20товару%20проти%20його%20оплати.>
51. Про лист-запит [Електронний ресурс]. Трудоподярок. 2013. URL: [http://wolgaukr.blogspot.com/2013/09/blog-post_7209.html.](http://wolgaukr.blogspot.com/2013/09/blog-post_7209.html)
52. Що таке скарга? [Електронний ресурс] Вікіпедія. 2020. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Скарга#:~:text=Скарга%5Bред.,%7C%20ред.&text=Ска́рга%20—%20висловлення%20незадоволення%2C%20суму%2C,небудь%20особи%2C%20установи%20і%20т.>
53. АПОСТИЛЬ [Електронний ресурс]. Міністерство освіти і науки України. 2020. URL: [https://mon.gov.ua/ua/tag/apostil.](https://mon.gov.ua/ua/tag/apostil)
54. Про переклад документів [Електронний ресурс]. Бібліотека КНУ. 2004. URL: <http://zdr.knu.ua/ua/biblioteka-1/bila-knyha-z-reformuvannia-ukrainskoi-iurydychnoi-osvity/360-vkazivky-ta-instruktsii-dlia-vykonannia-perekladu-dokumentiv.>
55. Про переклад документів українською мовою [Елетронний ресурс]. Блог відділення посольства України. 2020. URL: <https://botschaftbonn.wordpress.com/>

ДОДАТКИ.

Додаток А.

Таблиця А. 1

Приклад перекладу контракту.

<p>SUBJECT OF THE CONTRACT CONTRACT N _____ Kyiv «___»_____200___. Company _____, hereinafter referred to as the «Sellers», on the one part, and Company _____, Kyiv, hereinafter referred to as the «Buyers» on the other part, have concluded the present Contract for the following:</p> <p>1. Subject of Contract The Sellers have sold and the Buyers have bought the equipment hereinafter referred to as «goods» on terms f.o.b.-stowed port _____. The Sellers will deliver to the Buyers f.o.b. port _____ or free on rail _____ frontier or f.o.b. airport _____ or will send by post _____ to the _____ address _____ (description of equipment, instruments, etc., their technical specification or reference to quotation or to Catalogue number), complete with standard spare parts, required technical documentation and corresponding accessories.</p>	<p>ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ КОНТРАКТ N _____ м.Київ «___»_____р. Фірма _____, іменована надалі «Продавець», з однієї сторони, та Фірма _____, м.Київ, іменована надалі «Покупець», з іншої сторони, уклали Контракт про наступне:</p> <p>1. Предмет контракту Продавець продав, а Покупець купив обладнання, іменоване в подальшому «товар», на умовах ф.о.б. зі штивкою порт _____. Продавець поставить покупцеві на умовах ф.о.б. порт _____ або / франко-вагон _____ межа / або / франко-аеропорт _____ / або вишле поштою за адресою _____ (найменування обладнання, приладів і т.п., їх технічна характеристика або посилання на пропозицію або на номер за каталогом), укомплектоване стандартним набором запасних частин, необхідною технічною документацією і відповідним приладдям.</p>
<p>PRICES AND TOTAL VALUE 2. Prices and Total Value The total amount of the Contract is _____. The prices are firm for the duration of the Contract, not subject to any alterations and understood to be f.o.b. _____ including export sea packing, marking, port and dock dues on the cargo, attendance to custom formalities, loading into holds, crane, stevedoring, stowing of the cargo in the hold and / or on deck, lashing and securing as well as the cost of materials used for this purpose.</p>	<p>ЦІНИ ТА ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ 2. Ціни та загальна вартість Загальна сума контракту становить _____. Ціни залишаються твердими на весь термін дії контракту і не підлягають ніяким змінам і розуміються ф.о.б, _____, включаючи вартість експортної упаковки, маркування, навантаження на борт судна, укладання і кріплення обладнання в трюмі і / або на палубі судна і вартість необхідного для цього матеріалу, а також докові, портові, кранові та митні збори, що стягуються у зв'язку з виконанням цього контракту.</p>
<p>TERMS OF PAYMENT 3. Terms of Payment</p>	<p>УМОВИ ПЛАТЕЖУ 3. Умови платежу</p>

<p>Payments at the rate _____ of per cent of the value of the delivered equipment are to be effected in _____ (currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyer' Bank _____ of of the following documents for collection: Seller's specified invoice – one Original and 2 copies (where Contract number and Trans are to be indicated); Complete set of «clean-on-board» Bills of Lading issued destination port _____ in the name of _____ a duplicate of the international railway bill issued destination railway station _____ in the name of the chief of this station for further transportation by means of railways through the railway stations _____ to the railway station _____ for _____</p>	<p>Платежі в розмірі _____% від вартості поставленого обладнання будуть проводитися у формі інкасо в _____ (валюта) протягом 30 днів з дати отримання Комерційним банком «_____» наступних документів: Оригіналу специфікованого рахунки продавця і двох копій (з обов'язковим зазначенням номера контракту і транс / ів), повного комплекту чистих бортових коносаментів, виписаних призначенням порт: _____ на ім'я _____ дубліката міжнародної залізничної накладної, виписаної призначенням на станцію _____ на ім'я начальника цієї станції для подальшої перевідправки засобами залізниць через станції _____ на станцію _____ для _____.</p>
<p>PACKING AND MARKING 4. Packing and Marking The goods are to be shipped in export seaworthy packing suitable for the type of the goods to be delivered. The goods are to be packed in accordance with the rolling-stock of the railways of the Ukraine. Packing is to protect the goods against any damage or corrosion when the goods are transported by sea and by railway and to provide for possible transshipment of the goods on the way to the place of destination and for a long storage of the goods is to be suitable for crane. The Sellers are to issue a detailed packing list for each case. The contents of the case, the quantity of the packed articles, their type or model, the works number, the corresponding number of the item of specification, net and gross weights, the Contract and Trans numbers are to be indicated in the packing list. One copy of the packing list in a water-proof envelope is to be packed in the corresponding case together with the goods and one copy of same, covered with a tin plate is to be fixed on the outer side of the case. All cases are to be marked on two opposite sides. Each package should bear the following marks in indelible paint: Contract No: Sellers: Buyers: Trans No. Case No: Gross weight: Net weigh: Dimensions of the cases in cm / length, width, height/. The packages for which special handling is</p>	<p>ПАКУВАННЯ ТА МАРКУВАННЯ 4. Пакування та маркування Товар повинен відвантажуватися в експортній морській упаковці, що відповідає характеру товару, що поставляється. Товар повинен упаковуватися з урахуванням габариту рухомого складу українських залізниць. Упаковка повинна захистити вантаж від всякого роду пошкоджень і корозії при перевезенні морем, залізницею з урахуванням можливих перевантажень в дорозі, а також тривалого зберігання. Упаковка повинна бути пристосована до навантаження кранами. Продавець зобов'язаний на кожне місце скласти докладний пакувальний лист, в якому вказується перелік упакованих предметів, кількість, їх тип (модель), фабричний номер, номер за специфікацією, вага брутто і нетто, номер контракту, номер транс, 1 екземпляр пакувального паперу у водонепроникному конверті вкладається в ящик разом з товаром і 1 екземпляр, покритий бляшаною пластинкою, прикріплюється до зовнішньої стінки ящика. Ящики маркуються з двобічних сторін. На кожне місце наноситься незмивною фарбою таке маркування: Контракт N Продавець: Покупець: Транс N Місце Вага брутто: Вага нетто: Розміри ящика в см (довжина,</p>

<p>required shall have an additional marking: «With care», «Top», «Do not turn over» as well as other indication, if necessary.</p>	<p>ширина, висота). Місця, що потребують особливої уваги, повинні мати додаткове маркування: «Обережно», «Верх», «Не кантувати», а також інші позначення в разі потреби. У цій частині контракту найцікавішими є відповідності англійських і українських попереджувальних написів: «With care», «Top», «Do not turn over» – «Обережно», «Угору», «Не кантувати».</p>
<p>GUARANTEE 5. Guarantee The Sellers guarantee: a) that quality of the goods is in full conformity with the Contract conditions; b) that the delivered goods correspond to the highest standards existing in the Sellers' country for the goods in question at the moment of execution of the Contract; c) high quality materials, first-rate workmanship and high standard manufacture, assembly and technical text; d) that the complete set of the delivered goods and technical documentation fully corresponds to that stipulated by the Contract. The guarantee period is _____ months from the date of putting the goods into operation, but not more than _____ months from the date of delivery. Should the goods prove to be defective during the period of guarantee, or not correspond to the conditions of the Contract, the Sellers at their own account are to undertake at the Buyers' option either to remedy the defects or to replace the defects or to replace the defective goods with new ones without delay on terms stated by the Buyers. At the request of the Sellers the faulty goods or parts of the goods are to be returned to the Sellers at their expense after delivery of the replaced ones. If by mutual agreement between the Parties the elimination of defects is effected by the Buyers, the Sellers are to compensate the Buyers for all the expenses incurred by the Buyers in connection with this elimination. In case the elimination of the defects or the replacement of faulty parts takes place the guarantee period is to be prolonged for the period used for such elimination or replacement. If neither party can eliminate the defects the Buyers have the right either to demand from the Sellers the proportionate</p>	<p>ГАРАНТІЇ 5. Гарантії Продавець гарантує: а) що якість товару повністю відповідає умовам контракту; б) що поставлений товар відповідає вищому рівню техніки і вищим стандартам, існуючим в країні Продавця для даного роду товару в момент виконання контракту; в) що при виготовленні товару були застосовані високоякісні матеріали і була забезпечена першокласна обробка, збірка і технічне випробування; г) що комплектність товару і технічної документації повністю відповідає умовам контракту. Гарантійний період складає _____ місяців з дати введення в експлуатацію, але не більше _____ місяців з дати поставки. Якщо протягом терміну гарантії товар виявиться дефектним або не буде відповідати умовам контракту, Продавець зобов'язаний за свій рахунок за вибором Покупця усунути дефекти або замінити дефектний товар новим, який повинен бути поставлений без зволікання на умовах, встановлених Покупцем. На вимогу Продавця дефектний товар або частини його після поставки нового товару або частин повертаються Продавцю за його рахунок. Якщо усунення дефектів проводиться за погодженням між сторонами силами Покупця, Продавець зобов'язаний відшкодувати йому пов'язані з цим витрати. У разі усунення дефектів або заміни неякісного товару або його частини гарантійний строк продовжується на кількість витраченого для цього часу. Якщо недоліки не можуть бути усунені жодною зі сторін, то Покупець має право або відмовитися від контракту, і Продавець в цьому випадку зобов'язаний відшкодувати</p>

<p>decrease in the price of the goods delivered or to cancel the Contract and in this case the Sellers are to compensate the losses the Buyers may sustain.</p>	<p>Покупцю понесені ним збитки, або, вимагати від Продавця відповідного зменшення ціни поставленого товару.</p>
<p>FORCE MAJEURE 6. Force Majeure The Parties will be released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract, should this non-execution be caused by the circumstances of force majeure, namely: fire, flood, and earthquake. The Party which is unable to fulfill its obligations under this Contract is to inform immediately the other Party of the occurrence and cessation of the above circumstances. The certificates issued by the Chamber of Commerce of the Sellers' or the Buyers' country accordingly will be a proof of the existence and the duration of such circumstances. Should the duration of the above circumstances exceed _____ months, each Party will have the right to refuse from future fulfillment of its obligations under the Contract and in this case neither Party will have the right to demand any compensation of eventual losses from the other Party. The Sellers must immediately reimburse the Buyers for all the amounts received from the latter under the present Contract plus _____% per annum.</p>	<p>ФОРС-МАЖОР 6. Форс-мажор Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим контрактом, якщо воно стало наслідком обставин непереборної сили, а саме: пожежі, повені, землетруси. Сторона, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за цим контрактом, зобов'язана про настання і припинення вищевказаних обставин негайно сповістити іншу сторону. Належним доказом наявності зазначених вище обставин та їх тривалості будуть служити довідки, що видаються Торговою палатою країни Продавця або країни Покупця відповідно. Якщо ці обставини триватимуть більше _____ місяців, то кожна зі сторін матиме право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за контрактом, і в цьому випадку жодна зі сторін не буде мати права вимагати від іншої сторони відшкодування можливих збитків. Продавець повинен негайно повернути Покупцю всі суми, сплачені останнім за цим контрактом, включаючи _____% річних.</p>

Додаток Б.

Таблиця Б.1

Приклад листа-запиту

Оригінал	Переклад
<p>Baisy Clifford +3768 Chelsey Road Quantico, FA Brown Brothers 6872 71th Street California 19 th March, 2020 Dear Sir, We have seen your advertisement in the Business Weekly Journal, and we shall appreciate it if you will send us more detailed description of your laptops. We should also like to know the discounts that you provide. Our company specializes in distributing laptops in France. For your information we may add that our company was established four years ago. If your goods meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to represent your laptops in Europe. We are looking forward to your reply. Yours faithfully, P.Stenley Export-Import Manager</p>	<p>Бейсі Кліффорд +3768 Челсі-роуд Квантіко, ФА Брати Брауни 6872 71-а вул Каліфорнія 19 березня 2020 р Шановний пане! Ми бачили вашу рекламу в Business Weekly Journal, і будемо вдячні, якщо ви надішлете нам більш детальний опис своїх ноутбуків. Ми також хотіли б знати про знижки, які ви надаєте. Наша компанія спеціалізується на дистрибуції ноутбуків у Франції. Для вашої інформації ми можемо додати, що наша компанія була створена чотири роки тому. Якщо ваші товари відповідають нашим вимогам, і ми отримуємо вигідну пропозицію, ми зможемо представити ваші ноутбуки в Європі. Ми з нетерпінням чекаємо на вашу відповідь. Щиро Ваш, П.Стенлі Менеджер експорту-імпорту</p>

Додаток В.

Таблиця В. 1

Приклад перекладу листа-скарги

Оригінал	Переклад
<p>61, Lukianivska str., Kyiv October 4, 2019 Mr. Igor Kovalenko General Manager Products Dear Mr. Kovalenko, I am writing to express my dissatisfaction with the Model X smartphone that I bought on October 2, 2019, at your store Digital Space located at 61, Lukianivska str., Kyiv. When I tried to return it to the store on October 3, 2019, the employee on duty, Irina Yeremenko, told me that she would not accept it as she did not see any damage. To resolve the issue, I'd like you to refund the full amount I paid (3945,00 UAH including tax). I am enclosing a copy of the original receipt. I look forward to your reply. Please contact me by telephone at (066) 595-5455 or by email within the next two weeks. Sincerely, Andrii Kotenko.</p>	<p>Вул. Лук'янівська, 61, Київ 4 жовтня 2019 р Панові Ігорю Коваленко Генеральний продакт-менеджер Шановний пане Коваленко, Я пишу, щоб висловити своє невдоволення смартфоном модель X, який я придбав 2 жовтня 2019 року у вашому магазині Digital Space, що знаходиться за адресою: вул. Лук'янівська, 61, Київ. Коли я намагався повернути його в магазин 3 жовтня 2019 року, працівниця Ірина Єременко сказала мені, що не прийме, оскільки не бачить пошкоджень. Щоб вирішити проблему, я хотів би, щоб ви повернули повну суму, яку я сплатив (3945,00 грн. з урахуванням податку). Додаю копію оригіналу квитанції. Чекаю на вашу відповідь. Будь ласка, зв'яжіться зі мною за телефоном (066) 595-5455 або електронною поштою протягом найближчих двох тижнів. З повагою, Андрій Котенко.</p>

Додаток Г.

Таблиця Г. 1

Приклад перекладу договору.

<p>1. PREAMBLE</p> <p>-----whose principal place of business is at _____, represented by General Manager and CEO _____, acting on the basis of Articles of Association (hereinafter named as Executor) on the one hand and _____, who se principal place of business is at _____, represented by General Director _____, acting on the basis of Articles of Association (hereinafter named as Client) on the other hand, mutually further named as parts of the Contract, having exchanged with the registration documents, state that they represent the trade law subjects, being capable to conclude the present Contract via the abovementioned representatives:</p> <p>AGREED HEREWITH on the following:</p> <p>LIST OF ANNEXES</p> <p>Annex 01 - SCOPE OF WORK OF EXECUTOR</p> <p>Annex 04 - CLIENT SCOPE</p> <p>Annex 06 - TIME SCHEDULE</p> <p>Annex 08 – TRAINING</p> <p>DEFINITIONS AND INTERPRETATION</p> <p>The Annexes to the present Contract are its integral part but in the event of any conflict or ambiguity between Contract and the annexes, Contract will take precedence. The annexes will apply in their abovementioned order.</p> <p>Notwithstanding any provisions to warranty,</p>	<p>1. ПРЕАМБУЛА</p> <p>Компанія -----місце розташування головної _____ контори _____ в особі Генерального директора і голови правління _____, діючого на підставі Статуту, іменована надалі Виконавець, з одного боку; і Компанія _____місце розташування головної контори _____ в особі _____ Генерального директора _____, діючого на підставі Статуту, іменоване в подальшому Замовник, з іншого боку, спільно іменовані надалі сторони контракту, обмінявшись своїми документами про реєстрацію, констатують, що вони являють собою суб'єкти торгового права, здатні за допомогою названих вище представників уклали цей Контракт,</p> <p>ПОГОДИЛИСЬ ТУТ з наступним:</p> <p>ЗМІСТ</p> <p>Додаток 01 – ОБ'ЄМ РОБІТ ВИКОНАВЦЯ</p> <p>Додаток 04 – ОБ'ЄМ РОБІТ</p> <p>Додаток 06 - ГРАФІК</p> <p>Додаток 08 – НАВЧАННЯ</p> <p>ВИЗНАЧЕННЯ І ТЛУМАЧЕННЯ</p> <p>Додатки до даного контракту є його невід'ємною частиною, але в разі будь-якого розбіжності, яких двозначностей тлумачення між контрактом і додатками, контракт має переважну силу. Додатки додаються в вищевказаному порядку.</p>
---	--

<p>unless otherwise explicitly specified, brochure descriptions and technical data as well as warranty periods shall not be construed as guarantees with regard to product quality and durability. Unless otherwise explicitly agreed, the documents supplied, such as catalogs, illustrations, drawings, weights and measures are deemed to be only roughly authoritative. Advertising statements are deemed to be only roughly authoritative and shall not be construed as obligatory product description.</p> <p>CONTRACT SUBJECT</p> <p>Executor shall supply the Works and Services to Client, and Client shall pay the price that is stipulated by the present Contract under Clause 5. The list of Works and Services is designated in Annex 01 - Scope of Work of Executor and Annex 08 - Training, which are a constituent part of the present Contract.</p> <p>Client will provide at the site all specified items and fulfill the requirements as according to the Annex 04 – CLIENT SCOPE OF SUPPLY.</p> <p>The personal shall be skilled and competent.</p> <p>Executor shall inform Client of all important facts recognizable for Executor as being essential for Client. Likewise, Client shall supply any information recognizable for him as being essential for the performance of Executor's contractual obligations, as far as this is possible and reasonable for Client. Client in particular shall inform Executor in good time about any release or modification of new or existing statutory and other regulations, in particular with regard to safety regulations which come into force after signature of the Contract and are important for the performance of the Contract. Client undertakes to solicit on Client's own expense and in good time from the respective authorities of its state, Invitations to enter for Executor's personnel and any suppliers.</p>	<p>Незважаючи на будь-які умови гарантії, якщо однозначно не обумовлено інакше, опису в проспекті і технічні дані також як і гарантійні терміни не повинні тлумачитися як гарантії щодо якості та міцності продукції. Якщо однозначно не обумовлено інакше, надані документи, такі як каталоги, ілюстрації, ваги і міри дані орієнтовно. Рекламні положення дають орієнтовні дані і не повинні тлумачитися як зобов'язання за якістю продукції.</p> <p>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ</p> <p>Виконавець зобов'язується виконати для Замовника роботи, а Замовник зобов'язується оплатити обумовлену цим Контрактом, в Параграфі 5, вартість. Перелік робіт і послуг вказана в Додатку 01- «Обсяг робіт Виконавця» і Додатку 08 - «Навчання», які є невід'ємною частиною цього Контракту.</p> <p>Замовник надасть на місці всі перераховані позиції і виконає вимоги відповідно до Додатку 04 – ОБСЯГ РОБІТ ЗАМОВНИКА.</p> <p>Персонал повинен бути кваліфікованим і компетентним.</p> <p>Виконавець повинен повідомити Клієнта про всі важливі факти, визнані Виконавцем істотними для клієнта. Клієнт повинен надати будь-яку інформацію, визнану для нього, як важливу для виконання договірних зобов'язань Виконавця, наскільки це можливо та розумно для Клієнта. Клієнт, зокрема, повинен своєчасно інформувати Виконавця про будь-які випуски чи зміни нових чи існуючих статутних та інших нормативно-правових актів, зокрема стосовно правил безпеки, які набувають чинності після підписання Договору та важливі для виконання Договору. Клієнт зобов'язується своєчасно вимагати від клієнтів, що повторюють, його власних коштів, запрошення ввести для персоналу Виконавця та будь-яких постачальників.</p>
--	--

Додаток Д.

Вказівки та інструкції для виконання перекладу документів

1. Заголовок

1.1. Переклад повинен містити заголовок, який іноземною мовою позначає текст як "Засвідчений переклад з... мови", або, за потреби, "Засвідчений витяг перекладу з ... мови".

1.2. У випадку перекладу на іноземну мову слід виконати такого змісту напис відповідною мовою.

2. Оригінал / копія

Вихідний текст слід розглядати:

2.1. Як оригінальний, якщо остання відмітка про оформлення документу є справжньою і зроблена оригінально від руки;

2.2. Як завірена копія / завірена фотокопія, коли остання відмітка про засвідчення є справжньою і зроблена оригінально від руки;

2.3. Незавірена копія / незавірена фотокопія, коли остання відмітка про засвідчення чи про оформлення документу не зроблена оригінально від руки.

Факсиміле (факси), електронна пошта тощо мають позначатись як такі.

3. Повнота і точність

3.1. Вихідні тексти слід перекладати повністю і точно, не допускається пропуск жодних доповнень, зокрема доповнень у дужках. Переклад повинен бути якомога ближче до тексту оригіналу іноземною мовою. Видавничі та поліграфічні відмітки зазвичай не перекладаються.

3.2. Якщо замовник вимагає часткового перекладу, пропуски оригінального тексту слід позначати.

4. Свідоцтва (сертифікати) та дипломи

4.1. Відтворення типу школи у свідоцтвах чи сертифікатах, а також оцінок і професійних найменувань має бути якомога більш дослівним.

4.2. Встановлення англійських еквівалентів іноземних рівнів кваліфікацій належить до компетенції відповідних органів влади, а саме компетентних міністерств освіти або регіональних урядів та їхніх голів.

4.3. Задля встановлення рівнозначності терміни, що іноді використовуються перекладачами по-різному, не обов'язково в кожному випадку повинні бути ідентичними.

5. Форматування тексту і вигляд шрифту

5.1. Розташування тексту і вигляд шрифту перекладу мають бути якомога ближче до оригінального тексту, оскільки таким чином значно полегшується порівняння вихідного тексту і тексту перекладу.

5.2. У разі значних відхилень слід надавати відповідні попередження (наприклад: у правому верхньому куті, у лівому полі, справа вертикально вниз тощо). Для багатосторінкових документів з перериваннями по тексту (наприклад, залікова книжка студента, морська книга тощо) перед початком кожної частини тексту слід наводити відповідний номер сторінки вихідного тексту.

5.3. При перекладі формулярів порожні колонки повинні бути позначені, наприклад, словами "примітка перекладача: записи відсутні або за допомогою дужок "(.....)"

5.4. У вихідному тексті з прочерками їх відповідно слід наводити в перекладі.

6. Особливості

6.1. Щодо особливостей документу, що перекладається (наприклад, підчищення, рукописні правки, закреслення і т.д.), які мають значення для достовірності вихідного тексту, слід робити відповідні примітки.

6.2. Закреслені, але читабельні частини тексту також мають бути перекладені і позначені як закреслені у вихідному тексті. Якщо закреслені місця не перекладені, про це має бути зазначено в примітці. На закреслені і нечитабельні місця слід також вказати у примітці.

7. Письмові носії і засоби запису

Використані для перекладу носії (папір) і засоби (туш, перо, кулькова ручка, кольоровий чи вуглецевий папір тощо) повинні бути того типу, що використовується для документів.

8. Зшивання листів

Якщо переклад складається з декількох сторінок, вони мають бути пронумеровані. Вони мають бути так об'єднані, щоб порушення порядку поєднання не могло обійтись без видимого зовнішнього пошкодження, в іншому випадку кожен лист слід завіряти відбитком круглого штампеля і власноручним підписом публічно призначеного і приведенного до присяги перекладача документів.

9. Зауваження /примітки

Примітки перекладача мають знаходитись у відповідному місці тексту перекладу з додаванням слів "примітка перекладача". Якщо зазначення примітки в тексті неможливе без істотної зміни розташування тексту чи його шрифту, слід винести примітку в кінець перекладу. При перекладі на іноземну мову слід зробити аналогічне посилання іноземною мовою.

10. Найменування державних і судових органів

Державні і судові органи мають наводитись мовою оригіналу з перекладом в примітці, і, якщо необхідно, з поясненням.

11. Гербові марки, відбитки службових печаток і штампелі

Наявні на вихідному тексті гербові марки, відбитки службових печаток і штампелі мають бути зазначені. Наведені на штампелях тексти слід перекладати або принаймні відтворити близько до змісту. Тексти службових печаток слід брати до уваги лише тоді, коли існують підстави для сумніву щодо ідентичності органу, який" видав документ, з тим, що зазначений у тексті печатки.

12. Відмітки про засвідчення (автентифікацію)

Відмітки автентифікації повинні бути перекладені.

13. Інформація про адресу

Інформація про адресу не перекладається. При використанні нелатинських символів вона підлягає транслітерації або транскрипції.

14. Дати і числа

14.1. Числа слід відтворювати без змін (наприклад, римські або арабські цифри).

14.2. Порядок цифр дати слід наводити відповідно до звичайних правил дати мови перекладу.

14.3. Цифри словами у перекладі також наводяться словами.

14.4. Якщо дата наведена іншим літочисленням, ніж те, що діє в Німеччині, перетворення повинно бути зазначено в примітці.

15. Скорочення

Скорочення повинні бути розшифровані і перекладені. Якщо це неможливо, в коментарі слід звернути на це увагу.

16. Орфографічні помилки

Орфографічні помилки у вихідному тексті, якщо в перекладі вони мають бути наведені в оригінальному написанні, не повинні бути виправлені. Тим не менш, це має бути зазначено в примітці.

17. Власні імена

17.1. Власні імена, а також титули благородного походження не перекладають, а відтворюють з усіма діакритичними знаками та особливостями орфографії оригіналу. Те ж саме стосується академічних і наукових титулів, які мають наводитись із відповідними примітками, щоб запобігти плутанині з іменами.

17.2. Якщо в іноземних особистих іменах неможливо відділити одне від одного ім'я та прізвище, то слід зазначити, яка частина є іменем, у разі потреби додавши відповідну примітку.

18. Назви місць і держав

18.1. Для перекладів на англійську мову географічних назв або інших географічних позначень прийнято використовувати спосіб написання, що вживається у відповідній іноземній мові. Якщо існує загальноприйнята англійська назва, її слід використати.

18.2. Якщо географічні назви та географічні позначення були змінені і це відомо перекладачу, він повинен вказати на це словами "раніше" і "зараз" або "від ... до ..." у примітці.

19. Формула засвідчення

19.1. Формула засвідчення повинна бути розташована в кінці перекладу. Вона повинна містити посилання на підставу (оригінал) перекладу і засвідчувати його точність і повноту.

19.2. При перекладі на іноземну мову слід діяти відповідним чином. Правила перекладу на цільову мову залишаються в силі.

PE3IOME(SUMMARY)

The master thesis focuses on the peculiarities of translation of official business documents.

The objective of research is to describe the features of the translation of official business documents from English into Ukrainian; to analyze translation strategies, taking into account the specifics of lexical features reproduction in the target language; to investigate the use and translation of special terminology in professional texts, paying attention to the linguistic and cultural features of the language of translation and the specifics of the Ukrainian and English languages.

Methodological base of the paper covers a comprehensive research methodology, including the theoretical analysis of the necessary literature, descriptive method, translation analysis, linguistic characteristics, definition analysis, semantic analysis.

The choice of official document texts as an object of research is determined by the fact that they play an important role in the modern world.

The language of this type of documents has its own characteristics. These characteristics are related to language subsystems called functional styles. These languages are associated with certain areas of human activity and with the originality of national norms and vocabulary used, the structure of syntax and expressive properties. Forms differ from each other. Lexical and grammatical features of the translation of contracts are primarily the use of terms and professionalism in accordance with the subject and content of the document. An important part of the translation of the contract is the use of the same terminology, change of numbers, standard expressions or clichés. The widespread use of clichés in the language of treaties and agreements can be considered a perfectly legal phenomenon.

Translation of legal texts can be characterized as one of the most complicated and complex types of translation, because it requires maximum

adequacy of the transmitted information. Translation of such texts should have a special level of reliability and accuracy due to the fact that it should have the same legal force as the original.

To achieve translation adequacy and avoid contextual inconsistencies, translation transformations should be applied in the translation process. When translating official-business style texts, the following lexical and semantic transformations are often used: loan translation, transcription (less often transliteration), concretization.

The research in the thesis mainly concerns about some lexical points as language cliché and special terminology. In official documents, clichés are used on the basis of special legal knowledge. Clichés can be considered stable language units, characterized by belonging to the legal speech. They are necessary elements of normative and procedural acts. The use of clichés increase unambiguous, concise expression of thought.

When translating official texts, the language cliché of the source language text and the target text may coincide in content and differ in form. Therefore, for the closest reproduction of the official text, a literal translation is often used. This explains the relative equivalence of texts and the presence of literalisms in the text of the translation.

When translating words of special vocabulary, the translator faces a number of difficulties, because the terms do not relate to the language at all and in different term systems lexically the same word can be translated differently. It is also important to note that the term is the main component of any scientific text and has an independent value for scientific knowledge.

The ability to correctly translate the term into Ukrainian is part of the professional competence of the specialist. However, the inconsistency of the use of existing terms, the incredibly developed duplication of them, the tendency to introduce new terms without sufficient reason, all this now presents enormous difficulties for the correct translation of the relevant terminology.

Documents today have a wide application and therefore are studied from the point of view of linguistics. Since the status of legal documents increases with the development of society, and relations between States reach a new level, there is a need for a thorough study of legal documents and analysis of ways of their translation.

At the present stage of development of translation studies as a science and its close interaction with other industries, there are still problems of translation of official document texts, as specific vocabulary and different grammatical constructions can not affect the translation process. Therefore, in order to achieve a high level of equivalence, it is necessary to conduct a study of the key elements of legal instruments.

This work is devoted to the features of English legal documents and their translation, which was achieved in the course of a number of tasks.

Translation is not only a replacement of language, but also a functional replacement of cultural elements. Today, language is studied in terms of its interaction with culture and translated texts are also considered in the context of the culture of the host language. From this point of view, translation is understood as a mediator in the process of understanding and comprehending different cultures, establishing connections and intercultural communication.

Each document written in an official business style aims to reach a clear agreement on policy, trade, service products, and so on. The document should guarantee the clarity of the essence of the issue, which sets out the basic conditions that must be met by both parties to the agreement.

Official business style serves only official and extremely important areas of human relations: the relationship between government and the population, relations between countries, between enterprises, institutions and organizations, as well as relations between people and society. Languages and special terms used depending on the genre and content of the document, the area of industrial, state or social life, which reproduces the document.

The analysis of language clichés is carried out, that is, it is determined which constructions include the concepts of clichés, as well as which clichés by the composition of components function in legal documents. Translation of clichés is usually not a problem for the translator, because most clichéd phrases have an adequate analogue in the translation language. But still some cases of application and translation of clichés can cause extraordinary difficulties.

We also studied the special terminology, namely, its varieties function in official documents and what approaches to translation to apply, because terminology is one of the most important problems during translation.

The language formula is an important part of the text, and without it the document will not have sufficient legal force. Grammatically, contracts are of great interest, and the main function of any contract is to define the mutual rights and obligations of both parties. When translating business documents should take into account the specifics of this type of translation, which include special sentence structure, specific vocabulary, the presence of lexical templates, it is also important to preserve the syntactic structure of the original text as much as possible.

When translating grammatical forms that are characteristic of English terms, the main clauses of the treaties into Ukrainian, there is often a need for grammatical transformations, various changes in grammatical elements of the original language during translation in order to adequately convey their semantic, stylistic and pragmatic characteristics taking into account the norms of the language of translation and the speech traditions of the culture of the language of translation. The most common transformations are changing the structure of a sentence (in whole or in part), replacing parts of speech and members of a sentence, adding and omitting words. All this can be used separately, but when translating the same sentence often use several transformations simultaneously.

A translation of a contract is an official text focused on a written document concluded by an individual or a company in a certain field, and the document is aimed at a certain circle of recipients.

When translating documents from or into English, clarity should be exercised in conveying the meaning of the source. Arbitrary translation is prohibited. Incorrectly translated words can lead to litigation or misunderstandings between the partners. The translation of the contract must be carried out at the highest level, and the use of each word and phrase must be balanced.

The difficulty of achieving denotational equivalence in the translation of commercial contracts is related to the translation of terms and term words and phrases (abbreviations).

In order to translate commercial agreements from English into Ukrainian with sufficient accuracy, first of all you should pay attention to functional equivalence. However, the uniqueness of the legal systems of different countries can not even speak of the absolute functional equivalence of the original text and the translated text.

Based on the analysis of official documentation, we determined that the main problems of translation include the use of translation transformations, as well as the most frequent use of techniques such as tracing, descriptive translation, passive constructions and less often transliteration. Very often you can find such a technique as antonymous translation. However, the use of generalization is not in demand, as the documents require extremely accurate translation.

As for studying how to translate documents, we can say without a doubt that this is a complex multifaceted process that requires a large amount of knowledge and competence of the teacher in the correct, clear and useful selection of exercises for students. Knowledge for future quality translation of documents.

In the process of learning a foreign language, the main issue is the development of language skills at different stages. During training, special attention should be paid to all types of speech activity. First of all, students should be taught traditional, and only then innovative methods in the translation of professional texts. Do not forget about special narrow dictionaries that will come in handy.

Students must fully understand the nature of their professional texts, meaning professional terms, general vocabulary, and complex grammatical structures.

In the process of mastering the translation of professional texts, reading can be used as a means and purpose of learning. Reading is strongly associated with understanding the text, it is a complex psychological process, and with a full understanding of the text it will be much easier for students to techniques for working with authentic and original professional texts. When reading professional literature, it is very important to develop vocabulary. As working methods, you can use the substitution, combination, emphasis on the necessary information and more. It is also recommended to use tasks designed to develop skills such as the ability to use words with different meanings, the ability to understand synonyms and their use in language, the ability to understand the meaning of words, the ability to understand their antonyms and the ability to describe words.

Key words:official documents,translation,contract,cliche