КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СХІДНОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ
Кафедра корейської і японської філології

Курсова робота
з японської філології
на тему:

РОЗВИТОК ТА СУЧАСНИЙ СТАН ЕПІСТОЛЯРНОГО СТИЛЮ В ЯПОНСЬКІЙ МОВІ

Студентки групи Пяп 02-19
факультету східної і слов'янської філології
денної форми навчання
Освітньої програми:
Японська мова література та переклад,
західноєвропейська мова
Спеціальності 035 Філологія
Спеціалізації 035.069 Східні мови та
літератури (переклад включно),
перша – японська
Марініної Катерини Сергіївни

Науковий керівник:
Кандидат педагогічних наук, доцент
Свердлова Тетяна Геннадіївна

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка ЄКТС _____

Київ – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП…… 3

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЕПІСТОЛЯРНОГО СТИЛЮ ЯПОНСЬКОЇ МОВИ……...5

1.1. Епістолярний стиль мовлення і його особливості в японській мові…5

1.2. Історія розвитку епістолярного стилю японської мови……....12

1.3. Класифікація японських листів за тематикою…….. 17

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЕПІСТОЛЯРНОГО СТИЛЮ В ЯПОНСЬКІЙ МОВІ, ОСОБЛИВОСТЕЙ ЙОГО СТРУКТУРИ І ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ……. 23

2.1. Стилістичні особливості побудови текстів епістолярного стилю в японській мові……. 23

2.2. Практичний аналіз епістолярних текстів японською мовою……. 30

ВИСНОВКИ…… 37

要約…….. 39

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ…….40

ВСТУП

Людина послуговується епістолярним стилем мовлення у багатьох сферах свого життя, що робить роль епістолярії як джерела вивчення взаємовідносин між людьми і мовних особливостей у тій чи іншій культурі надзвичайно великою.

Деякі дослідники виділяють епістолярний стиль як окремий функціональний стиль мовлення, а інші вважають листування міжстильовим явищем (зокрема, Л.В. Щерба, Т.В. Радзієвська, Н.В. Павлик). Прихильники першого підходу виділяють листування як повністю автономний функціональний стиль мовлення і заперечують, що лист можна класифікувати як жанр (Л.А. Булаховський, І. К. Білодід, М.М. Пилинський, Л.І. Мацько та ін.). Окрім власне листування, дослідники включають до епістолярного стилю інші форми і жанри, як от художні твори у формі листів, щоденники, записники, календарні замітки та ін., в яких можуть проявлятися ознаки різних функціональних стилів залежно від контексту [2].

Сьогодні лінгвістика розглядає питання про досягнення еквівалентності у відтворенні не тільки концептуальної картини світу і змісту оригіналу, але й мовної картини світу, особливо у спеціальних галузевих текстах, листах і повідомленнях. Труднощі в перекладі, зумовлені тим, що існує вид одиниць, які не мають однозначної відповідності у двох мовах, тому у перекладі таких одиниць виникає загроза використання кальки або порушення норм перекладу.

Важливим феноменом текстового спілкування є лист. Актуальність вивчення цього виду текстів обумовлена необхідністю узагальнення та закріплення тих громадських змін, що акумулюють тексти. В наш час

успіх багатьох міжнародних бізнес-проектів та ділового співробітництва залежить не тільки від професійних основ діяльності, але й від комунікативної компетенції учасників, яка реалізується у здатності користуватися мовними засобами для встановлення мовленнєвого контакту, його підтримки та впливу на адресата з метою досягнення комунікативних цілей [1].

Актуальність обраної теми обумовлена спрямованістю сучасного мовознавства на вивчення особливостей текстів різних жанрів і стилів, у тому числі й епістолярного, та специфіки їх відтворення у перекладі. Необхідність вивчення проблем ділової комунікації обумовлена розширенням міжнародних зв'язків нашої країни з Японією, що приводить до інтенсифікації інформаційного обміну у сфері професійної комунікації.

Особливе місце паперових та електронних листів як інструмента комунікації робить його об'єктом дослідження культурології, соціології, психології, лінгвістики і, звісно, перекладознавства. **Об'єктом** нашого дослідження є тексти ділових та приватних листів японською та українською мовами. **Предметом** розгляду є лексичні та лексико-стилістичні особливості японських та українських листів в аспекті японо-українського перекладу. **Мета** роботи – визначення особливостей перекладу ділових і приватних листів – полягає у встановленні спільних та відмінних рис у лексико-граматичній структурі японського та українського листування. **Завдання** роботи – дослідити мовні та структурні стандарти японських листів, а також визначити особливості їх перекладу українською мовою.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЕПІСТОЛЯРНОГО СТИЛЮ ЯПОНСЬКОЇ МОВИ

1.1. Епістолярний стиль мовлення і його особливості в японській мові

Епістолярний стиль - це набір мовних прийомів, які використовуються під час написанні листів. Його назва походить від грецького слова epistola, що можна перекласти як «письмове послання». Особливістю епістолярного стилю є те, що в тій чи іншій ситуації він запозичує характеристики інших стилів мовлення. Епістолярний стиль японської мови (書簡体) – це стиль приватного і офіційного листування.

Якщо мета письма - обмін певною науковою інформацією, то таке листування містить в собі риси наукового стилю. Епістолярний стиль також дуже часто застосовується в публіцистиці, коли автор у своєму листі може звертається як до конкретної особи, так і до всієї громадськості, закликаючи до певних дій. Таким чином епістолярне мовлення є неоднорідним за своїм змістом і граматичною будовою, бо маючи риси розмовно-побутового, або наукового чи ділового, воно орієнтується на виконання виключно індивідуальної комунікативно-стилістичної функції.

Офіційно-діловий стиль японської мови використовується переважно у сфері громадського та державно-політичного життя, а також у сферах законодавства і управління. У житті сучасного японського суспільства ділова комунікація відіграє визначну роль. До офіційно-

ділового стилю належить офіційне листування. Воно здійснюється між державними органами, установами і організаціями або між службовими особами, яких об'єднують ділові стосунки. Використовуючи електронну пошту, працівники державних органів чи організацій мають змогу передавати важливі документи, дані тощо до інших підприємств і організацій. Основною рисою офіційного стилю є точність і неприпустимість двозначності тлумачень.

Неофіційне, або приватне, листування ведеться між особами, яких об'єднують відповідно неофіційні стосунки. І здебільшого таке листування має побутовий характер – родинний, дружній або інтимний [7]. Варто також зазначити, що на відміну від української мови, в японській культурі листування бувають випадки, коли приватне листування може мати ознаки офіційного у зв'язку з особливістю стосунків адресата та адресанта.

У функціонально-стилістичному аспекті виділяють наступні типи листів [3]:

- Офіційно-ділові
- Наукові
- Публіцистичні
- Художні
- Побутові

З комунікативної точки зору в дискурсі відображається єдність семантики і прагматики. Ми розглядаємо ділові листи як системи мовних і екстралінгвістичних знаків, атрибутів і якостей у діловому спілкуванні. Ця система відіграє певну роль у мовній діяльності і взаємодії між її

компонентами. Ділове листування здійснюється за відповідними правилами і соціокультурними нормами.

Хоча ділові листи ведуться, як провило, представниками різних фірм та організацій, вони можуть торкатися питань особистих взаємовідносин. Текст ділових листів, як правило, містить складні синтаксичні конструкції з великою кількістю підрядних речень, сполучників. Мова ділового листа відрізняється логічною організацією, що займає важливе місце в його текстовій структурі. В наш час ділові листи як японською так і українською мовами характеризуються логічною структурою тексту, спрощеного побудовою синтаксичних конструкцій, чіткою та раціональною мовою, що сприяє створенню позитивного іміджа у адресата, а також дуже раціональним використанням термінів, скорочень та слів іншомовного походження.

Ведення ділового листування є одною з важливих форм сучасного спілкування. На розвиток ділової кореспонденції впливають не тільки політичні чи економічні зміни, але й моральні цінності комунікантів. Зміни форм громадського життя, пов’язаний з ними розвиток нових типів ділового листа, а також надання самому офіційно-діловому стилю якісно нових характеристик, визначає необхідність вивчення природи ділового листа у всіх його мовних та екстралінгвістичних проявах [5, с. 270].

Отже, сучасний діловий лист характеризується широким використанням загальнолітературної лексики, спеціальних офіційних, канцелярських слів та кліше, а також специфічною діловою термінологією. Семантико-синтаксичний розподіл цієї лексики, в першу чергу, визначається тією сферою ділової комунікації, в якій ведеться листування, а також особистими факторами у комунікантів.

Важливим фактором, що впливає на організацію текста, є соціальне середовище або соціальні образи ситуації спілкування, що визначають комунікативну діяльність між комунікантами, тобто складна система соціальних відносин. У компетентному діловому листуванні треба брати до уваги також соціокультурні норми, правила етики листування та емоціональні фактори, що дуже часто мають вирішальний вплив на рішення адресата [5].

Рудик виділяє наступні ознаки якісного ділового листа:

- Правильність (орфографічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична, пунктуаційна)
- Змістовність
- Послідовність та логічність викладу
- Мовне багатство
- Точність
- Доречність та доцільність
- Ретельне оформлення листа
- Краса розміщення матеріалу

Науковець також наголошує на важливості ясності і стислості, аргументуючи свою думку тим, що читач має чітко розуміти отримане повідомлення, щоб мати змогу застосувати його до вирішення поставленої задачі. На нашу думку теж, саме меті досягнення ясності буде підпорядковано такі вимоги, як відсутність помилок, дотримання адресантом правил граматики, правопису, пунктуації – адже нехтування встановленими нормами й правилами призведе до неможливості конструювати спільні смисли, що є основою ефективної комунікації. Також при написанні листа слід уникати вживання надлишкових виразів і

конструкцій, які обтяжують текст і ускладнюють його сприйняття. Згідно критерію стислості, текст листа не повинен містити семантично надлишкові елементи, які перевантажують повідомлення. Водночас, слід відзначити, що стислість не може бути самоціллю: якщо вона конфліктуватиме з ясністю, перевагу слід віддавати саме ясності [9, с. 45].

Ділові листи повинні бути написані таким чином, щоб читач міг швидко та ефективно зрозуміти мету листа. В протилежному випадку, від написаних листів може залежати навіть доля компанії. Бізнес не може дозволити собі час для повільної еволюції значення, а отже очевидним рішенням є саме формалізація листів. Наявність формульного способу вираження ідеї значно полегшує процес написання. Для японської культури є особливо характерним дотримання вище згаданих правил і використання усталених мовних кліше при написанні листів. Крім того, як у традиційних паперових листах, так і в електронному листуванні ступінь варіювання змісту і форми листів є досить високим. Окрім мети написання листа, теми та безпосередньо його змісту в японському епістолярії не менш важливим фактором є необхідність вибору відповідного рівня ввічливості. Найкраще це можна побачити у листах-проханнях, де чітко маркуються соціальні позиції автора та адресата повідомлення [6].

Дженкінс згадує про «поширені фрази в ділових листах», так звані кліше, які є невід'ємною частиною японської культури листування, бо, за його словами, готові вирази є більш ефективними, оскільки вони зменшують невизначеність і потребу у вигадуванні індивідуальних фраз, що забирає багато часу [12].

В японській культурі листування бізнес-листи мають конкретну функцію і мету, яка у переважній більшості полягає в отриманні від одержувача згоди чи позитивної відповіді. В листах подібного типу необхідно представити інформацію, запит та пропозиції у такому форматі, який буде схиляти до згоди.

Окрім конкретних тверджень, які закликають авторів ділових листів писати чітко, точно й недвозначно, також визначають подібні, якщо не ідентичні, компоненти ефективного ділового листа. Нижче наведено порівняння рекомендованих форматів для ділових листів англійською та японською мовами.

Англійська:

1. Привітання
2. Основа частина
3. Прощальні привітання/подяка [10]

Японська:

1. Вступна фраза
2. Основна частина
3. Закінчення [11]

Відповідно до нашого аналізу, найголовніший спосіб, у якому ділові листи відрізняються між двох розглянутими культурами, полягає в об'єкті, на якого орієнтований лист. Написання ділових листів англійською мовою орієнтоване на читача, а написання ділових листів японською мовою не орієнтоване на якусь конкретну особу, що відображає загальну тенденцію формувати спілкування з точки зору відносин між людьми, а не конкретної особистості. Отже, обов’язок письменника полягає в тому, щоб проаналізувати риторичну ситуацію з

точки зору читача та забезпечити, щоб формат, вибір мовних засобів, фраз та зміст відображали цю потребу.

В сучасній японській культурі ділового спілкування особливо важливою ознакою правильно складеного листа вважається дотримання правил ввічливості, а також ясність листа – зміст повідомлення має бути зрозумілим навіть для третьої особи, яка не приймає безпосередньої участі в комунікації. Крім цього існує ще декілька негласних правил, яких слід дотримуватися при написанні японських ділових листів:

- виклад мети повідомлення і висновків має бути на початку листа;
- за можливості слід уникати слів іншомовного походження, жаргонів, скорочень, діалектизмів.
- під час написання чисел використовувати арабські цифри, оскільки вони вважаються більш зручними для сприйняття, ніж традиційні японські. При написанні великих чисел варто поєднувати цифри і ієрогліфи (наприклад, слід писати 3 万円 замість 30.00 円)
- уникати використання таких розділових знаків, як знак питання і знак оклику, оскільки вони створюють ефект надлишкової емоційності і суб’єктивності [12].

Натомість у приватному ж листуванні зазвичай згадуються подробиці якихось спільних для адресанта і адресата подій, відбувається рефлексія, або ж плануються майбутні вчинки, або мрії про майбутнє. В усіх випадках для обох учасників дискурсу важливою є локація подій, що обговорюються. Спільна для двох епістолярних комунікантів метамова надає тексту відтінку утаємниченості, недомовленості, робить його герметичним, а дослідникам літератури і мови створює можливості множинної інтерпретації системи епістолярних текстів [4, с.332].

1.2. Історія розвитку епістолярного стилю японської мови

Мета використання епістолярного стилю – здійснення комунікації заочно, на відстані. Епістолярний стиль відрізняється від інших функціональних стилів своїми характерними особливостями, мовними зворотами, умовностями, етикетом. Епістолярний стиль обумовлений соціальними відносинами в суспільстві і тісно переплітається з історією і культурою народу. Це стиль письмового мовлення і як мова заочного спілкування потребує суворого нормування, що закріплюється графікою, тому зміни епістолярного стилю в історичному процесі відбувались відносно повільно.

У багатьох мовах проблематично виділяти епістолярний стиль як окремий, бо його обумовленості в деяких мовах незначні. Однак в японській мові традиції звертань, клішованих фраз, категорій ввічливості і визначення організації письма роблять епістолярний стиль одним із досить помітних мовних явищ.

Правомірність виділення епістолярного стилю як самостійний функціональний стиль походить від специфіки епістолярної діяльності і метою використання, структури та елементів японських епістолярних текстів, а також базується на історії становлення сучасного японського епістолярного тексту.

Як зазначає Комацу Шіґемі, історія епістолярного стилю в японській мові бере свій початок в період Нара (710-794). Цей період цікавий тим, що саме тоді з’явився один з визначних листівників «Токериссейдзашьо-йоряку» (杜家立成雑書要略), який був написаний імператрицею Комьо (701-760) [14].

Сучасні стилі японської мови сформувались на матеріалах, що були накопчені за тривалий період розвитку мови. 8 ст. можна вважати періодом майже суцільного панування китайської мови. Китайська система листування була взята як зразок і для написання листів. Офіційна документація велась повністю китайською мовою, для написання приватних листів використовувалось ієрогліфічне письмо хентай камбун. Функціональне призначення епістолярного стилю, його діалогічність визначили необхідність вираження ввічливості, з цією метою в приватних епістолярних текстах періоду Нара з'являється дієслово 侍り (букв. «служити комусь»), яке до цього періоду використовувалось лише в усному розмовному мовленні.

В період Хейан (794-1192) китайська модель організації правління була змінена відповідно до японського устрою, почала скорочуватись сфера використання китайської мови, і натомість почала швидко розвиватися національна культура. Таким чином виникла витончена самобутня японська культура, центром якої став імператорський двір. Листування вважається невід'ємною її частиною. У 9 ст. з'являється власне японська писемність, яка є фонетичною, складовою і повністю відміною від ідеографічного китайського письма. Жінки в листуванні почали використовувати складову азбуку хіраґану (стиль 和字文), хоча чоловіки продовжували дотримуватися використання системи хентай камбун. В період Хейан в листуванні також почали використовувати ще одне дієслово ввічливості саурау 候ふ, що буквально перекладається «служити вірою і правдою». Перейшовши з усного у письмове мовлення, хабері і сабарау використовувались для позначення ввічливості лише в неофіційному листуванні.

У другій половині періоду Хейан послання часто називались 往来消息 /орайшьосоку/ або 往来, що в першу чергу визначало необхідність зворотного листа у відповідь. Стиль такого листування називався 往来体, такі послання були написані на ґікамбуні 擬漢文 - ієрогліфічне письмо, що графічно нагадує камбун, але включає елементи виключно жіночої лексики і гонорифічні елементи японського епістолярного стилю. Одним з перших листівників вважається листівник «Мейґо орай» 明衡往来 (1058), вважається, що він був створений аристократом Фуджівара Акіхіра. В листівнику було представлено двадцять дев'ять листів, які були написані за правилами епістолярного формуляра, вважалось, що кожний з прикладів міг бути застосований у приватному листуванні. В цих листах описувалось повсякденне життя аристократії епохи Хейан, згадувались церемонії і свята. Необхідно також зазначити, що в період Хейан серед стилів написання послань у домінуючій більшості випадків використовувався саме 往来体, однак з другої половини періоду в листах вже часто використовували і змішаний стиль 和漢混交文, у складі якого були і ієрогліфи і кана [13].

В цей період листи також почали відрізнятися залежно від адресата і адресанта. Спостерігалось також привнесення спрощення ієрогліфів з додаванням жіночої і розмовної лексики в 漢文体, який використовувався чоловіками. Наприклад, сучасний варіант лексичної конструкції «я думаю/вважаю» - と思います на камбуні мав записуватися, як 存思給候 і транскрипція виглядала як 思い給い存じ候 /омоітамаізонджіco:po:/, однак ми спостерігаємо заміну дієслова 給う, що означає «підносити» на

аналогічний за змістом 奉る і отримуємо той самий лексичний вираз у спрощенному варіанті: 奉存候 з транскрипцією 存じ奉り候 /дзонджі татемацурі co:po:/. На основі наведеного прикладу можна підтвердити переходи елементів ввічливої розмовної мови в японський епістолярний стиль.

За словами Шигемі Комацу, написання листів мало важливе значення з часів Хейан. Аристократи, які були зв'язані класовим суспільством, активно використовували «書札礼» - збірник манер і форм ввічливості, для написання послань і листів, які мали містити фрази необхідної ступені пошани до адресата. Написання листів вважалось також процесом вивчення традиційних форм та етикету. Приблизно в той час з'явилася професія під назвою «右筆», професіонали якої навчали правилам написання листів [14].

В період Камакура (1192-1333) змішаний стиль майже остаточно закріпився у вжитку і особливо широко використовувався воєнною верствою населення, яка на той час захопила провідні позиції у владі. В цю епоху у листуванні були поширені три стилі: чоловіки використовували змішане письмо 和漢混交文, іноді – 往来体, а жінки, як і раніше, дотримувались стилю 和字文.

У 16 ст. дієслово сабурау, що використовувалось у приватному листуванні для позначення ввічливості, в процесі фонетичних видозмін набув звучання /соуроу/, а стиль письма з використанням цього гонориічного елементу отримав назву 候文体.

До 16 ст. епістолярне мистецтво об’єднало різноманітні стилі письма: 尺牘対(для листів, що написані камбуном), 往来体 (для листів, що написані ґікамбуном), 候文体 (для листів, що написані хентай камбуном), 消息文 (для листів, що написані в основному жінками на ваджібун, де наявні специфічні жіночі слова). Таким чином епістолярний функціональний стиль японської мови обслуговувався великою кількістю письмових стилів, тому виникла необхідність встановити норми для написання письмових повідомлень, впорядкувати правила їх написання. Серед усіх наявних стилів міцно закріпився саме 候文体, який практично об’єднував найбільш яскраві стильові особливості послань.

В період Едо (1603-1868) 候文体 вже використовувався не лише у приватному листуванні, а й в офіційному. Послання, написані як жінками, так і чоловіками увібрали в себе традиції листування минулого періоду, в них формувався стиль, фіксувались чіткі правила написання епістолярних текстів. Для стилю 候文体 було характерно починати лист зі вступного привітання, після цього потрібно було писати етикетні фрази, згадати про пору року, погоду, виразити турботу до адресата; основна частина відображала зміст послання, її відкривали такі слова, як «отже», «тепер» (陳者/陳れば). Далі був параграф, що містив резюме змісту листа. Заключну частину відкривали такі слова, як «в першу чергу» (先者), «вищезгадане» (右者) і тд. Зазвичай речення закінчувалось словом 迄 «до». Далі писали заключні фрази, що включали в себе згадування про погоду, привітання і тд. Лист закінчувався ввічливим коротким кліше. Якщо в листі не було розгорнутих вступних і заключних фраз, то писали вступне

привітання 前略 «скорочення початку». В такому випадку у кінці листа використовували 早々 «на швидку руку». Згадані мовні елементи для формування листів наявні і в сучасних японських епістолярних текстах, де використовується сформована в 候文体 схема написання листів, що включає в себе вступні привітання, привітання відповідно до пори року, питання про самопочуття адресата, повідомлення про себе, основний зміст листа, заключні фрази і примітки.

В період Мейджі листи використовувались як засіб реалізації своїх амбіцій, коли класова система була вже скасована і можливості кар'єрного зростання були доступні кожному. Як зазначають дослідники, зокрема Мімура Таічі [15], період Мейджі характеризується найбільшим різноманіттям мовних кліше у практиці паперового листування. З часом у процесі спрощення мовних форм більшість усталених привітальних і заключних фраз вийшли із вжитку

1.3.Класифікація японських листів за тематикою

Японія – країна з яскраво вираженою високонтекстуальною культурою, тому невербальні сигнали, що вказують на контекст висловлення, нюанси, конотативні значення і асоціації вкрай необхідні для адекватного розуміння висловлення і закладені у японців на підсвідомому рівні.

В Японії окрім традиційних для будь-якої культури вітань з приводу календарних свят прийнято писати ще і листи з приводу різноманітних значущих подій в житті людини: одруження, вступу до навчального закладу, початком трудової діяльності, смертю рідних ті

інших. Існують також традиції написання листів з побажанням одужання хворим, листів з приводу переїзду на нове місце проживання, листів з приводу настання тієї чи іншої пори року. Чутливе ставлення до природних явищ – одна з особливостей японської культури, тому так звані сезонні привітання і листи є невід'ємною частиною епістолярного дискурсу і мають свої особливості. Існують навіть усталені фрази-кліше, що використовуються в листах відповідно до тієї чи іншої пори року: 謹んで新年のお喜び申し上げます – «прийміть мої щирі вітання з приводу Нового року»; 寒中お見舞い申し上げます – «прийміть мої теплі вітання у цю холодну пору року»; 春まだ浅い今日この頃 – «у цю пору року, коли весна ще не настала повністю»; 桜の花もいまをさかり – «у цю пору року буяння квітів сакури»; 暑さも日ごとに強くなってまいりました – «з поверненням спекотних літніх днів» тощо. Однак, варто зазначити, що подібні привітання, багаті епітетами і розгорнутими ввічливими формами, більш характерні для неофіційних листів.

У діловому листуванні, натомість, при згадуванні певної пори року використовуються коротші усталені фрази, як наприклад, 初夏の候 – «у цю пору настання літа»; 残暑の候 – «у цю пору останніх літніх днів»; 迎春の候 – «прийміть мої новорічні привітання»; 温暖の候、貴社ますますのご繁栄をお喜び申し上げます – « у цей час весняного потепління бажаю процвітання Вашій компанії» тощо. Оскільки ознаками високого стилю і етикету є питання про справи та здоров'я адресата, то у заключенні прийнято використовувати фрази-кліше про прохання берегти себе, прохання переказати вітання тощо: おだやかな季節、健やかなる日々をお過ご

しください – «у цю приємну пору року бажаю Вам міцного здоров'я»; 天候不順の時節柄、お体を大切になさってください – «надворі нині погода мінлива, тому, будь ласка, бережіть себе»; 恐れ入りますが、ご伝言ください – «передайте, будь ласка».

Вважається, що подібна традиція написання сезонних привітань пішла з аристократичної культури періоду Хейан. Оскільки у цей період Хейан серед аристократів було прийнято надсилати власноруч написані вірші вака і додавати рослини, які відповідають їх змісту а також порі року [16].

Хоча і немає чіткого правила, що листи повинні супроводжуватися сезонними привітанням, вважається, що вони відповідають традиційним японським цінностям та етикету, а також віддзеркалюють тонке відчуття японців до природи і пір року.

Надсилання листів і листівок з нагоди до якоїсь події вважається проявом гарних манер етикету і серед видів подібних повідомлень виділяють:

- Сезонні привітання: 年賀状 – «новорічні листи/листівки», 暑中見舞い – «лист з приводу настання спекотного літа», 春の挨拶状 – «лист/листівка=вітання з настанням весни», 残暑見舞い – «лист з приводу останніх теплих днів», 梅雨期の見舞い – «лист/ листівка з приводу настання сезону дощів» тощо
- Повідомлення з вираженням співчуття чи занепокоєння: 不慮の事故の見舞い – «лист занепокоєння з приводу нещасного випадку», 障害・病気見

舞い – «лист занепокоєння станом здоров'я через отриману травму чи хворобу» тощо.

- Вітання з нагоди певної події: 開店・開業祝い – «вітання з приводу відкриття магазину/започаткування бізнесу», 受賞祝い – «вітання з приводу отримання премії» .
- Листи і листівки до подарунків: お中元 – «лист до традиційного літнього дарунку», お祝いの品に添える手紙 – «лист до подарунку» тощо [16].

Варто зазначити, що японські традиції обміну подібними повідомленнями значно змінилися і в наш час вище згадані листи використовуються вже маже виключно людьми похилого віку. Однак самі фрази, пов'язані із порою року або тією чи іншою подією чи святом, і досі широко використовуються в офіційних паперових та електронних листах як частина етикету ділової комунікації.

Під час написання привітальних листів важливо враховувати епістолярні традиції. Серед суворих правил оформлення привітальних листів виділяють, наприклад, табуювання використання знаків пунктуації у вигляді крапок, ком чи лапок. Частково це можна пояснити тим, що до кінця 19 ст. в японській мові була відсутня пунктуація взагалі. В японській традиційній поезії вона відсутня і досі. В наш час листи, написані без знаків пунктуації, є способом вираження поваги до адресата, а також побажання благополуччя без буд-яких перешкод в подальшому житті. Навіть на сьогодні використання знаків пунктуації в листах привітання, наприклад, із зарученням чи одруженням є порушенням

етикетних правил. За необхідності відправити лист у відповідь теж не прийнято вживати коми чи крапки.

Листи, написані від руки, мають особливу цінність, оскільки містять в собі не лише інформацію, але й опосередковано виражають почуття і емоції, які відправник хотів донести до адресата. Відповідно до японської традиції у запрошення на урочисту церемонію вкладається стандартна листівка для відповіді на запрошення, на якій зазвичай вже надруковано 御出席 і 御欠席, що буквально означають «будете ласкаві бути присутніми» і «будете ласкаві не бути присутнім», де приставка 御 підкреслює шанобливе ставлення до адресата. Отримавши таку листівку адресат має надіслати відповідь, вказавши, чи зможе він бути присутнім на церемонії чи ні. При цьому слід двома лініями закреслити один з варіантів, залишивши інший. І оскільки адресат не може про себе сказати «буду ласкавий», шанобливу приставку 御 теж необхідно забрати. Однак просто закреслення цього ієрогліфу може вважатися негативним знаком етикету і бути сприйнятим як неповага, поверх нього слід написати 寿 – «побажання благополуччя».

Формат листів теж суворо регламентований: листи можуть бути написані в традиційному японському форматі вертикально чи в сучасному стилі горизонтально. Оскільки вертикальний текст більше відповідає історичним традиціям ієрогліфічного письма, то сприймається як додатковий знак поваги.

З лексичної точки зору специфіка написання листів японською полягає в тому, що існує список табуйованої лексики, яка залежить від тематики листів. Наприклад, у листах-вітаннях з нагоди одруження

словами табу є ті, що асоціативно можуть вказувати на розрив стосунків: 切る – різати, 離れる – розділятися, 悲しむ – сумувати. В листах, де висловлюють співчуття втрати близької людини, не використовуються слова, які можуть викликати асоціацію з повторенням і продовженням сумних подій: 引き続く – продовжуватись, 繰り返す – повторювати, 次々 – один за іншим. Привітання з переїздом на нове місце проживання не повинні містити слова, які асоціативно пов'язані зі стихійними лихами [15].

Отже, можна зробити висновок, що відповідно до законів розвитку функціональних стилів мовлення японський епістолярний стиль зазнавав певних змін протягом історії, віддзеркалюючи структуру суспільства і тогочасного устрою. Однак, не зважаючи на всі зміни він продовжує мати певні впізнавані характерні риси і особливості. Успішність письмової комунікації у багатьох аспектах залежить від рівня володіння адресантом комунікативними навичками і від того, наскільки узгодженими є всі складові комунікативної поведінки. Володіння всіма вербальними і невербальними засобами сприяє встановленню з адресатом емоційного контакту, а порушення етикетних норм навпаки - веде до комунікативних невдач. Дослідження епістолярного стилю дає додаткову можливість зрозуміти національну систему цінностей японського суспільства і допомагає знайти стратегію підтримки комунікативного контакту з японцями.

РОЗДІЛ 2.

АНАЛІЗ ЕПІСТОЛЯРНОГО СТИЛЮ В ЯПОНСЬКІЙ МОВІ, ОСОБЛИВОСТЕЙ ЙОГО СТРУКТУРИ І ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ

2.1. Стилістичні особливості побудови текстів епістолярного стилю в японській мові

Для японської культури є характерним використання високого стилю в офіційних листах, а також у листах до людей вищих за рангом, соціальним статусом тощо.

В період Нара в епістолярних текстах, зокрема листах, було прийнято писати вступні і заключні фрази-кліше, як наприклад, 誠惶誠恐謹言, 恐々謹言, 恐惶謹言, що може мати переклад «відданий Вам» або «Ваш вірний..», також 不宣謹言 – «з повагою, щиро Ваш». До наших часів збереглися певні елементи цих фраз: 謹言, 敬白, 拝啓, 謹啓, 拝復, і усі вони в українському варіанті відповідають словам привітання. Незначні відмінності змісту передаються епітетами «шановний», та «вельмишановний». Також прикладами маркерів цього стилю можуть бути звертання до адресата на початку листа: 侍史 /джіші/, що буквально означає «Мені незручно звертатися особисто до Вас, тому передаю це повідомлення через Вашого підлеглого»; 台下 /дайка/ - «Ваша світлість»; 研北 /кембоку/ - буквально «північна сторона чорнильниці» (у давнину у людей високого рангу було прийнято писати та читати, звернувшись

обличчям на південь, і тому це кліше має у собі підтекст «якщо ви навіть прочитаєте мого листа, киньте його потім назад»). Також ознаками високого стилю є питання про справи та здоров'я адресата, слова подяки за попередній лист, а також заключні фрази-кліше, що зазвичай містять в собі прохання переказати вітання, прохання берегти себе, побажання здоров'я тощо.

Тематика та зміст листів може різнитися у залежності від інтересів адресатів та безпосередньої сфери використання самого листа. Традиційно, стиль приватного листування має наступні характерні ознаки:

- наявність композиції;
- ввічливе звертання на початку листа;
- головна частина, що розкриває зміст листа;
- кінцівка, що містить підсумок написаного, іноді – постскриптум (приписка до вже закінченого листа, яка додається після підпису).

Особливо строгу структуру, яка повинна чітко дотримуватися, мають ділові листи. Важливими елементами ділового листа є дата, місце, адресат і адресант, звертання, текст листа, заключна формула ввічливості і підпис відправника. Структура приватних листів дотримується не настільки суворо, має місце різноманіття форм звертання, замість заключної формули ввічливості часто вживається прощання та побажання.

В Японії приділяють більше уваги формальній стороні ділової кореспонденції на відміну від України. Японці дуже стримані у діловому спілкуванні й ретельно дотримуються прийнятих норм спілкування. Практика ділового листування виробила свою структуру формуляра і

склад реквізитів ділового листа. До складу реквізитів входять наступні зони:

- шапка, яка може оформлятись індивідуально, але повинна добре читатись і містити логотип та назву фірми, її поштову адресу, номери телефонів, факсу, e-mail адресу:
- тема або привід для написання листа в японському листі розміщують через три рядки після адреси ліворуч, де коротко повідомляють про суть справи, в українському листі тему, як правило, не зазначають;
- звертання в японському листі розмішують також через три рядки після теми зліва і після нього ставлять кому

Мімура Таічі у своїй науковій роботі наводить наступну схему побудови приватного листа до вищої за рангом людини:

Вступ «前文»:

- тема листа
- вступні привітання відповідно до пори року (наприклад, 時下 – в цю пору року, 初春の候 – у час початку весни, 日ごとに暖かくなってまいりました – на дворі потроху стає тепліше)
- ввічливе вираження цікавості щодо стану спав і самопочуття адресата останнім часом (наприклад, いかがお過ごしでしょう – як Ваші справи останнім часом?, ますますご清栄の段、お慶び申し上げます – букв. «виражаю щирі почуття радості, що Ви почуваєтесь добре».
- коротка згадка про себе (наприклад, おかげさまで私どもも無事に過ごしております – у мене теж все гаразд (букв. «завдяки Вашим молитвам»))

- слова подяки/вибачення (наприклад, 日ごろはなにかとお世話になり厚くお礼申し上げます – безмежно вдячна/ий Вам за турботу, що ви проявляли до мене усі ці дні,ご無沙汰をお詫び申しあげます - вельми перепрошую, що довгий час Вам не писав/ла)

Основна частина «主文»:

- вступні слова до композиції (наприклад, さて – отже, 早速ですが - переходячи до суті справи)
- основний зміст

Заключна частина «末文»:

- заключні слова-звертання. Однією з них є часто вживана фраза «以上、よろしくお願い申しあげます», що сама по собі вказує на логічне завершення основного змісту , однак не має альтернативи перекладу українською мовою. За змістом і відтінком значення подібне до заключної фрази «З повагою,..».
- дата
- підпис адресанта
- ввічливий припис до імені адресанта «机下» або «まいる»

Додатки «副文»: приписка до листа після підпису 追伸 – постскриптум – додаткова інформація, яка не стосується основного змісту листа і не є обов'язковим реквізитом [15].

Також Мімура Таічі у своїй роботі зазначає, що залежно від мети листа, контексту і відносин між адресатом і адресантом, вступні і заключні ввічливі фрази-привітання можуть значно відрізнятися. Так, наприклад, для ввічливого листа до поважної особи будуть характерні

такі вступні слова, як 拝啓 або 謹啓 – «Вельмишановний/ Вельмишановна», 初めてお便りを差し上げます – «вперше Вам пишу..». Також у разі, якщо адресантові не було завчасно повідомлено про листа, то ввічливим вважається додати фразу вибачення, наприклад, 突然お手紙を差し上げて失礼いたします – «прошу вибачення, що надсилаю Вам листа без попередження». Стандартними фразами-кліше заключення подібного листа будуть 敬具, 拝具, 敬白, що буквально мають значення «той, хто Вас поважає» і українською найчастіше перекладаються «З повагою,..» [15].

Для листа, що містить певні термінові повідомлення і де є особлива необхідність чітко і коротко висловити зміст, характерними вступними фразами є 急啓 – «Шановний/Шановна» (де ієрогліф 急 передає нюанс терміновості справ), 取り急ぎ申し上げます – «маю терміново Вам повідомити». І заключними фразами-кліше є 取り急ぎ用件のみにて – «поспіхом повідомляю лише основне», або 草々不一/不備/不尽, кожне з яких українською мовою прикладатиметься «З повагою», однак мають нюанс повідомлення про терміновість і буквально означають «прошу вибачення за короткість листа/ за мою неможливість висловити всю повагу».

Оскільки листівки мають властивість простого спілкування, існує тенденція віддавати перевагу простим виразам, ніж довгому тексту. Так, наприклад, в період Едо найпоширенішим виразом для написання листа було «一筆啓上仕り候», що в наш час має форму «拝啓». Вважається, що ця фраза-кліше набула подібних змін, через обмеженість місця, що відведено для написання тексту на листівці. Сьогодні найчастіше використовується

вираз «前略», що означає опущення всієї преамбули, включаючи сезонні привітання, і вважається більш сучасним, ніж вираз «拝啓».

Структура офіційного електронного листа є наступною:

1. Тема (件名). Тема пишеться стисло, не більше одного рядка.
2. Ім'я адресата і його/її посада(宛名). Якщо лист офіційний і електронне листування відбувається між людьми, що працюють в різних компаніях або відділах, тоді необхідним також є зазначити назву компанії і назву відділу, де працює адресат. У разі якщо ім'я адресата не відомо, то пишеться ご担当者様 – «Шановний пан/пані відповідальні». До імені додають шанобливу приставку 様 – «Шановний пан/Шановна пані», а якщо лист до компанії чи корпорації, то до назви додається приставка 御中.
3. Вступні привітання (挨拶). У разі якщо лист надсилається не перший раз, дотриманням правил ділового етикету вважається написати お世話になっております, що не має відповідника в українській мові, тому при перекладі опускається або замінюється на «Вітаю». В офіційних листах між співробітниками однієї компанії в якості вступного привітання часто використовують фразу お疲れ様です – букв. «дякую Вам за роботу».

   Якщо лист надсилається перший раз, то необхідним вважається коротко вказати мету звернення. І далі вказується повне ім'я адресанта.
4. Вступ (名乗り・書き出し). У вступі вже ширше розкривається причина написання листа. Для забезпечення ясності змісту і спрощення

сприйняття його адресатом варто чітко зазначити такі моменти, як «що?», «куди?», «яким чином?», «навіщо?» тощо.

5. Основна частина (本文). В ній пишеться основний зміст листа.
6. Кінцівка і заключні фрази (結び・締めの挨拶). Залежно від теми листа існує велика кількість заключних фраз-кліше, але серед найбільш поширених виділяють: (引き続き)よろしくお願い申し上げます, ご査収/ご検討のほどどうぞよろしくお願いいたします, 多大なご迷惑をおかけし誠に申し訳ございませんでした
7. Підпис (署名), де вказується ім’я адресанта, адреса, номер телефону і назва компанії, де він працює.

Українському ж електронному листу натомість характерна дещо інша структура, яка, однак, має деякі схожі риси:

1. Тема листа
2. Звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання в українській мові, так само як і в японській, є доволі делікатною, тому при перекладі підбір відповідних мовних елементів у цій частині грає одну з ключових ролей.
3. Початкові фрази листа. Так само як і в японській мові, в українському електронному листі від початкових фраз може багато залежати, адже саме вони мають переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист - відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні є доречним ввічливо висловити вдячність.
4. Завершальні фрази. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку,

висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу.

5. Прощальні фрази, найпоширенішими з яких є «З повагою», «Бажаємо успіхів» тощо.
6. Підпис, де зазначається посада і ім’я [17].

2.2. Практичний аналіз епістолярних текстів японською мовою

Розглянемо приклади написання японських електронних листів.

Фрагмент японського тексту.

件名：12 月 10 日面接のお礼（柴田太郎）

株式会社メゾンブラン

人事部　中村良子　様

お世話になっております。

12 月 10 日に面接のご機会を頂いた柴田太郎と申します。

この度はお忙しい中、貴重なお時間を頂き誠にありがとうございます。中村様のお話を伺うことで、貴社のビジョンや経営方針をより深く理解することができました。

また、新規事業や海外展開を積極的に行うなかで、会社と自身の飛躍的な成長を実現するために、ますます貴社で仕事をしたいという気持ちが強くなりました。

本日はご多用中にもかかわらず、面接のご機会を賜り、心から感謝申し上げます。

末筆ながら、面接のお礼を申し上げますとともに、貴社のご発展と社員皆様のご多幸をお祈りいたします。

Переклад українською:

Тема: Подяка за співбесіду (Шібата Таро)

Шановна пані Накамура Йошіко,

Вам пише Шібата Таро, 10 грудня я мав нагоду взяти участь у співбесіді у Вашій компанії.

Насамперед дозвольте подякувати Вам за надану можливість і використаний для мене час. Послухавши Вас, я зміг краще зрозуміти стратегію управління і майбутні цілі вашої компанії.
У розпал активного розвитку нових бізнесів і зростання закордонної експансії, маючи на меті реалізувати свій потенціал, моє бажання працювати у вашій компанії тільки зросло.
Дозвольте ще раз висловити Вам щиру подяку за можливість взяти участь у співбесіді, а також найкращі побажання успіху і подальшого розвитку вашій компанії.

Можна побачити, що тема імейл-повідомлення у цьому випадку виконує роль теми традиційного паперового листа. Під час ділового листування вкрай важливим є написання коректної, стислої і зрозумілої адресату теми електронного листа, адже не зробити цього – наче невірно оформити офіційного паперового листа – це вважається проявом неповаги і недотримання ділового етикету.

У цьому фрагменті також використовуються такі лексичні одиниці, як ご発展 і ご多幸 – побажання щастя і процвітання до компанії в цілому і її працівників. Коли ж адресат – одна конкретна особа – використовують аналоги виразу з ご清祥 або ご健勝.

Як можна побачити зі зразка, в українському варіанті мова більш наближена до розмовної. Також, оскільки в українській культурі листування відсутні фатичні одиниці ввічливості, при перекладі також доводиться опускати деякі елементи притаманні японським листам. Використання специфічної для бізнес-середовища японської лексики і епістолярних шаблонів значно ускладнюють процес перекладу, бо всі вони мають трохи різні відтінки за ступенем ввічливості, що часом складно повністю адаптувати під українську культуру. Таким чином, щоб зберегти природність висхідного тексту і виконати адекватний переклад, вкрай необхідно враховувати змістову і прагматичну еквівалентність.

Наведемо приклад ділового листа, написаного у традиційному паперовому варіанті

前略

取り急ぎお詫び申し上げます。

この度は、プロジェクトの締め切り期日に遅れまして、後藤様をはじめ編集部の皆様には多大なご迷惑をお掛けいたしましたことを、心から申し訳なく思っております。本当に申し訳ございませんでした。

皆様のスケジュールにご負担を掛けてしまったことを思いますと、心苦しい限りでございます。
もっとクオリティを上げたいというわたくしの思いをご理解くださり、快く 1 週間ものお時間をくださいましたこと、感謝の気持ちでいっぱいです。
格別のお計らいをいただき、ありがとうございました。
今後は、このように皆様のスケジュールにご迷惑をかけることのないよう、期日を守ることをお約束いたします。
誠に勝手ではございますが、これに懲りずに今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。
この度の貴誌が一人でも多くの方に愛されますよう心からお祈り申し上げます。　草々

Переклад українською:

Прошу вибачення за короткість даного повідомлення і що образу переходжу до справи.

Запізнившись із терміном здачі проєкту, я завдав значних клопотів всьому відділу редакції, за що прошу прийняти мої щирі вибачення. Мені дуже шкода, що через мою необачність відбулись зміни і у ваших робочих графіках.

Я надзвичайно вдячний, що лише з огляду на моє бажання підвищити якість моєї майбутньої роботи ви погодились виділити для мене особисто ще один додатковий тиждень до здачі проєкту.

Ще раз дякую за надану мені можливість.

Також обіцяю, що з цього дня буду дотримуватися всіх термінів здачі проєктів, щоб в майбутньому більше не доставляти вам клопотів.

Щиро бажаю успіху просування вашого журналу.

З повагою

Можна побачити, що загальний склад листів-подяки і листів-вибачення – це ввідні слова, за якими слідує перехід до тексту, далі причина подяки або вибачення, вираз подяки або вибачення, а також

повторний вираз подяки чи вибачення або певного роду побажання – обіцянка на майбутнє.

Також бачимо, що в листі використовуються характерні для бізнес-листування лексика та кейґо, як наприклад, використання префіксу 貴 (ваш), що є характерним для бізнес-середовища. В цьому випадку до характерної епістолярної лексики відноситься також 前略 у парі з 早々, останній можна перекласти «З повагою» або «Щиро Ваш», з нюансом «будь ласка, вибачте за короткість цього листа». У свою чергу 前略 використовується замість сезонних привітань, і залежно від ситуації і рівня міжособистісних відносин, використання цієї лексичної одиниці стосовно вищих за чином осіб може вважатися грубістю.

Оскільки на відміну від японської, для української культури не є характерним повторне вираження почуттів вибачення у побутовому спілкуванні, подібні усталені фрази-кліше можуть викликати труднощі при перекладі. Тому для перекладача важливо зрозуміти тон листування і відповідно до рівня відносин між автором і адресатом використовувати певні перекладацькі трансформації, наприклад, такі як опущення або додавання.

Наведемо також приклад традиційного паперового листа, написаного у приватно-діловому стилі.

拝啓　すっかり秋めいてまいりました。
その節はお邪魔しまして、お言葉に甘えすっかり長居をしてしまいまして、失礼をいたしました。楽しいお話の数々に、つい時間が経つのも忘れてしまいました。
さて、その折に「必要な時はいつでもどうぞ」とおっしゃってくださった古典全集ですが、出来ましたら第 3 巻のみお貸し願えませんでしょうか。

本棚にあったはずと思っていたものが見当たらず、卒論のテーマとも関連があったものですから困り果ててしまいました。済み次第すぐにご返却申し上げます。
急な勝手なお願いでまことに申し訳なく存じますが、来週もしご都合のよろしい日がおありになりましたら、お訪ねいたしますので、ご都合のほどお教えいただけましたらありがたく存じます。
またお電話をいたしますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。
お尋ねとお願いにて失礼いたします。
敬具

Переклад українською:

Вітаю!

Ось вже і настала повністю осінь.

Мені дуже незручно турбувати Вас у цей період, за веселими розмовами я взагалі не помітила, як сплинув час.

Щодо нашої попередньої розмови і словника, якого Ви люб'язно запропонували мені взяти на деякий час за потреби, чи не могли б Ви мені позичити його третій том, якщо є така можливість? Все думала, що маю його у себе на полиці, однак ніяк не можу знайти, а він якраз пов'язаний з темою моєї наукової роботи, тому я просто не знаходжу собі місця. Дуже прошу позичити цей словник, коли Ви завершите їм користуватися.

Ще раз прошу вибачення за це раптове прохання, однак я буду Вам безмежно вдячна, якщо повідомите дні, коли б Вам було зручно зустрітися на наступному тижні.

Я зателефоную трохи пізніше

З повагою

У цьому випадку бачимо використання 拝啓 у парі з 敬具, що є досить характерним для паперових листів і може вважатися аналогом українських вітань «Вітаю» та «З повагою».

Листування належить до словесного вираження власних почуттів, що ґрунтуються на відносинах між автором і одержувачем листа. І перше, що робить автор такого листа, це обирає певний стиль саме з точки зору поважної мови кейґо. В цьому листі стандартизовані шаблони практично не вживаються, проте бачимо, що лист написано в дуже ввічливому стилі з використанням кейґо.

Цікавою особливістю японського епістолярію є також те, що іноді майже всі елементи, що характерні для класичного епістолярного стилю японської мови, використовуються і тому числі і при написанні повідомлень для широкої аудиторії у соцмережах.

Нижче наведемо декілька таких повідомлень, написаних користувачами платформи Twitter протягом останнього року.

Фрагмент японського тексту:

明けましておめでとうございます
新春のお喜び申し上げます
楽しいお正月をお迎えでしょうか
本年も変わらぬお付き合いよろしくお願いいたします
すてきな一年になりますように

Переклад українською:

З Новим роком

Прийміть мої щирі вітання з приводу настання нового року.

Чи гарно ви проводите ці святкові дні?

Розраховую на підтримку контакту з вами і в цьому році.

Бажаю чудового прийдешнього року.

Фрагмент японського тексту:

【抽選会終了のお知らせ】
フォロワー1000 人 達成プレゼント抽選会へのたくさんのご参加を頂きありがとうございました！
厳選なる抽選の上、当選者 2 名様へ当選メッセージ動画をお送りしました。大変お喜びのご連絡を頂きましたので終了といたします
おめでとうございます！

Переклад українською:

«Оголошення про завершення розіграшу»

Дякую всім, що взяли участь у розіграші подарунків з нагоди досягнення відмітки 1000 підписників на моїй сторінці.

Після ретельного відбору ми обрали двох переможців і надіслали їм відео-повідомлення. Отримавши дуже приємні реакції, ми оголошуємо про завершення розіграшу.

Вітаю!

В обох випадках спостерігаємо використання лексичних одиниць, характерних традиційному японському епістолярному стилю: сезонні вітання відповідно до свята (新春のお喜び申し上げます), стислий виклад теми повідомлення на початку (抽選会終了のお知らせ), а також використання ввічливих форм кейго. Однак варто зазначити, що такого роду повідомлення японці зазвичай пишуть без чіткого дотримання усіх традиційних норм, що іноді робиться для досягнення специфічного стилістичного ефекту. Перекладач має обов’язково звертати на це увагу, ретельно аналізувати цей аспект і намагатися відтворити саме «тон» і «відчуття», який автор заклав у повідомлення.

ВИСНОВКИ

В рамках нашої роботи було розглянуто стилістичні, національно-культурні та лексико-граматичні особливості епістолярного стилю японської мови. З проаналізованих фрагментів епістолярних текстів можна зробити висновки, що тексти ділового листування тяжіють до шаблонізації та певних мовних патернів, що повторюються. Велику роль в японському листуванні відіграє кейґо. На прикладах було показано, що для перекладу такого виду текстів перекладач має володіти специфічною лексикою і знатися на шаблонах та фразах-кліше як у мові оригіналу, так і в українській мові, оскільки всі усталені фрази несуть різне контекстуальне значення і часто не використовуються за межами епістолярного жанру.

В результаті поширення використання електронної пошти та соціальних мереж як засобів передачі повідомлень, зникла необхідність писати традиційні паперові листи в такій кількості, як у минулому, хоча вони і досі не втрачають своєї актуальності в повсякденному житті японців.

Серед традиційних паперових листів в сучасній японській культурі люди найчастіше пишуть листи подяки та привітання. Серед інших видів також часто використовуються листи, що надсилаються при даруванні подарунків, листи з вибаченнями, проханнями і вираження співчуття. Так само, як декілька століть назад, сучасний японський епістолярний стиль вимагає використання характерних стильових слів, фраз-кліше, усталених мовних зворотів, певну зовнішню організацію тексту і відповідний порядок складових його частин.

На прикладах було продемонстровано, що сучасний японський епістолярний стиль постійно розвивається і еволюціонує, не втрачаючи при цьому своєї автентичності і певних традиційних особливостей і форм. Отже, вивчення японської культури ділового та приватного листування є невід'ємним компонентом оволодіння комунікативною та перекладацькою компетентністю у роботі з японською мовою, що є особливо важливим з огляду на необхідність підтримки двосторонніх відносин України і Японії.

要約

現代社会では手紙やメールはビジネスと日常生活に欠かせないコミュニケーションツールとなっている。昭和の時代、遠く離れた人と連絡を取る手段は、電話か手紙に限られていた。平成に入り、パソコン、携帯電話など次々に通信機器が生まれたことで、連絡手段は増えていった。現在最も一般的に書かれるのは、お礼やお祝いの手紙だ。そのほか、物を贈るときに送付する手紙や、お詫び、お願い、お見舞いの手紙などがある。最近、手紙は書かなければならないものではなくなり、普段のやりとりに「添える」ものとなったけれども、日本文化を反映している点から研究するには重要で、興味深いコミュニケーションツールの一つだと考える。

本研究では、日本語の書簡体で書かれた文章における文体的・語彙的・文法的特徴を考察した。また、現代日本の生活における書簡様式のテキストを分析したり、ウクライナ語の書簡様式と比較したりすることで、日本語の書簡体の特徴をより明らかにし、ウクライナ語への翻訳の問題を考察した。

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Башук Н. П. - Особливості оформлення ділових листів в німецькій та українській мовах / 2014, с.12-19

2. Гальперин І.Р. Текст як об’єкт лінгвістичного дослідження. М.,Наука,1981., Вісник Львівського університету. Серія «Міжнародні відносини». – Львів, с. 570 -573

3. Дудик П.С. Стилістика української мови: Підручник / П.С. Дудик. - К.: Кондр, 2005 - с.97

4. Ільків А. В. Інтимний дискурс письменницького епістолярію другої половини XIX – початку XX століть : дис. докт. філ. наук : 10.01.01 – українська література. Івано-Франківськ, 2016. 410 с.

5. Каушанська Л.В. Граматичні особливості перекладу ділових листів з німецької мови українською //Наукові записки Національного університету “Острозька академія”. Серія «Філологічна» (Вип.54). с. 269-272.

6. Комісаров К. Ю. Особливості процесу формування національної японської літературної мови та його зв'язок із мовленнєвим етикетом / К.Ю. Комісаров // Східний світ. - 2008. -С.96-99

7. Мацько Л. Стилістика української мови: Підручник/ Л. Мацько, О. Сидеренко, О. Мацько / За ред. Л.Мацько. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.

8. Павлик Н.В. Специфіка епістолярного жанру як міжстильового явища // Лінгвістика: Зб. наук. пр. - Луганськ: Видавництво ЛНПУ ім. Т.Шевченка "Альма-матер", 2005. - С.241 -248.

9. Рудик І.М. Мета й завдання сучасного ділового листа // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія : Іноземна філологія. - 2018, с.43-48

10. Damerst W.A. (1966) Resourceful business communication. New York: Harcourt, Brace, and World., pp. 554

11. Kawaguchi T. (1975) Bijinesu bunsho: Bunreishuu [Business writing: Collection of sample sentences]. Tokyo: Doobunkan, pp.240

12. Susan Jenkins and John Hinds Business Letter Writing: English, French, and Japanese. Vol. 21, No. 2 (Jun., 1987), pp. 327-349

13. 石川松太郎 「往来物の成立と展開」、雄松堂、1988、328 ページ

14. 小松茂美「手紙の歴史」（岩波書店）1976 年、247 ページ

15. 三村泰一『「手紙の書き方」本の研究』、74 ページ

16. https://sms.supership.jp/blog/kakikata-template/annaibunnokakidashi_reibun/ [Електронний ресурс]

17. https://www.ddart.co.jp/businessletter.html [Електронний ресурс]