

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра романської і новогрецької філології та перекладу

Кваліфікаційна робота  
з перекладознавства на тему:  
**ІТАЛІЙСЬКА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЇЇ  
ЕКВІВАЛЕНТИ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКИЙ АСПЕКТ)**

Допущено до захисту  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 року  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ проф. Філоненко Н.Г.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студентки групи МПіт 03-19  
факультету романської філології і  
перекладу  
денної форми навчання  
**спеціальність 035 Філологія**  
**спеціалізація 035.052 Романські мови**  
**та літератури (переклад включно)**  
Карленко Ірини Олександрівни  
Науковий керівник:  
кандидат філологічних наук, ст.викл.  
Кравченко О.В.

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_  
Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.....	7
1.1. Стилїстика. Поняття функціонального стилю.....	7
1.2. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.....	13
1.3. Характеристика офіційно-ділової документації.....	20
1.4. Термінологія офіційно-ділової документації .....	25
1.5. Проблема перекладу офіційно-ділової документації.....	33
1.6. Проблема еквівалентності в перекладі офіційно-ділової документації.....	35
Висновки до Розділу 1.....	38
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДАЧІ ІТАЛІЙСЬКОЇ ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАСОБАМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....	40
2.1. Способи перекладу термінів з італійської на українську мову...	40
2.2. Екстралінгвістичні фактори в перекладі італійської офіційно- ділової документації.....	48
2.3. Проблема перекладу індивідуальних авторських рис офіційно- ділової документації.....	50
2.4. Вставні слова та слова-маркери при перекладі офіційно- ділової документації.....	51
2.5. Аналіз походження реалій в офіційно-діловій документації та їх способи перекладу.....	53

2.6. Вживання артикльо в текстах офіційно-ділової документації та його переклад.....	56
2.7. Порядок слів у текстах офіційно-ділової документації.....	60
2.8. Особливості структури та перекладу текстів офіційно-ділової документації (переклад угод, контрактів та ділових листів).....	62
Висновки до Розділу 2.....	72
ВИСНОВКИ.....	74
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	77
RIASSUNTO.....	85

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** В сучасних умовах глобалізації, з розвитком нових засобів комунікації, становленням процесу правової інтеграції, а також процесом адаптації законодавства України до вимог європейського законодавства приділяється значна увага проблемам міжмовної комунікації у галузі права за кордоном та в Україні. Також сучасний етап розвитку економіки пов'язаний із розширенням міжнародних зв'язків, що призводить до необхідності швидкого та безпомилкового обміну інформацією, здійснювати ефективну комунікацію, координацію спільної діяльності на міжнародному рівні. Усе це дає підстави говорити про те, що переклад офіційно-ділової документації є одним із аспектів відносин між різними сферами діяльності людини та лінгвістики. Тому у даній роботі розглядається з нашої точки зору актуальна проблема — офіційно-ділова документація італійської мови та її українські еквіваленти. Увиразнюється саме офіційно-діловий стиль обох мов.

Офіційно-діловий стиль є не тільки основною складовою частиною нормативно-правових текстів — законів, державних актів, наказів, різних видів угод, інструкцій, а й інших юридичних чи ділових паперів. Офіційно-діловий стиль обслуговує правову та адміністративну діяльність державних установ, судів, є невід'ємною складовою під час ділових та дипломатичних переговорів.

Тому, актуальність теми зумовлена збільшенням сфери вживання ділового дискурсу, розвитком та оновленням диференціації мовних стилів, а також варіацією комунікативних і мовних завдань, що стоять перед особами, які здійснюють ділову комунікацію.

**Мета дослідження** – розглянути стилістичні особливості італійської офіційно-ділової документації, дослідити особливості перекладу та її українські еквіваленти. Поставлена мета передбачає вирішення таких завдань:

- провести аналіз характеристики офіційно-ділового стилю, як функціонального;

- розглянути класифікацію текстів офіційно-ділового стилю та їх термінологію;
- провести аналіз особливостей перекладу текстів офіційно-ділового стилю з італійської на українську мову;
- виокремити способи перекладу італійських офіційно-ділових текстів на українську мову;
- ідентифікувати труднощі, які виникають під час перекладу італійських офіційно-ділових текстів на українську мову.

**Об'єктом дослідження** є італійська офіційно-ділова документація.

**Предметом дослідження** є особливості перекладу італійської офіційно-ділової документації українською мовою та її еквіваленти.

Теоретичне й методологічне підґрунтя роботи складають праці, присвячені дослідженню офіційно-ділового стилю італійської мови (М. Дардано, П. Тріфоне, Л. Гальді, Ф. Сабатіні, К. Гаражова, Р. Гуальдо, Г. Абраменко).

**Методи дослідження.** Об'єкт і мета дослідження зумовили комплексний системно-аналітичний підхід, що поєднує низку конкретних методів. *Порівняльно-історичний метод* використано для спостереження розвитку офіційно-ділового стилю італійської мови, як функціонального. *Метод аналізу* надав змогу виокремити способи перекладу окремих системних частин мову, систематизувати термінологію офіційно-ділової документації.

**Наукова новизна** полягає в тому, що в ній уперше:

- провівся системний аналіз характеристики офіційно-ділового стилю італійської мови, як функціонального;
- простежено суттєві зміни в стилістичній системі італійської мови;
- досліджено офіційно-ділову документацію італійської мови, як модель міжнародного діалогу в період глобалізації та співробітництва між Італією та Україною.

**Практичне значення.** Отримані в роботі результати є певним внеском до загальної теорії перекладу, лексикології та стилістики італійської мови. В процесі

вивчення предмету дослідження було одержано результати, які можна використовувати у викладанні теорії і практики практичного курсу перекладу італійської мови у вищій школі та стилістики італійської мови.

**Структура роботи.** Робота складається зі вступу, двох розділів з висновками до кожного з них, висновків до всієї роботи, та резюме.

У Вступі надається обґрунтування теми дослідження, а також її актуальності; визначаються об'єкт, предмет і методи дослідження, формулюється його мета та позначається коло його завдань, а також наукова новизна та практичне значення проведеного дослідження.

У Розділі 1 висвітлюється теоретичні основи офіційно-ділового стилю італійської мови, зокрема визначається поняття функціонального стилю, розглядається загальна характеристика офіційно-ділового стилю та його документації, аналізується термінологія офіційно-ділової документації італійської мови, висвітлюється проблема еквівалентності при перекладі текстів офіційно-ділового стилю італійської мови на українську.

У Розділі 2 аналізуються особливості передачі італійської офіційно-ділової документації засобами української мови. Зокрема, визначаються способи перекладу термінів італійської документації, а також реалій, визначається проблема перекладу індивідуальних авторських рис ділової документації італійської мови та проблема еквівалентності, аналізується вплив вживання артикль та порядку слів у ділових текстах, висвітлюється роль структури текстів та вживання слів-маркерів та вставних слів у текстах італійської офіційно-ділової документації.

Висновки узагальнюють результати проведеного дослідження.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

### *1.1. Стилістика. Поняття функціонального стилю*

Стилістика (лінгвостилістика) — розділ науки про мову; лінгвістичне вчення про функціонування й використання мови.

Стилістика національної мови як лінгвістична наука і навчальна дисципліна досліджує і вивчає рівень розвитку національної літературної мови, історичні етапи формування стилістичних засобів, основні ознаки сучасного стану мови, функціональні стилі мови-стильову і жанрово-стилістичну диференціацію мовних одиниць, багатство і різноманітність виражальних засобів мови, етику, естетику і культуру мовлення [72].

Термін «стилістика» утворився від слова «стиль» (грец. *stylos*, лат. *Stilus* — спочатку назва палички для письма, згодом — певного способу письма). У теперішньому, найбільш звичному розумінні стиль мови (мовний стиль) — це різновид, одна з форм літературної мови, манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування. В українській мові традиційно виокремлюють такі стилі мови: розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, художній, публіцистичний, певною мірою — конфесійний і епістолярний.

Розрізняють стилістику загальну (її теорія і практика однаково стосується всіх літературних мов) і часткову, тобто стилістику певної окремої мови (української, італійської тощо) [73].

У стилістиці італійської мови помітне вирівнювання і поповнення, розвиток і збагачення, жанрове диференціювання різних функціональних стилів у напрямку такої досконалості, якої досягнув художній стиль сучасної української мови. Це стосується конфесійного, офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, усно-розмовного, епістолярного стилів. Поповнюється офіційно-діловий стиль, кожний з підстилів якого — законодавчий, дипломатичний та адміністративно-

управлінський — створює власну стильову базу, з одного боку, термінологізуючи загальноживану лексику, а з іншого — збагачуючись запозиченнями з європейських мов. У наш час вільно й інтенсивно почав розвиватися дипломатичний підстиль [72].

З Чередніченко І. Г., до головних проблем лінгвостилістики можна віднести:

- визначення мовного стилю, як основного поняття лінгвостилістики;
- закономірності функціонування мови у різних сферах її суспільного життя та ситуаціях мовного спілкування;
- принципи і критерії класифікації та жанрової диференціації стилів;
- описові стилі мови;
- експресивні стилі мовлення;
- функціональні стилі та підстилі;
- співвідношення функціональних стилів і усної та писемної форм мови;
- мовленнєва системність, як формуюча ознака функціонального стилю;
- проблема об'єктивного і суб'єктивного (індивідуального) в стилі;
- взаємодія стилів, підстилів і їх цілісність;
- співвідношення стилю (стилів) офіційно-ділового з іншими функціональними стилями;
- поняття стилістичних значень і конотацій та стилістичні норми;
- історичний характер стилістичних норм;
- стильова і стилістична інтерпретація текстів;
- стильове текстотворення;
- співвідношення інтралінгвістичного й екстралінгвістичного у стилістиці;
- співвідношення національного та інтернаціонального у стилістиці національної мови;
- стилістика, як репрезентація сучасного етапу історії італійської та української літературних мов.

Отже, до головних стилістичних проблем на цьому етапі розвитку української та італійської літературної мови можна віднести:



- утвердження державотворчих і суспільних функцій української мови та італійської розширення сфери їх використання;
- повноцінний розвиток усіх стилів і жанрів;
- формування і вирівнювання профільних терміносистем;
- усталення мовних засобів офіційно-ділового і наукового стилів [39, с. 14].

У загальному семіотичному значенні стиль можна виявити в будь-якій знаковій системі, де дозволяється варіювання одиниць у межах існуючої системи правил та принципів. Визначення мовного стилю, яких чимало в сучасній лінгвістиці, залежить від того, наскільки широко уявляється сам об'єкт стилістики. Для більшості вітчизняних мовознавців — це сфера мовної варіативності, яка співвідноситься з контекстом ситуації та функцією висловлювання. При такому підході досягається максимальне охоплення мовного варіювання в різноманітних функціональних виявах мови.

При іншому, вузчому підході, який характерний для зарубіжної лінгвістики, об'єкт стилістики обмежується мовою художньої літератури (як зазначав Ж. Бюффон). Мета стилістичних досліджень зводиться до опису текстів художньої літератури методами, запозиченими з лінгвістичної теорії. У вітчизняному мовознавстві Р.А. Будагов визначає стилістику як загальну теорію експресивних засобів мови. На нашу думку, найбільш плідним є перший підхід до об'єкта стилістики, оскільки він дозволяє найбільш повно враховувати характерні ознаки мовного застосування, тобто дати різносторонній опис стилю. Підхід до стилю як до однієї з форм системи мовної варіативності передбачає виявлення стилістичного потенціалу мовних одиниць, що належать до певного функціонального стилю (варіанта використання мови в різних, екстралінгвістичних заданих ситуаціях) [39, с. 17].

Поняття «стиль» не можна окреслити з належною повнотою, не беручи до уваги соціальний аспект. Останній передбачає врахування таких критеріїв:

- 1) історично сформована функція, яку виконує стиль у суспільній діяльності та суспільній свідомості;

2) лінгвальні засоби, які використовуються для реалізації цієї функції в мовленні, їх відбір та організація, що мають нормативний характер [16, с. 37].

Визначення поняття мовного стилю знаходимо у багатьох вітчизняних дослідників. Так, Л.А. Булаховський, який заслужено вважається основоположником лінгвостилістики в українському мовознавстві, вважав, що «засоби нашої мови, що припускають можливість їх вибору, будучи відповідним чином використані тим, хто пише або говорить, утворюють те, що ми звемо словесним стилем». Для російського вченого Виноградова В.В. стилі мови — це мовні системи, що виникають у процесі функціонування мови в різних сферах людської діяльності (спілкування) та в різних цілях, це структурні обриси «функції мови в її багатогранних проявах» [18]. Функціональний стиль за Кожиною М.М. — це «своєрідний характер мовлення того чи іншого його різновиду, який відповідає означеній сфері суспільної діяльності та співвідносній з нею формі свідомості, що створений особливостями функціонування в цій сфері мовних засобів та специфічною мовленнєвою організацією, яка утворює її загальне стилістичне забарвлення» [39]. О.Д. Пономарів визначає мовний стиль як сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання [40].

Ми скористаємося як відправним формулюванням О.І. Чередниченка: «Функціональний стиль — це різновид мови, який використовується в типовій соціальній ситуації та який відрізняється від інших варіантів своїми мовними, граматичними та фонетичними рисами» [57].

Отже, функціональний стиль є не тільки сукупність певним чином стилістично забарвлених одиниць мови, він є такою організацією мовлення, елементи якої найтіснішим чином функціонально взаємопов'язані в одне ціле на основі реалізації ними якоїсь однієї функції; всі вони, як і все ціле, спрямовані на виконання конкретного комунікативного завдання [73].

Слід також додати, що термін «функціональний стиль» в роботах різних вчених має різну поняттєву співвіднесеність: одна група вчених розуміє під цим

терміном стиль мови, інші — мовленнєвий стиль. Спираючись на вчення В.В. Виноградова, М.М. Кожина переконливо доводить, що антиномії стиль мови — стиль мовлення у функціональній стилістиці не існує. Ми будемо дотримуватися думки М.М. Кожиної про те, що функціональні стилі — це стилі в мові та мовленні (при розгляді мови і мовлення як єдиного цілого), а точніше — це стилі функціонального аспекту мови [39].

Загальновідомо, що функціональні стилі формуються на екстралінгвістичній засаді у відповідності до основної комунікативної мети. Та роль, яку відіграє мета спілкування, дає підстави кваліфікувати її як стилетворчий чинник. Усі екстралінгвістичні фактори разом утворюють складну ієрархічну систему, якій відповідає ієрархія в функціонально-стилістичній диференціації мови/мовлення. Кожен стиль поділяється на підстилі, підстиль — на окремі різновиди і т.д., аж до прояву індивідуальної своєрідності в мовленні — ідіолекту.

Сила впливу різних екстралінгвістичних факторів, їх стилістична значущість не однакові. За значущістю для стилів позамовні чинники поділяються на сильні й слабкі, первинні й вторинні. Незважаючи на певну розбіжність у поглядах на цей поділ, як і на сутність самих чинників, більшість учених відносять до них мету, завдання, сферу й тему спілкування.

Провідним, визначальним чинником варто вважати мету спілкування, яка тісно пов'язана із сферою спілкування, частковим виявом якої є ситуація, умови спілкування.

На формування стилю, на думку М.М.Кожиної, впливає ще ціла низка факторів, зумовлених, наприклад, формою реалізації (усно-писемна), способом (монологічно-діалогічний), мовленнєвим жанром (оповідання, нарис.)

Оскільки в основу класифікації стилів дослідники часто кладуть різну кількість аспектів, то й число самих функціональних стилів визначається не однаково. Детальний розгляд робіт із сучасної стилістики української й російської мов показав, що принципових розбіжностей у класифікації функціональних стилів немає. Враження різнобою виникає внаслідок недоречної, але об'єктивно

існуючої синонімічності термінів (наприклад: діловий і офіційно-діловий, адміністративний і канцелярський). Ми будемо дотримуватись загальноприйнятої класифікації, згідно з якою функціональних стилів нараховують п'ять і називають їх у такий спосіб: науковий, офіційно-діловий, газетно-публіцистичний, побутовий та художній. Оскільки окремі суспільні функції мови часто є дотичними, то й функціональні стилі її не є ізольованими один від одного: один стиль може мати в собі елементи іншого. Крім того, у будь-якому функціональному стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби, хоч кожному з них властиві специфічні елементи з однаковим стилістичним забарвленням, з єдиними нормами слововживання [18].

Проблема стилю є однаково важливою як для стилістики, так і для теорії перекладу. Великий внесок у розвиток перекладознавства було зроблено Ж.-П. Віне і Ж. Дарбельне, які у своїй роботі «*Stylistique comparée du français et de l'anglais*» підійшли до проблем перекладу через порівняльний стилістичний аналіз двох мов. Взаємозв'язку стилістики з теорією перекладу приділяли увагу багато перекладознавців, зокрема А.В. Федоров, Л.С. Бархударов, В.Г. Гак, В.В. Комісаров, В.В. Коптілов, О.І. Чередниченко, Л.О. Черняхівська. серед факторів, що впливають на хід перекладу О.Д. Швейцер, виділяє категорію, що співвідноситься зі стилістичним розподілом мови на підсистеми згідно зі сферою її використання, тобто функціональним стилем. В.М. Комісаров виділяє стилістичну проблему як одну з найважливіших у лінгвістиці перекладу, вказуючи на те, що сам предмет стилістики має багато спільного з перекладом як об'єктом лінгвістичного аналізу. При комунікативному підході до порівняння висловлювання двома мовами найбільш важливою є, на думку В.М. Комісарова, їх функціонально-стилістична тотожність. Ось чому жанрово-стилістичні особливості оригіналу є важливим фактором, що визначає той чи інший тип перекладу [40].

О.І. Чередниченко вважає, що стилістика забезпечує теорію та практику перекладу дуже важливими для неї даними: «Подальший розвиток теорії та

практики перекладу є можливим тільки на базі глибокого філологічного вивчення проблем перекладу, серед яких проблема стилю займає важливе місце. Аналіз стилістичних явищ, особливо на рівні літературного перекладу, вимагає синтезу лінгвістичного та екстралінгвістичного дослідження твору оригіналу». Поряд з тим, автор цитованих рядків визнає велику роль порівняльної стилістики двох мов. Стильові особливості матеріалу, який підлягає перекладу, є тим фільтром, що обмежує діапазон мовних відповідників [72, с. 228].

Перекладознавці висловлюють різні думки щодо компонентів стилю та їх обсягу. Так, І.О. Кашкін вбачає у стилі, з одного боку, будову мови автора та відображення в ній норми загальнолітературної мови, а з іншого індивідуальний художній стиль, як систему вираження світогляду автора. О.В. Федоровим відзначається, що індивідуальна своєрідність твору охоплює такі поняття, як національний колорит, стилістичні ресурси, синтаксис, емоційна забарвленість, мовні характеристики (лексика), ритм [68].

Говорячи про важливість стилю для перекладознавства, слід наголосити на необхідності розрізняти поняття: «стиль твору» та «індивідуальний стиль автора». Ці два поняття знаходяться у діалектичних відношеннях: якщо перший зумовлено функціонуванням мови в конкретній соціальній сфері, то другий залежить від творчого використання загальнолітературної мови автором, який має свої особисті ідейно-естетичні погляди. Ми, зокрема, будемо розглядати поняття «стиль твору», оскільки маємо справу з офіційно-діловим стилем.

### ***1.2. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю в італійській мові***

Класифікація функціональних стилів мовлення засновується на екстралінгвістичних факторах, тобто на комунікативних цілях і завданнях певної сфери життя. Беручи до уваги поняття «офіційно-діловий стиль», Рахманін Л. В зазначає, що це — корпоративна мова спілкування, в основному вживається у

текстах ділової кореспонденції. Надзвичайно складно не помітити у цьому стилі ознаки літературної мови, а також добре виділяються стилістичні особливості.

Офіційно-діловий стиль є одним із стилей, який «не піддається впливу інших», оскільки тексти офіційної документації є формальними, а не особистісними. Він виділяється серед інших функціональних стилів мови, оскільки «характеризується стабільністю, традиційністю, замкнутістю і відповідністю стандартам». Він використовується у веденні правової та адміністративної діяльності, як мова спілкування у вищих державних установах, для спілкування на дипломатичних зустрічах та переговорах. Ділова мова забезпечує сферу офіційно-ділових відносин і функціонує у галузі не лише права, а й політики [61].

Аналізуючи працю Рахманіна Л. В. можна вважати, що офіційно-діловий стиль використовується у діловому листуванні між різними установами, а також у юридичних довідках. «Також відзначається використання при створенні текстів законів, наказів, інструкцій, угод, розпоряджень, актів» [61].

Як вважає Донських Є.В., офіційно-діловий стиль використовується в таких сферах життя як юриспруденція та дипломатія, а основними функціями стилю офіційних документів є передача інформації та фіксація правової інформації в документах.

Офіційний стиль також передбачає свої власні форми розповіді. Найголовніша форма серед них — це письмовий монолог, що зустрічається в більшості документальних текстів [75].

Шумейко О.А. розглядає офіційно-діловий стиль як функціональний різновид літературної мови, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування. Сферою використання цього стилю вважає «юридичні документи та ділові папери (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристики)» [59, с.25].

Головною комунікативною функцією текстів офіційно-ділового стилю вважається настановно-інформативна функція. Сфера використання текстів офіційно-ділового стилю мови вважається досить різноманітною: в офіційно-ділових стосунках, у спілкуванні на державному, політичному, громадському, економічному рівні, в діяльності законодавчих, правоохоронних, цивільно-господарських органів влади.

Основною функцією текстів офіційно-ділового стилю є врегулювання ділових відносин між учасниками мовлення у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах [59, с. 27].

Тому за широтою вживання даного стилю літературної мови можна виділити щонайменше три підстилі (різновиди) ділового стилю:

1. власне офіційно-діловий, або канцелярський;
2. юридичний, або ж мова законів та указів;
3. стиль дипломатії [72, с. 37].

В своїй праці, Рахманін Л. В. вважає основними характеристиками власне офіційно-ділового стилю точність, тобто ту характеристику, яка виключає будь-яку можливість надання надлишкової інформації; звуження сфери використовуваних мовних засобів; мовний стандарт — прагнення до вираження думки за допомогою застосування мовних формул-кліше; високу ступінь повторюваності окремих частин текстів ділових паперів. Подані риси відображаються в оформленні документів, а саме в характері структури, розташуванні частин тексту, виокремленні абзаців, розмірі шрифту [61].

Необхідними якостями документів є повнота і достовірність інформації, точність, лаконічність формулювань. Основне завдання автора правового документа полягає у чіткості подання інформації.

Нейтральний тон викладу інформації є основною характеристикою ділового етикету. Тому за межами ділової мови виявляються, наприклад, форми, які мають емоційно-експресивне забарвлення, наприклад, вигуки. Неприпустимим є і використання розмовних висловів, діалектів та фразеологічних зворотів в

діловому мовленні. Зрозуміло, це не означає, що стиль викладу інформації в офіційному тексті завжди повинен бути абсолютно нейтральним. У документі може висловлюватись прохання, подяка, або вимога, нерідко навіть в дуже категоричній формі. Однак, у будь-якому випадку, першочергово, повинні використовуватися засоби логічної, а не емоційно-експресивної оцінки ситуації та фактів [61].

У нормативно-правових документах, як правило, не допускається використання неологізмів, якщо вони не мають термінологічного значення і можуть бути замінені літературними словами. Якщо ж вони присутні в тексті документа, то потребують обов'язкового пояснення в дужках [61].

Спеціалізована лексика, навпаки, є надзвичайно поширеною у використанні. Це поняття пов'язане з тими групами слів, що відносяться до різних професії або роду діяльності людини. Терміни, професіоналізми і професійно жаргонні слова відносяться до цього типу лексики [61].

Терміни — це окремі слова або поєднання слів, зі значенням, яке зкріплюється в межах однієї спеціальності. Однак вони можуть варіюватися з однієї галузі знань в іншу, зберігаючи своє первинне значення або збагачуючись новими смисловими відтінками. Терміни, що знайшли широке вживання в різних сферах, втрачають своє вузькоспеціальне значення. Нерідко вони відносяться до розряду «літературних» слів, які не закріплені за вузькою сферою вживання або окремим видом писемного мовлення.

Професіоналізми зазвичай вважаються загальноновживаними в межах однієї спеціальності.

Професійна жаргонна лексика може вживатися лише задля досягнення стилістичного забарвлення тексту, а не в офіційно-діловій документації.

В офіційно-ділових текстах недоречним буде і вживання архаїчних канцеляризмів, особливо в тих випадках, коли думку можна висловити за допомогою літературної мови.



Складно уявити сучасну ділову мову без вживання запозичень. Даний факт зумовлений активізацією торговельного, науково-технічного, ділового, культурного спілкування народів, в результаті якого в наше життя входять нові терміни.

Правильне використання запозичених слів у деяких випадках представляє певні труднощі.

Вживання фразеологізмів у діловому стилі мовлення підпорядковується історично встановленим правилами, які не підлягають змінам. «Помилки можуть бути в лексичному складі фразеологізму, в його граматичному оформленні, а також у стилістичному плані». В офіційно-діловому стилі мовлення вживаються «стилістично нейтральні фразеологізми, позбавлені експресивності» [88].

Одним з поширених недоліків офіційного стилю є плеоназм - використання надлишкових, непотрібних з точки зору змісту слів.

Шляхом зіставлення текстів різних стилів стає можливо виділити граматичні особливості офіційно-ділового стилю [88].

1. Використання простих речень (як правило, розповідних). Питальні та окличні речення практично не зустрічаються. З односкладних активно вживаються тільки безособові і в деяких видах документів (наказах, службових листах). *Il Presidente della Repubblica è la massima carica dello stato e ne rappresenta l'unità* [90, с. 147].

2. Використання герундію та наказової форми дієслова. *Stando così le cose, venendo all'esame nel merito dell'azione promossa dalla Procura* [90, с. 147].

3. Використання пасивного стану дієслова. *Struttoria svolta dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale Militare di Roma e quanto emerso dall'attività svolta dal P.M. contabile depongono, in via di fatto, per l'incontestabilità della condotta materiale posta in essere dal convenuto, neanche negata dallo stesso e posta alla base, anche, della sentenza ...*[90, с. 147].

4. Використання теперішнього та минулого незакінченого часу (Presente e Imperfetto). *Nella motivazione e nel dispositivo domina il presente: ora, senza addentrarsi sulla natura del vizio che affligge i contratti stipulati prima dell'avvento della norma richiamata, giova sottolineare che essi violano il disposto dell'art. 28 della Costituzione* [90, с. 147].

5. Часте використання сполучників, а саме сполучників-латинізмів та архаїзмів. *All'uopo, aliunde, allorquando, atteso che, dacché, talché, de quo.*

5. Використання дієприкметника доконаного часу (Participio Passato). *L'imputato, I candidati* [89].

«Стандартизація ділового мовлення — це одна з найбільш примітних рис офіційно-ділового стилю.» Басовська Є.М виокремлює два напрямки стандартизації ділового стилю:

а) широке використання стандартних словесних формул;

б) часте повторення окремих слів, форм, зворотів, конструкцій, в прагненні до однотипності способів вираження думки в типових ситуаціях [10].

Також, Басовська Є.М. вважає, що з процес створення фразеологізмів тісно пов'язаний з процесом стандартизації ділового мовлення. Це можна простежується на прикладах вживання вербономінантів (дієслівно-іменних словосполучень), які в діловій мові стають універсальним засобом і часто використовуються замість відповідних дієслівних форм. Наприклад *svolgere le mansioni, emanare i decreti*.

Іншими особливостями офіційно-ділового стилю є точність, конкретність, офіційність, лаконічність [10].

Рахманін Л. В. вважає, що мовні засоби офіційно-ділового стилю утворюють складну систему, основу якої складають спеціальні одиниці таких рівнів: лексичного, морфологічного і синтаксичного [61].

На лексичному рівні, у офіційно-діловій документації можна помітити часте використання скорочень слів та аббревіатури - *il CSM - Consiglio Supremo della Magistratura, il CSD - Consiglio Supremo di Difesa, EAL - Enti Amministrativi Locali*.

Основний принцип скорочення — скорочені слова і абревіатури не повинні ускладнювати розуміння тексту або вести до подвійного тлумачення [10].

Також крім загальноновживаних і нейтральних слів, на лексичному рівні можна виділити:

а) слова і словосполучення, що використовуються в офіційних документах (*far leggi, costituzionalità, leggitimità*);

б) терміни, професіоналізми і словосполучення, вживання яких зумовлено вмістом службових документів (найбільше використовуються юридичні, дипломатичні, бухгалтерські терміни (*querelante, procuratore, ratificazione*) [10].

Більша частина слів офіційно-ділового стилю має відповідний антонім: *querelante - citato, democrazia - dittatura, punibile - castigatore*.

В термінології офіційно-ділової документації розмежовується два поняття-терміни: «лексика з забарвленням офіційно-ділового стилю» і «канцеляризми». Рахманін Л. В. пояснює значення цих двох понять. Перші вказують місце відповідних слів у системі літературної мови, «їх функціонально-стильове забарвлення». Наприклад, лексичні одиниці *indennizzo, contestare, vertice, sanzione* в ділових документах слід вважати функціонально-забарвленими. Другі, тобто «канцеляризми», мають шанс належати до цих лексичних одиниць, але тільки тоді, коли вживаються в тексті з іншим стилістичним забарвленням, наприклад в публіцистичному чи розмовному стилі, тобто у випадках функціонально невинного перенесення. *L'UE aggiunge all'elenco delle sanzioni due persone e quattro entità coinvolte nella costruzione del ponte di Kerch* [61].

На морфологічному рівні, в офіційно-діловому стилі широко вживаються іменники, які називають людей за ознакою, зумовленою будь-якою дією особи чи її відношенням до окремої групи осіб — *appellante, acquirente* [61].

Також широкопоширеним в діловому стилі вважається використання складнопідрядних та складносурядних речень з різними типами зв'язків. Зокрема:

*Proposizione soggettiva - Bisogna liberare la scienza giuridica da questi giudizi morali non per il fatto stesso che sono 'moralì', ma soprattutto...*

*La subordinata finale - Facciamo un appello al Governo, guidato peraltro da due illustri ex garanti della concorrenza in Italia e in Europa, affinché riveda urgentemente i poteri sanzionatori dell'Antritrust.*

*La subordinata condizionale - Se, per il medesimo fatto, l'autore è stato condannato all'estero e vi ha scontato totalmente o parzialmente la pena, il giudice computa la pena scontata all'estero in quella da pronunciare.*

*La subordinata esclusiva - Per l'anno scolastico 2020-2021 le credenziali rimangono invariate, sia per i docenti che per i genitori, tranne che per le classi prime della Primaria e gli alunni trasferiti.*

*La subordinata modale - Va detto che, se la maggioranza delle norme di condotta è assistita da una sanzione, vi possono essere anche obblighi e doveri [89].*

На синтаксичному рівні, порядок слів в італійській мові відносно вільний, тому в діловій документації він повинен мати чітку структуру. За допомогою порядку слів виділяється головна тема, яка й орієнтує читача на виконання певних цілей. Порядок слів відповідає за ясність, оскільки деякі лексичні структури можуть призвести до когнітивного перевантаження тексту. *A cura del magistrato preposto all'esame dei conti consuntivi degli enti locali, si è provveduto a sollecitare, per le vie brevi e anche con nota scritta, il comune di Nettuno, affinché curasse la trasmissione in originale dei conti giudiziali in oggetto[61].*

### **1.3. Характеристика офіційно-ділової документації в італійській мові**

У роботі збудь-яким типом офіційно-ділової документації словесне оформлення рішень, дій, зв'язків має надзвичайно важливе значення. За словами Стенюкова М.В. «мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності.» Офіційно-діловий відрізняється від розмовного мовлення, а й також від інших стилів італійської літературної мови. При формуванні офіційно-ділового документа слід дотримуватися таких основних правил: «об'єктивності змісту та нейтральності

тону, повноти інформації та стислості викладу, типізації мовних засобів і стандартних термінів». Службові папери, зазвичай «оформляються від імені юридичної особи установи або її структурного підрозділу» [65, с. 143].

Більшість нормативно-правових документів оформлюються від третьої особи, зі зміною займенників на іменники (*«l'ufficio del procuratore chiede» ma non «io»*). У службовій документації забороняється використання діалектизмів та жаргонізмів.

Бріцина В. М. у своїй праці виділяє, що мова офіційно-ділової документації повинна відповідати наступним вимогам:

- Дотриманню чітких і точних норм офіційно-ділового стилю й сучасної італійської літературної мови, за допомогою яких надається можливість з лаконічністю висловлювати власну точку зору;
- наявністю слів адміністративно-канцелярського мовлення (*«prendere adeguata misura»*, *«sovramentovato»* та ін.);
- використанню професійної термінології, першочергово юридичної і бухгалтерської;
- обмеженню вживання ускладнених синтаксичних конструкцій, тобто вживання дієприкметникових й дієприслівникових зворотів ;
- стислістю викладу інформації за допомогою «заміни складних речень простими, а також за допомогою усунення дієприкметникових зворотів і вживання загальноприйнятих скорочень» [17, с. 384].

Також Бріцина В. М виокреслює, що текст — головний елемент окремого документа, що містить певний набір речень, що послідовно об'єднуються змістом і складаються за встановленими правилами тієї чи іншої мови. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, що поєднується «однією темою, основною думкою та структурою». При створенні тексту документа необхідно дотримуватися фундаментальних вимог — достовірності та об'єктивності змісту, нейтральності тону, максимальної стислості викладу інформації й водночас її повноти [17, с. 384].

Текст документа повинен бути точним, тобто мають бути відсутніми слова та вислови з подвійним значенням. «Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю.» В залежності від уміння однозначно виражати власні думки, вживаючи окремі слова, словосполучення та речення, визначається точність інформації[17, с. 384].

Ботвина Н. В. виділяє в тексті три логічні елементи:

- Вступ (де визначається причина створення відповідного документа документа).
- Доказ (частина, де пояснюється ціль створення: «докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали»).
- Закінчення (частина, де вказується мета, задля виконання якої укладався відповідний документ) [15].

Текст, що в своєму складі має лише закінчення, називається простим, а той, що містить не лише його, а й інші логічні елементи, – складним. Залежно від змісту текстів документів «застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів». При створенні тексту документа необхідно дотримуватися таких основних вимог, як «достовірність та обов'язковість змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість», якої можна досягти шляхом видалення окремих елементів (слів), які не мають жодного семантичного значення [15].

Достовірним вважається текст документа тільки за умови відсутності слів та виразів з подвійним значенням.

Ботвина Н. В. вважає текст відповідного документа повним лише за присутності того факта, що зміст «вичерпує всі обставини справи» [15].

Текст розглядається переконливим, якщо він сприяє прийняттю пропозиції адресатом або виконання прохань, що є у документі. Правильно складений

документ, тобто переконливо обґрунтований, допомагає прискоренню прийняття управлінського рішення, а також в змозі остерігти про виникнення конфлікту [15].

Надзвичайно важливо враховувати під час оформлення ділових паперів автора цих текстів, оскільки він є не службовцем, а юридичною особою, тобто підприємством, установою чи організацією. У зв'язку з цим, укладачі та виконавці несуть відповідальність, оскільки від відповідності нормам адміністративного права залежить вираження інтересів юридичних осіб [15].

Головач А. В. за вступом викладу матеріалу поділяє всі документи на дві категорії: «документи з високим рівнем стандартизації; документи з низьким рівнем стандартизації» [22].

Документи з високим рівнем стандартизації мають розроблятися за затвердженою формою.

Уніфікація як один із напрямків регіоналізації документів у наш час втілюється в розробці й застосуванні на практиці типізованих та трафаретних текстів [22].

Типізація текстів – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, що будуються на основі текстів аналогічного змісту, що мають відповідники подібних управлінських ситуацій. При цьому точність основних конструкцій й формування тексту-зразка має збігатися з їх відповідниками. Типові тексти, зазвичай, представляють у формі спеціальних збірників [22].

Трафаретизація текстів – це процес поділу повної інформації групи документів зі спільними рисами на постійну та змінну наступним включенням постійної інформації до бланка документа. Отже, трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Добір слів та словосполучень у документації низького рівня стандартизації кожного разу залежить від конкретних ситуацій. За способом викладу інформації документи низького рівня стандартизації поділяються на розповіді, описи, міркування [22].

У розповіді повідомляється про події (явища, факти) відповідній хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, пояснювальна записка, замітка, протокол). В описі явища (предмет, люди, події) з перерахуванням ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, постанова) постають предметом характеристики. Міркуванням називається такий вид тексту, в якому визначення, думки й висновки відповідальні за розкриття внутрішнього зв'язку явищ, і, як правило, підтверджують основну думку [22].

Гавриленко С. Є. класифікую основні види доказів таким чином:

- дедуктивний, коли думка розвивається від загального до конкретного, та
- індуктивний, у якому думка спрямована від окремих до загальних фактів [19].

Тому, при підготовці тексту документа необхідно звернути увагу на такі правила:

1. заміна складних речень на прості, що полегшує сприйняття тексту документа.

2. вживання стійких (трафаретних) словосполучень, що виражають стандартну інформацію, присутню у змісті документа (*secondo la decisione della commissione, al fine di fornire assistenza*) [19].

Якщо в тексті наводиться будь-яка таблиця, то вона має бути пронумерована. Якщо ж таблиць декілька, то зверху вона позначається словом «Tabella» з порядковим номером (без знаку №). Наприклад: «*Tabella 6 – Principali indicatori tecnici ed economici dell'impresa*». На всі таблиці повинне бути посилання в тексті документа [19].

Всі офіційно-ділові документи формату А4, не беручи до уваги від вид, зміст та значення документа повинні починатися із заголовку до тексту. Також Гавриленко С. Є. повідомляє про виняткові ситуації. Тобто, без заголовків залишаються всі документи формату А5 – телеграми, телефонограми, листи, довідки. Заголовок формулюється укладачем. Також у складі заголовка



передається з точністю та лаконічністю його основний зміст. Зазвичай заголовок знаходиться у лівому верхньому кутку документа під позначенням автора, номера, дати та виду, після всіх інших постійних реквізитів. Цей реквізит відтворює основну тему документа і, як правило, починається з прийменника «*di*» (про що йдеться в документі) [19]. Наприклад: «*La legge di riforma delle autonomie locali*».

Заголовок завжди є тим складником, що полегшує такі звичні проблеми. Як пошук відповідного документа, його реєстрацію, процес визначення виконавця, а також контроль відповідного документа. Заголовок повинен містити в собі такі риси, як лаконічність і точність, відповідати максимальній повноті передачі змісту документа. Друкується заголовок малими літерами через один міжрядковий інтервал. Обсяг заголовка не повинен перевищувати 5 рядків машинописного, максимальна допустима довжина — 28 друкованих знаків. Допускається продовження заголовка до меж правого поля документа лише у випадку великого обсягу [22, с. 35].

Досить часто офіційно-ділові папери мають у своєму складі додатки, які можуть роз'яснювати, деталізувати окремі частини основного документа. Якщо документ має додатки, які відповідають за пояснення його змісту, то відмітка про цю наявність оформляється у такий спосіб: «*Aggiunta: 5 p. 3 a.*». Якщо документ має додатки, які не зазначаються в тексті, перелічуються їх назви із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників: «*Aggiunta: dell'articolo 215, comma 3, del decreto legislativo. 2 p.*». Якщо документ має декілька додатків, вони окремо перераховуються [22, с. 35].

#### ***1.4. Термінологія офіційно-ділової документації італійської мови***

Найрухомішим елементом в офіційно-діловому мовленні не тільки італійської мови, а й багатьох інших мов є лексика, тобто це елемент мовлення, що різко й безпосередньо піддається впливу від соціально-економічних зрушень, оскільки

він складається з суспільно-політичної та спеціальної термінології. Лексичний склад офіційно-ділового стилю має за мету встановлювати зв'язок між позначуваним і позначенням, задля того, аби передбачати повну відповідність слова думці, тому можна зробити висновок, що лексичний склад слугує мові засобом її адекватності. Щоб досягти мету, в діловому стилі використовуються спеціалізовані одиниці різного типу відтворення [26, с. 356].

Зміст текстів офіційно-ділового стилю реалізується у мові й через мову. Мова є критерієм освіченості та індивідуальності людини. Використання мовних одиниць у текстах документів різних видів регулюють стильові норми офіційно-ділового стилю – правила відбору й організації мовних одиниць у текстах цього стилю. Найчіткіше особливості офіційно-ділового стилю виявляються у лексиці [31, с.45].

В основу текстів офіційно-ділового стилю покладена загальноживана стилістично-нейтральна лексика. До неї належать слова, що позначають назви осіб за родинною спорідненістю (*padre, madre, sorella, zio*); осіб за професійною або службовою належністю (*direttore, segretario*); різних предметів побуту (*edificio, libro, tavolo*); ознак (*alto, piccolo, largo, rotondo, lontano*); дій, процесів, станів (*costruire, riparare, scrivere, spedire*); просторових і часових понять (*giorno, anno, mese, sud, nord*); одиниць виміру (*grammo, metro, chilogrammo*), службово-граматичних елементів (*e, ma, a, da, attraverso*)\_тощо. Ці слова зрозумілі й широкоживані, тому використовуються в усіх функціональних стилях сучасної італійської літературної мови [31, с. 156].

Офіційно-діловий стиль має виразний книжний характер, тому при укладанні ділових паперів слід віддавати перевагу нейтрально-забарвленим словам, які позбавлені експресивно-оцінного забарвлення [33, с. 43].

Значна частина лексики ділової документації не закріплюється за однією сферою функціонування, а широко використовується, окрім офіційно-ділового стилю, в наукових працях та публіцистичних статтях. Це, наприклад, слова *sviluppare, eseguire*. Але серед офіційно-ділових слів є й такі, що

використовуються тільки в офіційно-діловому стилі [33, с. 43]. Цю лексику називають діловою: *dicreto, protocollo, atto, risoluzione, istruzione, dichiarazione, appello, ambasciatore*.

Вибір слова для ділового документа повинен відповідати встановленим в італійській літературній мові нормам, він повинен також вмотивовуватись. Адже тільки продумане, вмотивоване вживання слова в тексті документа виправдовує його появу в цьому тексті, незалежно від того, яке це слово за походженням, яке місце в літературній мові воно посідає. Перевіряється вмотивованість вживання слова у тексті таким чином: якщо вся увага читача зосереджена на змісті документа, а сама форма (словесне його вираження) сприймається ним як щось органічно злите зі змістом, невіддільне від нього, – значить добір у цьому тексті мотивований, доцільний. Якщо ж увага читача раз у раз відривається від змісту, якщо окремі слова ділового папера викликають у нього зневіру, здивування, обурення – то це означає, що укладач документа не продумав його до кінця, не вибрав найдоцільніших у цій ситуації слів, що його вибір не був мотивованим, а скоріше випадковим (це може пояснюватися і недостатніми знаннями автора документа і його мовною невправністю, байдужістю до стильових якостей документа) [38, с. 216].

В офіційно-діловому стилі кількість високочастотної лексики переважає вчетверо, у порівнянні з художнім стилем. Причиною забезпечення адекватності і точності передавання інформації, є швидке оброблення документів, тому однотипні поняття позначаються однотипними лексемами, не замінюються синонімами, щоб не спричиняти спотворення змісту документа [38, с. 216].

Отже, обмежене використання синонімів в офіційно-діловому стилі зумовлюється тим фактом, що цей тип лексики майже завжди вносить у мовлення нові семантичні значення. «Лише в окремих жанрах синоніми можуть вживатися з метою уникнення повторів, урізноманітнення тексту та вираження позитивної чи негативної оцінки. У деяких текстах дипломатичного підстилю за допомогою

синонімів створюється урочистість мовлення, підкреслена значущість документа» [38, с. 218].

Стилістичне використання антонімів значною мірою зумовлюється тим, що ці слова надаються протилежну характеристику предметам, явищам, діям. Використовуються антоніми з метою чіткого розрізнення понять, уявлень, точного вираження думки, а також для підкреслення непеєднуваності описуваних реалій у офіційно-діловому стилі [38, с. 218]: *ricezione (al lavoro) - licenziamento (dal lavoro); inizio-fine (giornata lavorativa)*.

Іншомовні слова в діловому тексті вживаються у випадку неспроможності заміни їх італійськими висловами з тим самим значенням. Слід критично ставитися до їх вживання: у документації рекомендується вживати лише ті іншомовні слова й терміни, які або одержали міжнародне визнання або не мають еквівалента в італійській мові. До міжнародних належать фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, діловодства, зовнішньої торгівлі [38, с. 218] (*modulo, multa, avvoltoio, debito, credito*).

Оскільки законодавча, дипломатична, службова діяльність, зокрема ділова документація ведеться в писемному вигляді, цей різновид мовлення передбачає продумування, використання монологічного характеру викладу інформації, до формулювання логічної структури тексту, до точної відповідності між темою і ремою, а також передачі думок лише традиційними мовними засобами [60].

У складі лексики офіційно-ділового мовлення можна виділити такі досить виразні ряди:

- загальномовну, або міжстильову, лексику та фразеологію;
- напівтерміни – спеціальну терміновану й детерміновану лексику, фразеологію та номенклатуру;
- терміни різних галузей науки й виробництва;
- власне ділову – стилістично марковану – лексику та фразеологію [60].

Загальномовна, або міжстильова, лексика і фразеологія – є найстійкішим шаром лексики у діахронії слів. На загальнопоняттевому мовному тлі чітко

вирізняється в діловому стилі похідні слова, що відповідають за позначення абстрактних понять, таких як назви людей, слів за ознакою дії чи стану, книжна лексика, що надає стилеві емоційної нейтральності та офіційності, так званої «канцелярської сухості» [60]: *attività, fornire, approvare, accettare, decidere, rafforzare, creare, garantire, esercitare* та інші.

Напівтерміни (терміновані та детерміновані слова) складають найбільшу частину лексичного складу текстів офіційно-ділового стилю італійської мови. Аналіз цієї групи лексики свідчить про те, що процес її формування супроводжується термінологізацією звичайних, загальноживаних, загальномовних слів. Спеціалізація лексеми відбувається в плані реалізації нового термінологічного значення, що розвивається додатково до свого повсякденного, загальномовного значення, звужуючи останнє до рівня терміна [33].

З розвитком науково-технічної революції, більша частина термінів перетворюється на семантично спеціалізовані слова загальномовного вжитку – слова-терміни або ж детерміновані слова, між якими дуже часто складно встановити різницю. Детерміновані слова є фундаментальним компонентом лексичного складу високорозвиненої літературної мови. До термінів, що, перейшли у сферу суспільно-політичної лексики, набули тут метафоризованих значень, належать *piattaforma, lotta, fronte, atmosfera*; пор.: *piattaforma politica, lotta di classe, fronte di lavoro, atmosfera di amicizia*, та інші. Зберігаючи загальний семантико-термінологічний характер певної сфери функціонування, ці терміни переходять у розряд не термінів, вносячи з собою не властиву офіційно-діловій мові експресивного забарвлення [33].

Третій пласт лексики становлять власне терміни – слова з одним, дуже точним, значенням – вони поділяються на вузькогалузеві, професійні, та наукові. Кожне міністерство, відомство, кожна галузь промисловості, торгівлі, кожен із різновидів офіційно-ділового стилю, як і кожна галузь науки, має власну професійну термінологію – словами з дуже точним значенням, які є зрозумілими для всіх вахіаній відповідної галузі. На відміну від нетермінологічної лексики, яка

вживається у спеціальному тексті, вони зберігають свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість [33].

Наявність спеціальної термінології у діловій мові – це необхідна умова для сфери, науки, техніки й промисловості, для організації правових відносин і зв'язаного з ним судочинства та ін. Наукові поняття розкривають найсуттєвіші риси явищ, а загальноновживана лексика подекуди може ґрунтуватися на несуттєвих рисах, ознаках чи уявленнях. Залежно від сфери обслуговування ділова мова запозичує фінансову термінологію (*spese, cartellino, preventivo*), а також і юридичну (*denuncia, Corte, colpa*) і так далі. У період науково-технічного прогресу виникають окремі сфери промисловості, а також інститути зі спеціальними завданням і засобами їх розв'язання, що певним чином позначається й на мовній комунікації: поряд з мовою масового спілкування у цьому виробничо-науковому середовищі виробляється своєрідна, спеціалізована мова, насичена вузькогалузеву термінологією. Відбиток цієї мови спостерігаємо й у лексичному складі ділових паперів, що забезпечують цю сферу виробничих стосунків. Проблема добору вузькогалузевих термінів у службових паперах відповідної галузі виробництва, науки, культури та ін. підпорядкована призначенню документації, з якою не знайомляться широкі маси. В іншому випадку слід писати просто і ясно, доступною мовою [38, с. 220].

Власне діловою термінологією вважаються функціонально-марковані одиниці ділового стилю мови – він має те саме призначення, що й функціонально нейтральна лексика. Порівнюючи на рівні семантики, слова-терміни утворюють свої сфери вживання, що мають вузькогалузеву чи функціонально-стильову специфіку та призначення, тобто маркованість, а також однозначно й автоматично сприймаються мовцями, не викликаючи у них додаткових значень. Різкий розвиток промисловості, сільського господарства, науки, техніки спричинив кількісні та якісні зміни в лексичному складі офіційно-ділового мовлення італійської мови. Утворення сотень нових термінів та номенклатурних позначень, викликається «термінологічним вибухом», позначилося й на властивій лише

цьому стилю лексиці. Її стильова спеціалізація схожа на вузькогалузеву спеціалізацію термінів. Власне, це ті самі ж терміни, хоча стосуються вони не певної галузі знань – науки, культури та ін., а є допоміжними елементами в висловленні думки мовця для її однозначного вираження. Їх семантична окресленість та однозначність надає всім жанрам офіційного мовлення необхідної точності та ясності у вираженні думки [38, с. 220].

До функціонально-маркованих одиниць, що передусім впадають в око завдяки своїй поширеності в різних жанрах даного стилю, належать специфічні усталені формули, вислови-кліше, що започатковують виклад у плані пояснення мети чи наміру спілкування: *у зв'язку з, відповідно до, на додаток до, з огляду на, на підставі, з метою, при цьому, на виконання* та ін. До традиційно вживаної офіційно-ділової термінології всіх жанрів слід зарахувати й назви документів, що репрезентують номенклатуру ділового стилю: *atto, certificato, decreto, dichiarazione, legge, dichiarazione, lettera, accordo*, та ін. Кожен із жанрового стилю відрізняється своїми різновидами паперів. У процесі розроблення й укладання правових норм, у процесі суспільної практики загальнонародні слова ставали юридичними термінами – звужували своє значення, термінологізувалися. І навпаки, спеціальні слова правового призначення могли набувати широкого використання. Лексеми з однозначною семантикою та відтворювані фразеологічні одиниці офіційно-ділової мови, потрапляючи в інші комунікативні різновиди мови, наприклад, художній, науковий, публіцистичний – переважно в інформативні його жанри – детермінологізуються, зазнають якісних зрушень, набуваючи, зокрема, виразного оцінного чи експресивно-емоційного наповнення, генетично їм не властивого. В інших випадках мовці відчують і певний вплив офіційного мовлення – тобто потяг до штампованості, трафаретності, до стандартизованого відтворення думки – тобто канцеляризму [60, с. 240].

Стилістичного забарвлення слова набувають у зв'язку з різними обставинами. Для офіційно-ділового мовлення характерна й своя, власна, канцелярська лексика, що вже вийшла чи майже вийшла на в інших сферах комунікації через свою

архаїчність або специфічне стильове забарвлення: *sottoscritto, incriminato, testimoniare, sentenza, concedere, parti, atto, punizione, corte, annullare*, та ін. У цьому функціональному різновиді мови, зокрема в дипломатичній сфері офіційного спілкування, використовуються також назви й заголовки, що відповідають італійському мовленню [60, с. 240].

Сьогодні в термінології багатьох галузей науки з'явилося чимало термінів-неологізмів, термінів, які вживається певним науковим інститутом та ін. При необхідності вжити ці терміни в діловому документі слід вибирати той, який для цієї термінології вже кодифікований [60].

Немотивований добір слова є часто результатом квапливості, намагання нашвидкуруч, похапцем укласти документ, не завдаючи собі зайвого клопоту пошуками потрібного слова. Часто це трапляється із використанням урочистих слів. Найбільша кількість помилок, пов'язаних з уживанням книжно-писемної лексики у ділових паперах, припадає саме на цей розряд книжних слів. Неправильне вживання «високих слів» у діловому мовленні поширюється під впливом газетної мови: тут відбувається некритичне перенесення слів з однієї сфери спілкування в зовсім іншу, відмінну за своєю метою, призначенням і змістом, тобто урочистими словами послуговуються в документах, де йдеться про справи буденні, повсякденні, дрібні. Це стосується, наприклад, вживання в ділових паперах слів [89] *lavoratore, operaio*, замість *funzionario, ricercatore*.

Мова ділових документів повинна насамперед відповідати нормам загальнолітературного вжитку, тобто нормам сучасної італійської літературної мови, які безпосередньо не зв'язані з особливостями того чи іншого стилю, тих чи інших конкретних, вузькоспеціалізованих умов спілкування [89].

Якщо розглядати терміни зі структурної точки зору, за будовою усі терміни офіційно-ділової документації поділяються на:

- прості, що мають в своєму складі лише одне слово: *punire* – карати; *vincolo* – зобов'язання ; [86]



- складні, щомають у своєму складі декілька слів і пишуться разом або через дефіс: *compravendita* – купівля-продаж; *malvivente* – злочинець;
- терміни-словосполучення, що мають у своєму складі три і більше компоненти: *vizio occulto* – прихований дефект (вада продукту під час купівлі-продажу); *promessa di fatto del terzo* – зобов'язання третьої сторони. [86]

Оскільки серед термінів ділової документації переважають в основному терміни-словосполучення, то вони й являються основною проблемою при перекладі тексту [19].

Найважливішою ознакою терміну-словосполучення є його відтворюваність у професійній сфері вживання для вираження конкретного спеціального поняття. Складений термін буде стійким лише для певної системи. За межами конкретної термінологічної системи таке словосполучення не буде стійким і не сприйматиметься як зв'язана мовна одиниця. Отже, за кожним складеним терміном (терміном-словосполученням) стоїть стійка, стандартно відтворювана структура складного (розчленованого) професійного поняття [12]. Термінологія для терміна є тим полем, яке дає йому точність і однозначність, і за межами якого слово втрачає ознаки терміна.

Особливістю синтаксичної структури складеного терміна є ті, що за зв'язаністю елементів їх можна вважати вільними (бо його компоненти зберігають своє пряме значення) і одночасно – закритими (бо при довільному включенні до їх складу інших слів, вони втрачають свою термінологічність). Наприклад: *segreto istruttorio e segreto istruttorio importante* – слідча таємниця й важлива слідча таємниця, *perizia giurata e perizia giurata scrupolosa* – судова експертиза і ретельна судова експертиза.[89]

### ***1.5. Проблема перекладу офіційно-ділової документації італійської мови***

Ділова мова кожної країни унікальна, якщо врахувати систему спеціалізованих термінів і граматичних конструкцій, які унікальні для конкретної правової

системи. ЄС як асоціація, яка регулює політичні, економічні, соціальні та культурні аспекти життя європейських громадян, намагається якомога більше стандартизувати мову та основні документи [40].

Процес перекладу будь-якої офіційно-ділової документації починається з отримання перекладачем вихідного тексту і закінчується створенням її перекладу. Однак лінгвістичний підхід, засновується на ідеї, що метою передачі є реалізація мовної комунікації між людьми на різних мовах, розуміння перекладацької роботи як конкретного виду вербальної діяльності, в якій мовці використовують різні мовні системи. Специфіка лінгвістичного підходу полягає в тому, що в міжлінгвістичному спілкуванні як еквівалентні комунікативні тексти є на різних мовах [57, с. 213].

Показником будь-якого перекладу є комунікативна еквівалентність, що відрізняє його від інших методів передачі інформації з однієї мови на іншу [57].

Всякий раз, коли перекладач створює будь-який документ на цільовій мові, він не тільки виконує мовний акт на мові перекладу, але і робить ідентифікацію сегмента мови, згенерованого з частиною, що відповідає оригіналу. Дійсно, перекладач аналізує мовну єдність двох систем, що є актом «внутрішнього мовлення». Переклад є єдністю трьох мовних актів: акту спілкування за допомогою вихідної мови; акту спілкування з використанням мови-перекладу; комунікативний акт прирівнювання двох мовних продуктів [57, с. 243].

Невідповідність систем і компонентів системи значень одиниць різних смислових мов. Тексти оригіналу та перекладу складаються з одиниць з нетривіальним змістом. Ці одиниці організовані в деклараціях відповідно до правил синтаксису, специфічними для кожної мови [27].

У дослідженні проблеми контексту та семантичної невідповідності між системами різних мовних систем беруть участь багато вчених, через прагнення сучасної науки до антропоцентризму та прагматики, яка почалася в середині 1970-х років. На даний момент вивчення проблем перекладу і мовної системи відповідності фокусується на рольових відносинах і статусі учасників

спілкування, їх соціальних установках, оцінках і соціальному статусі. Наприклад, спроби проаналізувати проблему співвідношення лінгвістичних систем можуть призвести до теорії семантичних полів: класичне дослідження першої половини ХХ століття, Йоста Трієра(концептуальне поле ) і Йохана Лео Вайсгербера (поняття вербальних полів ), і більш сучасні теорії, такі як функціональне семантичне поле Г.С. Шура (дослідження 1970-х років) [4, с. 334].

Що стосується сучасних тенденцій в лінгвістиці, то варто звернути увагу на роль читача в перекладі. Прагматична лінгвістика є одним із проявів антропоцентризму в галузі науки і досліджень, звертається до читача як до активного учасника процесу. Прагматика вивчає відносини між персонажами і тими, хто їх використовує, і описує механізм і умови спілкування [5].

Висновки цих досліджень мають практичне застосування в перекладі текстів на кілька мов. При перекладі, по-перше, необхідно спиратися на адекватну модель лінгвістичної реальності полісемії слів. Встановлення взаємозв'язку між лексичними та семантичними варіантами в мові оригіналу та мові перекладу допомагає уникнути різних варіантів реалізації одних і тих же слів у мові. Необхідно також брати до уваги екстралінгвістичні фактори, щоб визначити характер відносин між лексичним значенням, ідеєю та її відповідності з реальним значенням [40, с. 223].

Наприклад, дослідження допомогли зрозуміти, що використання лексичних трансформацій замість підбору синонімів може бути найкращим варіантом у перекладі. Так як далеко не всі синоніми, незважаючи на схожість значень, можуть відображати точне значення слова при перекладі на іншу мову, постає відповідність підбору відповідного еквівалента.

Вважається, що задля уникнення розбіжностей в перекладі семантичних систем, необхідно перенести зміст тексту в цілому, а його окремі складові одиниці. Тому, вивченням проблеми еквівалентності займалось чимало дослідників [80].

### ***1.6. Проблема еквівалентності в перекладі офіційно-ділової документації***

Оскільки будь-який офіційно-діловий документ має свою специфічну структуру та оформлення, вимоги до яких відрізняються у різних країнах, то досягнення адекватності та еквівалентності при перекладі та оформлення тексту перекладу потребує особливої уваги [40].

Термін еквівалентності є ключовим елементом у перекладі. Адекватний переклад або еквівалентний переклад може бути відтворений на одному з рівнів еквівалентності. Обов'язковою умовою еквівалентності тексту є можливість його перекладу. Дослідники виділяють такі рівні перекладу:

- переклад на рівні фонем (транскрипція та транслітерація);
- переклад на рівні морфем;
- переклад на рівні лексем;
- переклад на рівні словосполучень;
- переклад на рівні речення (словесні кліше, ідіоми)
- переклад на рівні тексту [47, с. 147].

Рівень перекладу залежить від багатьох факторів. Наприклад, розвиток типології перекладу текстів важливий, оскільки різні типи текстів мають різне визначення еквівалентності.

Серед основних характеристичних проблем еквівалентності можна виділити:

- диспропорція в лексичній та синтаксичній структурі організації;
- неможливість пов'язати словниковий запас і структуру вихідних відносин семантичної або синтаксичної трансформації;
- відсутність реальних або прямих логічних зв'язків між повідомленнями тексту оригіналу та перекладом [40].

Потрібно бути надзвичайно уважним при перекладі офіційно-ділових текстів з високим ступенем спеціалізованого змісту термінології, фразеологічних конструкцій, особливу увагу слід приділяти певним структурам, які потребують

трансформацій при перекладі. Потрібно дотримуватись максимального співвідношення лексичних одиниць.

Свідоме відхилення від еквівалентності може залежати від цілей передачі інформації і вимірюється такими параметрами:

- Залежно від цілей, зазначених у тексті документа: інформація, оцінка або особисті переконання, оцінюється можливість результату з еквівалентності;
- За змістом. Залежно від змісту тексту (політичний, соціальний, агітаційний);
- За джерелом (індивідуальний, груповий);
- Залежно від історичного періоду, в який був створений текст, ступінь еквівалентності в перекладі в даний час може бути змінена через можливу відсутність еквівалентів в наші дні;
- Якість і кількість інформації, зазначеної в тексті [47, с. 214].

Порівняльний аналіз перекладеного тексту і оригінального документа показує близькість великих синтаксичних структур до оригінального і перекладеного тексту, що дозволяє зберегти загальну синтаксичну організацію, і забезпечує відносно формальний паралелізм еквівалентних текстів [40, с. 214].

Особливо важливо збереження цього паралелізму в перекладі текстів державних і міжнародних актів, які отримують переклад вихідного правового статусу, тобто два тексти є справжніми [32].

Тим не менш, одна і та ж передача може бути виконана з різними типами еквівалентності в залежності від завдання. Вчений Дж. Касагранде вважає за необхідне провести відмінність між наміром перекладача і на цій основі зробити висновки про рівень еквівалентності. Таким чином, прагматичний переклад пропонує максимально точно передати зміст. Прагматичний переклад підходить для документальних текстів: освітніх, наукових трактатів, офіційних документів, тобто текстів, в яких ми зацікавлені більшою мірою. Крім прагматичного перекладу, вчені визначили естетичний і поетичний переклад, етнографічний переклад (зверніть увагу на культурний контекст) і лінгвістичний переклад [82].

Інший дослідник Ю. Найда був автором формули динамічної еквівалентності [83, с. 45]. Згідно з ним, вибір формальної або динамічної еквівалентності визначається шляхом порівняння реакцій одержувачів на вихідний текст і перекладу тексту.

Еквівалентність перекладу досягається ізоляцією одиниць перекладу, для яких необхідно знайти відповідність в арсеналі мови перекладу. Відповідність мови і мови, таким чином, можемо розглянути трьох видів:

- Однозначно еквівалентна відповідність;
- Варіант відповідності (множинний вибір);
- Перетворення (викликаючи власне відповідність перекладача) або контекстну відповідність [47].

На основі аналізу функцій та характеристик тексту документа можна зробити висновок про використання формальної еквівалентності та динамічної еквівалентності при перекладі офіційно-ділових текстів.

### **Висновки до Розділу 1**

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділового мовлення, що використовується для складання різноманітних ділових паперів — законів, указів, постанов, договорів, заяв, актів, протоколів, анкет, розписок тощо. Він характеризується використанням канцелярської термінології та деяких застарілих слів (архаїзмів), наявністю стандартних норм висловлення, мовних кліше та сталих синтаксичних конструкцій. В офіційно-діловому стилі може використовуватися лексика з інших функціональних шарів, зокрема науково-термінологічна, виробничо-професійна, суспільно-політична, залежно від використання в тій чи іншій галузі суспільного життя. Загалом, для цього функціонального стилю мовлення властиве суворе дотримання встановлених стандартів оформлення ділових паперів, мова яких має бути зрозумілою, точною та лаконічною.

Основною функцією є врегулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування потреб громадян у різних ситуаціях.

Оскільки офіційно-діловий стиль характеризується точністю, при підготовці тексту документа слід дотримуватися таких основних принципів: об'єктивності змісту та нейтральності тону, повноти інформації та стислості викладу, типізації мовних засобів і стандартних термінів.

Впродовж проведення дослідження було виявлено, що термінологія є не хаотичною множиною слів, а організованою на логічному й мовному рівні системою спеціальних назв. Також було виявлено, що терміни офіційно-ділової документації поділяються на три різновиди по ознаці «зрозумілості» тієї або іншої частини населення: загальнозначущі, спеціальні та спеціально-технічні, які в свою чергу поділяються на прості, складні та на терміни-словосполучення за своєю будовою. Оскільки серед термінів документів переважають в основному терміни-словосполучення, то вони й являються основною проблемою при перекладі текстів офіційно-ділового стилю. Проблема виникає через те, що бо при довільному включенні термінів до складу інших слів, вони втрачають свою термінологічність. Оскільки термінологія для терміна є тим полем, яке дає йому точність і однозначність, і за межами якого слово втрачає ознаки терміна.

Надзвичайно важливим завданням для перекладача є передати зміст документа, зберігаючи його структуру та семантику термінів, оскільки кожний документ має свою специфічну структуру та оформлення, вимоги до яких відрізняються у різних країнах, то досягнення адекватності та еквівалентності при перекладі та оформлення тексту перекладу потребує особливої уваги.

Термін еквівалентності є ключовим елементом у перекладі. Адекватний переклад або еквівалентний переклад може бути відтворений на одному з рівнів еквівалентності. Обов'язковою умовою еквівалентності тексту вважається можливість його перекладу.

Проаналізувавши функції та характеристики тексту офіційно-ділового документа можна зробити висновок про використання формальної еквівалентності та динамічної еквівалентності при перекладі офіційно-ділових текстів.

## **РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДАЧІ ІТАЛІЙСЬКОЇ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАСОБАМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

### ***2.1. Способи перекладу термінів з італійської мови на українську***

Переклад термінології офіційно-ділових документації здійснюється різними прийомами, а саме за допомогою таких міжмовних трансформацій як: лексичні, лексико-семантичні та лексико-граматичні. Завдання перекладача полягає у вірному виборі того чи іншого прийому в ході процесу перекладу, щоб з точністю передати значення будь-якого терміна [46, с. 160].

#### ***2.1.1. Лексичні прийоми перекладу термінів.***



Одним з найпростіших прийомів перекладу терміна є прийом транскодування. Транскодування – це побуквенна чи пофонемна передача вихідної лексичної одиниці за допомогою алфавіту мови перекладу. Даний прийом являється рідкісним виключенням в практиці технічного юридичного перекладу. При перекладі способом транслітерації не слід забувати й про «хибних друзів перекладача»: *data* – в юридичному контексті має значення «данні», *stabilire* – *встановлювати*, а не *стабілізувати*, транслітераційний спосіб перекладу яких призводить до грубих викривлень смислу [46].

Таблиця 2.1

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Legislatura</i>	<i>Noi usiamo un metro di valutazione diverso, come stabilito dalla <u>legislatura</u> dello Stato.[89]</i>	Ми використовуємо інший показник, встановлений <b>легіслатурою</b> держави.
<i>Cadenza</i>	<i>E velocemente, perché il nostro S.I. uccide con una <u>cadenza</u> di quattro giorni.[90]</i>	І швидко, тому що наш Суб'єкт вбиває <b>каденцію</b> в 4 дні.
<i>Data</i>	<i><u>Data</u> la Sua reputazione, sapranno che è assurdo.[89]</i>	<b>Враховуючи</b> Вашу репутацію, вони знатимуть, що це абсурд.
<i>Stabilire</i>	<i>Dovevo <u>stabilire</u> a quattrocchi la posizione assicurativa e di responsabilità dell'università.[89]</i>	Я повинен був <b>визначити</b> положення страхування і відповідальності університету.
<i>Usurpare</i>	<i>Potete assicurarmi che</i>	Чи можете ви переконати

	<i>sarete in grado di usurpare il suo territorio?[90]</i>	мене, що Ви зможете <b>узурпувати</b> його територію?
--	---	---

Терміни також підлягають іншому лексичному прийому перекладу – калькуванню – передача не звукового, а комбінаторного складу слова, коли складові частини слова (морфеми) чи фрази (лексеми) перекладаються відповідними елементами мови перекладу. Даний прийом застосовується при перекладі складних за структурою термінів [46, с.160].

Таблиця 2.2

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Persona giuridica</i>	<i>L'Agenzia europea dell'ambiente e qualsiasi persona fisica o giuridica agente a suo nome non sono responsabili dell'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni contenute nella presente relazione.[87]</i>	Європейське агентство з охорони навколишнього середовища і будь-яка фізична або <b>юридична особа</b> , від свого імені не несуть відповідальності за використання інформації, що міститься в цій доповіді.
<i>Evizione</i>	<i>L'evizione si applica anche al conferimento in società (art. 2254 c.c.), e, con le particolarità relative ai singoli casi, alla divisione ereditaria (artt. 758-759 c.c.), alla donazione (art. 797 c.c.),</i>	<b>Евікція</b> також застосовується щодо присвоєння в компанії (ст. 2254 Ц.к.) і, з особливостями, що стосуються окремих справ, до відділу успадкування (ст. 758-

	<i>alla permuta (art. 1555 c.c.) a vendita forzata e assegnazione forzata (artt. 2921 e 2927 c.c.). [89]</i>	759 Ц.к.), до пожертвування (ст. 797 Ц.к.), до обміну (ст. 1555 Ц. к.) з примусовим продажем і примусовим присвоєнням (ст. 2921 і 2927 Ц.к.).
<i>Servitù prediale</i>	<i>Le <u>servitù prediali</u> sono diritti reali, di contenuto limitato, che gravano su un fondo e vengono stabiliti per l'utilità di un altro fondo (detto dominante). [87]</i>	<b>Предіальні сервітути</b> – це реальні права, обмеженого змісту, які обтяжують фонд ( ) і встановлюються для корисності іншого фонду (так званий домінантний фонд).
<i>Servitù naturale</i>	<i>Il concetto di <u>servitù naturale e legale</u> è pervenuto al codice napoleonico e ai codici derivati. [90]</i>	Поняття <b>природного</b> і правового <b>сервіту</b> виходило з наполеонівського кодексу і похідних кодексів.
<i>Usufrutto</i>	<i>No, sono qui per rivendicare il mio <b>usufrutto</b> di questo edificio. [90]</i>	Ні, я тут, щоб претендувати на <b>узуфрукт</b> цієї будівлі.

Також переклад термінів можливий шляхом опису значення. Такий прийом застосовується при перекладі новітніх авторських термінів-неологізмів, які подаються зазвичай в лапках [46, с. 160]. В італійській мові більша частина таких неологізмів має суфікс – *ità*.

Таблиця 2.3

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Interdizione</i>	<i>Mi cancella «l'interdizione» a vita?</i> [90].	Чи відмінюється мені ця <b>заборона</b> на все життя ?
<i>Reciprocabilità</i>	Questa analogazione e <u>reciprocabilità</u> tra i due diritti reca, a nostro vedere, non solo confusione semantica ma disdice la natura storico-giuridica dei due diritti. [86]	Ця аналогія і <b>тісна взаємодія</b> між двома правами приносить, на нашу думку, не тільки смислову плутанину, а й не враховує історико-юридичний характер двох прав.
<i>Comunità non residenti</i>	<i>Sono proposti incontri specifici per i giovani (comunità non residenti) e i giovani-adulti che nel loro cammino spirituale hanno maturato un preciso orientamento al ministero sacerdotale.</i>	Спеціальні зустрічі пропонуються молодим людям ( <b>громадам людей, які не проживають на даній території</b> ) і молодим людям, які на своєму духовному шляху досягли точної орієнтації на священне служіння.
<i>Impacchettare</i>	<i>Vuoi che lo aiuti a «impacchettare»? [87]</i>	Ви хочете, щоб я допоміг його « <b>заарештувати</b> »?
<i>Permissibilità</i>	<i>Un dibattito difficile propone il tema dell'eutanasia collegato da un lato al tema generale della permissibilità e non</i>	Складні дебати підняли тему евтаназії, пов'язаної, з одного боку, із загальною темою дозволу і

	<i>permissibilità dell'uccidere e dall'altro alla deontologia medica con i suoi impegni nei confronti della vita umana. [87]</i>	<b>непринципності</b> вбивств, а з іншого – медичної етики з її зобов'язаннями життя людини.
--	--	---

У випадку, коли словник не дає точного еквівалента тому чи іншому терміну, або ж коли застосування калькування, транслітерації чи описового перекладу недоречне, можливими також є інші прийоми перекладу [17, с. 87].

### 2.1.2. Лексико-семантичні та лексико-граматичні прийоми перекладу.

До інших трансформаційних прийомів, що застосовуються при перекладі термінів можна віднести: конкретизацію та генералізацію [47].

Конкретизація – процес, при якому одиниця більш широкого змісту передається в мові перекладу одиницею конкретного змісту. В українській мові необхідно робити заміну слова чи словосполучення, що мають більш широкий спектр значень, еквівалентом, який конкретизує значення згідно контексту або стилістичних вимог. Термін може відноситися до різних ситуативних умов, і в значній мірі упорядковується контекстом; в італійській мові цьому поняттю будуть відповідати різні більш вузькі за значенням одиниці, в залежності від контексту [47, с. 231].

Таблиця 2.4

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Esaminare:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• розглядати</li> <li>• аналізувати\досліджувати</li> <li>• екзаменувати</li> <li>• <b>проводити допит</b></li> </ul>	<i>Esaminare questo tizio è responsabilità dell'F.B.I.</i>	<b>Провести допит</b> цього хлопця є справою ФБР.
<i>Indagine:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>розслідування</b></li> </ul>	<i>Qualcuno l'ha incastrato per far sì che l'indagine</i>	Хтось заарештував

<ul style="list-style-type: none"> <li>• огляд</li> <li>• дослідження</li> </ul>	<i>terminasse.</i>	його, щоб завершити <b>розслідування.</b>
<i>Usare:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати</li> <li>• <b>погрожувати</b></li> <li>• мати звичку</li> <li>• бути в моді</li> <li>• спілкуватися</li> </ul>	<i>Perché non usare le minacce del ELM, per piazzare la tua bomba?</i>	І ти хочеш помститися компанії, але не хочеш бути спійманим, так чому б ми не можемо погрожувати МСЗ і не встановити свій власний прилад?

При перекладі термінів також можливим є застосування прийому генералізації. Генералізація вихідного значення має місце в тих випадках, коли міра інформаційної упорядкованості вихідної одиниці вища за міру упорядкованості одиниці, що відповідає їй за змістом в мові перекладу. Деякі інші трансформаційні прийоми перекладу термінів вимагаються в тих випадках, коли значення того чи іншого терміну для української мови являється новим [47].

Таблиця 2.5

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Premio di compensazione</i>	<i>Il premio della compensazione si verifica quando due persone sono obbligate una verso l'altra per debiti e crediti reciproci; in questo caso i</i>	<b>Компенсація</b> здійснюється, коли два субєкта зобов'язані один одному за взаємні борги і кредити; у цьому випадку взаємні борги та

	<i>reciproci debiti e crediti si estinguono per le quantità corrispondenti. [13]</i>	кредити гасяться за відповідну кількість виплат.
<i>Imposta sul reddito</i>	<i>Di conseguenza, il senatore Aldrich propose in fretta al Congresso una riforma costituzionale che autorizzasse <u>l'imposta sul reddito</u> [90].</i>	У результаті сенатор Олдріч швидко запропонував Конгресу конституційну реформу, яка дозволила б сплачувати відповідний <b>додаток</b> .
<i>Contratto sulla concessione dei servizi informativi e di consulenza</i>	<i>Attualmente una parte del <u>Contratto sulla concessione dei servizi informativi e di consulenza</u> è indisponibile [90].</i>	Наразі частина даного <b>Договору</b> недоступна.

Також можна перекладати терміни, скориставшись прийомом експлікації. Експлікація – коли лексична одиниця мови оригіналу замінюється словом (словосполученням), яке передає його значення [47, с. 231].

Таблиця 2.6

Термін	Мова оригіналу	Переклад
<i>Filtro localizzato</i>	<i>Ti permette di applicare <u>il filtro localizzato</u> solo sulla colonna qui colonna «Tutte» significa nessun filtro specifico [87].</i>	Дозволяється застосовувати <b>фільтр, який працює в рамках кожної точки</b> тільки на стовпці, стовпець "Всі" означає, що тут немає ніякого спеціального фільтра.

<i>Confusione</i>	<i>Volevo chiarire la cosa per non creare <u>confusione</u> [87].</i>	Я хотів би пояснити це, щоб уникнути <b>поєднання боржника й кредитора в одній особі.</b>
<i>Rinuncia</i>	<i>Nessuno <u>rinuncia</u> a tutto solo per una società [87].</i>	Ніхто не <b>відмовляється від прийняття права спадкування</b> лише заради компанії людей.

## **2.2. Екстралінгвістичні фактори в перекладі італійської офіційно-ділової документації**

Кожна стилістична єдність має не тільки неявне стилістичне значення, а й екстралінгвістичне значення, яке залежить від поточного контексту. Незважаючи на те, що мета перекладу офіційно-ділової документації полягає в тому, щоб інтерпретувати текст, тобто розшифрувати його читачам в такий спосіб, аби передати первинне значення, позбавлене конотацій, дуже часто в перекладах можна зустріти приклади використання слів з повсякденної мови в нормативних текстах. Кодекс стилістики, опублікований в Італії, передбачає ці випадки і пропонує уникати адміністративних і нормативних лексичних одиниць, які увійшли в повсякденне мовлення і набули загального значення, що відрізняється від значення, передбаченого в адміністративному тексті чи в документі [6, с. 112].

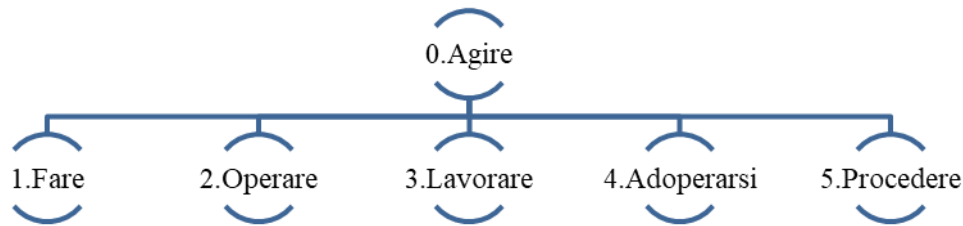
Спробуємо зробити аналіз використовуваних лексичних одиниць і порівняти їх з синонімами. Аналіз повинен показати значення використовуваного стилістичного середовища і те, як позалінгвістичний фактор значень синонімів змінює стиль.

*Ciascuna istituzione agisce nei limiti delle attribuzioni* – *кожна установа діє в межах своїх повноважень.*

Слово "agisce", походить від дієслова *agire* – діяти, має такі основні синоніми (рис.2.1):



Рис. 2.1



Давайте спробуємо використувувати кожен з синонімів в реченні з прикладу:

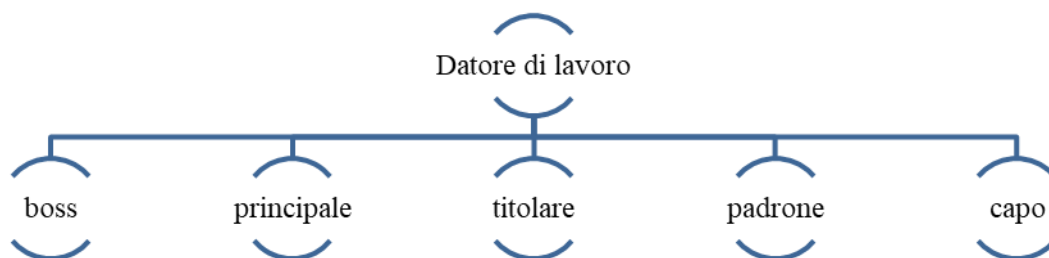
- 1) *Ciascuna istituzione fa nei limiti delle attribuzioni*
- 2) *Ciascuna istituzione opera nei limiti delle attribuzioni*
- 3) *Ciascuna istituzione lavora nei limiti delle attribuzioni*
- 4) *Ciascuna istituzione si adopera nei limiti delle attribuzioni*
- 5) *Ciascuna istituzione procede nei limiti delle attribuzioni*

Ми бачимо, що стилістично приклади 1), 3) і 4) не співпадають за значенням з нормативним текстом, тому що вони належать до загальноновживаної лексики. Вони також не відповідають логічній постановці речення і виглядають неправильно. Приклади 2) і 5) є стилістично правильними синонімами [6].

Розглянемо ще один ланцюжок синонімів італійської офіційно-ділової документації :

*dal datore di lavoro al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo* – від роботодавця до працівника у зв'язку з працевлаштуванням останнього.

Це бюрократичне кліше від мови офіційно-ділової документації стилістично забарвлене і здається неприродним для загальноновживаної лексики. Давайте подивимося на синоніми (Рис. 2.2):



Давайте спробуємо використувати кожен з синонімів в реченні з прикладу:

- 1) *dal boss al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo.*
- 2) *dal principale al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo.*
- 3) *dal titolare al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo.*
- 4) *dal padrone al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo.*
- 5) *dal capo al lavoratore in ragione dell'impiego di quest'ultimo.*

Цей другий приклад також більш очевидний щодо впливу екстралінгвістичних факторів. Жоден з варіантів синонімів формулювання «роботодавець» стилістично не підходить до нормативного тексту міжнародного характеру [6, с. 114].

Екстралінгвістичні фактори пов'язані з терміном «прагматична інформація». Лінгвіст Арнольд і. в. ділить всю інформацію всередині комунікативного акту на два типи: інтелектуальну інформацію і прагматичну інформацію. Прагматична інформація є додатковою і впливає з ситуації, умов або пов'язана з учасниками комунікативного акту. У той час як інтелектуальна інформація містить тільки предмет обговорення без додаткових властивостей. На прикладі ми побачили, що прагматична інформація не є частиною тексту [6].

Ще одним екстралінгвістичним фактором є декодування, тобто роль одержувача інформації (читача) в процесі спілкування. Одержувач інтерпретує сенс повідомлення, створеного автором, ґрунтуючись на своїх культурних знаннях, освіті, соціальному статусі і т.д. Стилістика декодування таким чином об'єднує всі стилістичні значення, які вводяться одержувачами після отримання повідомлення. Можна припустити, що стиль офіційно-ділової документації також залежить від розуміння змісту документів читачами [6, с. 115].

Неможливо в межах цього дослідження проаналізувати і відмінності між думками одержувачів інформації по тексту документації. Ми можемо тільки здогадуватися, що якась стаття може викликати сумніви не через логічне відхилення в документі, а через іншу інтерпретацію інформації [6, с.112].

Якщо мова йде про інтерпретацію значення документа громадянами різних країн, моджем о зробити висновок, що інтерпретація мігрантами може відрізнятись від інтерпретації громадянами Європи та громадянами майбутніх країн-членів Європейського Союзу [6, с. 114].

### **2.3. Проблема перекладу індивідуальних авторських рис офіційно-ділової документації.**

«Універсальність мови» – термін, що передбачає використання універсальних і загальних одиниць для всіх видів письмових і усних текстів. Ці одиниці включають в себе різні види розмітки частин тексту, таких як мова автора. Так звані універсальні одиниці належать до стилістики, тому що кожен функціональний стиль і кожен жанр тексту має точну кількість маркерів [74, с. 101].

Давайте подивимося, наприклад, як виражаються індивідуальні авторські риси автора в офіційно-діловій документації. В цілому нормативні документи характеризуються їх деперсоналізацією, або безособовим характером. Речення не мають суб'єкта або мають абстрактний суб'єкт. У той же час ми бачимо, що методи реалізації безособового характеру іноді різні в аналізованих мовах. У всіх версіях ми бачимо явне використання дієслівних іменників [74].

Наприклад: *graduale soppressione, raggiungimento, esecuzione* – здійснення, встановлення, призначення.

Вже стало відомо, що в текстах документації не використовуються особисті імена, що є стилістичним явищем, що впливає з основних цілей функціонального стилю нормативних документів. Однак у нас існує ряд угод, контрактів, законопроектів які, як видається, представляють авторів, законодавців і людей одночасно. Наприклад можемо розглянути імена голів держав . Фактично – це реальні люди, стилістично це абстрактні люди, і їх особисті характеристики не викладаються. Фактично, імена, назви та країни, які вони представляють, є

єдиною особистою інформацією, яка вказується. Аналізуючи документи, ми не знаходимо ніяких особливостей, які могли б бути маркером особистого стилю будь-якого із зазначених імен [74, с. 102].

Також в текстах офіційно-ділового характеру зазвичай не вказуються імена авторів та перекладачів. Припустимо, що це була група юридичних та юридичних перекладачів юридичних інститутів Європейського Союзу. Інформація про перекладачів і авторів не ясна у зв'язку з помилками уніфікації документів. Стереотипізація складу нормативного документа поряд з абстрактним характером суб'єкта документа вимагає «відсутності» автора [74, с. 101].

#### ***2.4. Вставні слова та слова-маркери при перекладі офіційно-ділової документації***

Важливу роль в складі офіційно-ділової документації відіграють слова-маркери на початку абзацу та їх відповідність реченням. Будь-який документ розділяється на декілька частин, які часто починаються зі слів-маркерів і архаїчних висловлювань [74, с. 101].

Слова-маркери та вставні слова в нормативних текстах дуже важливі та зазвичай є стилістично забарвленими. У літературних текстах можна висловлювати різні емоції з варіаціями цих слів. Виразність будь-якої частини тексту (назвемо абзацом) висвітлюється через рішення автора про склад вставних слів та слів-маркерів і використання когнітивної інформації, що міститься в абзаці. Абзац може містити повну або не повну інформацію. Часто в літературних текстах порушується логічна координація абзаців, і таким чином створюється непередбачений для адресата елемент. Порушення логічної координації інтерпретується як афективний ефект [74].

У нормативних текстах афективні елементи нелегко зустріти. Слова-маркери нормативного тексту не передбачають емоційного ефекту, але виконують інші стилістичні функції. Слова-маркери часто містяться тільки в одному реченні, що

позначає головну думку абзацу, найчастіше в початковому реченні будь-якої структурної частини документа.

### *Articolo 12*

#### *Responsabilita degli organi decisionali.*

*12.2. Il Comitato esecutivo ha il compito di preparare le riunioni del Consiglio direttivo.*

*12.3. Il Consiglio direttivo adotta il regolamento interno che determina l'organizzazione interna della BCE e dei suoi organi decisionali.*

*12.4. Le funzioni consultive di cui all'articolo 4 sono esercitate dal Consiglio direttivo.*

### *Стаття 12*

#### *Відповідальний орган влади за прийняття рішень.*

*12.2. Виконавчий комітет відповідальний за підготку засідання Ради директорів.*

*12.3. Рада директорів займається внутрішнім врегулюванням справ, що визначається внутрішньою організацією ЄЦБ і його органами.*

*12.4. Консультативні функції, зазначені в статті 4, здійснюються Радою директорів [89].*

Цей стилістичний засіб сприяє розгляду функціональних лінгвістичних особливостей, таких як точність та логічність висловлювань. Передбачається, що слово-маркер виконує роль розмежувача пізнавальної інформації. Тексти нормативних документів є нечитабельними для широкої аудиторії.

Тому для полегшення розуміння, з'єднання між функціональними частинами речення здійснюється через посилення чи вставні слова, як в прикладі:

### *Articolo 9*

#### *La Banca centrale europea*

*9.2. La funzione della BCE è quella di assicurare che i compiti attribuiti al SEBC ai sensi dell'articolo 105, paragrafi 2, 3 e 5 del trattato siano assolti o mediante le attività*

*proprie secondo quanto disposto dal presente statuto, o attraverso le Banche centrali nazionali ai sensi degli articoli 12.1 e 14.*

#### *Стаття 9*

*Європейський центральний банк*

*9.2. Функція ЄЦБ полягає в забезпеченні того, щоб обов'язки, відповідно до статті 105, параграфами 2, 3 і 5 Договору, виконувалися або забезпечувались власними діями відповідно до цього Статуту, або через національні центральні банки відповідно до статей 12.1 і 14 [89].*

### **2.5. Аналіз походження реалій в офіційно-діловій документації та їх способи перекладу.**

Офіційно-діловий стиль є макросередовищем функціонування таких лексичних одиниць, які відображають реалії адміністративно-правової системи Італії.

Відібрані нижче приклади, число яких можна значно поповнити, являють собою назви італійських реалій, які увійшли в українські та італійські словники, а також вживаються офіційно-діловому стилі і в ЗМІ українською та італійською мовами [79, с. 34].

Також ми вирішили класифікувати реалії які нам зустрілись та зробити їх широку деривацію.

Багато з названих далі побутових реалій, термінів, незважаючи на їх інтернаціональний характер, до сих пір зберігають культурну маркованість, відсилаючи до італійської культури як джерела [80].

#### 1. Побутові реалії:

1.1. житла і споруди: ротонда (*rotonda* - кругла будівля), пілястр (*pilaastro* - чотиригранна колона), бельведер (*belvedere* - надбудова над будівлею) і т.д.;

1.2. транспортні засоби: гондола (*gondola* - грібний човен), галера (*galera* - венеціанський військовий корабель XVI ст.), Каравела (*caravella* - вітрильне судно

з високим бортом часів Колумба), бригантина (*brigantim*- піратське вітрильне судно XVIII-XIX ст. );

1.3. звернення: синьйор (*signore*-звернення до незнайомого пана, синьйора (*signora*-звернення до незнайомої жінки), синьйорина (*signorina* - звернення до молодої незнайомої жінки), маестро (*maestro*-звернення до вчителя, наставника), падре (*padre*-звернення до священника або ченцеві), монсеньйор (*monsignore*-звернення до єпископа і архієпископу);

2. Реалії державно-адміністративного устрою і суспільного життя:

2.1. державні інститути, адміністративні одиниці і посади: джунта (*giunta*-провінційний виконавчий орган), Дуче (*duce*-вождь), подеста (*podesta*-голова міської адміністрації в період фашизму), Святий престол (*Santa Sede*- папський трон);

2.2. громадські організації, партії, клуби та об'єднання: синдикат (*sindacato*-профспілка), Скуадра адзурра (*squadra azzurra*-блакитна команда - збірна команда Італії з футболу), ндрангета (*'ndrangheta*-калабрійська мафія), каморра (*camorra*-на діалекті «найкраща банда», неаполітанська мафія), коза ностра (*cosa nostra*-італійська мафія в США, «справа наша»).

3. Економічні та фінансові терміни:

ліра (*lira*-грошова одиниця Італії до 2003 р.), сольдо (*soldo*-мідна монета, яка була в обігу до 1949 р.), цехин (*zecchino*- енеціанська золота монета в XVI ст.), Кватріно (*quattrino*-монета, яка була в обігу до XIX ст.).

4. Підприємства торгівлі та громадського харчування:

таверна (*taverna*-трактир), тратторія (*trattoria*-ресторан), піцерія (*pizzeria*-їдальня, в якій готують і подають піцу).

5. Військові і поліцейські чини:

карабінер (*carabiniere*-озброєний карабіном поліцейський), алабардшік (*alabardiere*-озброєний алабардой швейцарський гвардієць у Ватикані), берсальєрів (*bersagliere*-снайпер в легкій піхоті).

6. Цивільні посади, професії і заняття:

сіндако (*sindaco-мер міста*), синдикаліст (*sindacalista-профспілковий діяч*), імпресаріо (*impresario-підприємець, що організує видовищні заходи*), гондольєр (*gondoliere-венеціанський човняр*), паяц (*pagliaccio-клоун*), путана (*puttana-розпусна жінка*), папараці (*paparazzo-фоторепортер жовтої преси*);).

## 7. Ономастичні реалії Італії:

7.1. топоніми, до складу яких входять географічні назви: *Барі (Bari)*, *Ломбардія (Lombardia)*, *Сан-Маріно (San Marino)*, *Чинечитта (Cinecitta – місто кіно недалеко від Риму)* і багато інших;

7.2. назви підприємств та установ, магазинів і ресторанів, вокзалів і аеропортів, ЗМІ і т.д. : *Санта Марія Маджоре (Santa Maria Maggiore-один з головних соборів Риму)*, *Фьюмічіно (Fiumicino-найбільший римський аеропорт ім. Леонардо да Вінчі)*, *Корьєре дель Сера (Corriere della Sera- «Вечірній Кур'єр»)*;

7.3. назви державних інститутів, громадських організацій, промислових і торгових підприємств: *АНСА (Ansa-Agenzia nazionale stampa associata - Національне об'єднане агентство друку)*, *ФІАТ (Fiat- fabbrica italiana automobile Torino-Туринський автомобільний завод)*, *АЛЬФА (ALFA- Anonima lombarda fabbrica automobili- омбардійської акціонерне автомобільне підприємство)*, *Феррарі (Ferrari-підприємство, що випускає популярні гоночні, спортивні та туристичні автомобілі)*, *Аліталія (Alitalia- талійські міжнародні авіалінії)*, *УПІМ (UPIM-Unico prezzo italiano di Milano - мережа великих супермаркетів)*, *Рінаше НТЕ (Rinascente-мережа універмагів, що спеціалізуються на одязі і парфумерії)*, *Емпоріо Армані (Emporio Armani- мережа магазинів Армані для широкої публіки)* і т.д.;

7.4. назви пам'яток культури, музеїв та галерей: *Колізей (Colosseo- амфітеатр Флавіїв, побудований в 80 рр. н.е.)*, *Сикстинська капела (Capella Sistina-найбільший пам'ятник світового мистецтва в Римі)*, *Пієта (Pieta- Оплакування Христа, яке Мікеланджело виліпив у вигляді скульптури для Собору Святого Петра у Ватикані)*, *Мона Ліза (Mona Lisa-портрет роботи Леонардо да Вінчі)*, *Палаццо дель Квірінале (Palazzo del Quirinale-колишній королівський палац в Римі)*,



нині резиденція президента Італії), *Уста істини (Vocca della Verita-маска Тритона, зображена на портику храму Санта Марія в Рим), Уффіці (Uffizi-одна з найбільших в світі художніх галерей у Флоренції);*

7.5. назви спортивних клубів: *Рома («Roma»-римський футбольний клуб), Інтер («Inter»-«Internazionale»- міланський футбольний клуб), Ювентус («Juventus»-туринський футбольний клуб), Фіорентина («Fiorentina»-флорентійський футбольний клуб);*

З проблемою перекладу реалій перекладач зустрічається дуже часто. Так як реалії позначають поняття, які відсутні в інших культурах, вони завжди становлять особливу складність в процесі перекладу. З іншого боку, ці складнощі забезпечують інтерес до даної проблеми [80].

У процесі перекладу реалій виникають два основних складних моменти: відсутність у мові перекладу еквівалента через відсутність у носіїв цієї мови об'єкта, який позначає реалія (референта) та необхідність передати не тільки семантику, а й колорит – національне та історичне забарвлення [81, с. 124].

Існують такі основні способи передачі реалії у процесі перекладу: транскодування (транскрипція або транслітерація), калькування, описовий переклад та гіпонімічний переклад [81, с. 124].

Транскодування – це такий спосіб перекладу, коли звукова та/або графічна форма слова вихідної мови передається засобами абетки мови перекладу. Дуже часто транскодування застосовується при перекладі інтернаціональних реалій. Головною позитивною якістю транскодування є його максимальна стислість. Завдяки транскрипції та транслітерації створюється певний експресивний потенціал: у контексті слів рідної мови транскрибоване слово виділяється як чуже, надає предмету, який воно позначає, конотацій небуденності, оригінальності. Але все ж використовувати цей прийом треба дуже обережно, так як перенасиченість тексту транскодованими реаліями не зближує читача з оригіналом, а навпаки віддаляє. (*Ломбардія - Lombardia, Сан-Маріно San Marino*).

Під терміном калькування розуміється дослівний або буквальний переклад. Наприклад, часто використовується і напівкалькування, що являє собою часткове запозичення слів та виразів, які складаються частково з елементів вихідної мови, [81] частково з елементів мови перекладу – *Ansa-Agenzia nazionale stampa associata* *Національне об'єднане агентство друку*.

Описовий переклад – це такий прийом перекладу, коли слово замінюється в мові перекладу словосполученням, яке адекватно передає зміст цього слова, при цьому опис не повинен бути надто докладним і складним – *Capella Sistina-найбільший пам'ятник світового мистецтва в Римі*.

Гіпонімічний переклад – це заміна видового поняття на родове, тобто передача реалії мовною одиницею, яка має більш широке значення. За своїм значенням це прийом генералізації, який дуже часто використовується. Він дозволяє відмовитись від транскрипції та провести заміну понять, різниця між якими в умовах даного контексту незначна – *Fiat Fabbrica italiana automobile Torino-Туринський автомобільний завод*.

Вирішальним при виборі між транскрипцією і перекладом реалії є та роль, яку вона грає в змісті, яскравість її колориту, тобто міра її висвітлювання в контексті. На думку вчених, при транскрипції «звичайні і звичні в мові оригіналу слова і вислови в мові перекладу випадають із загального лексичного оточення, відрізняються своєю чужерідністю, внаслідок чого, привертають до себе посилену увагу», а це порушує рівновагу між змістом і формою, чим відрізняється адекватний переклад. При передачі реалій ж реалій іншим шляхом утрачається характерне забарвлення мови, носіями якої вони є: зникає частина національного або історичного колориту [82, с. 137].

Всі засоби передачі реалій в перекладі необхідно ув'язувати з тим, в якій мірі запроваджені слова, знайомі читачу; якщо вони незнайомі, чи не підказане часом значення реалії контекстом. Дуже важливим є те, щоб враження від перекладеної реалії у читачів було б таким же, як у носіїв мови, з якої реалія перекладена [81].

## 2.6. Вживання артикль в текстах офіційно-ділової документації та його переклад.

Найчастіше артикль (означений або неозначений не перекладається) – це стосується випадків, коли артикль виконує формальну функцію. Однак, нерідко артикль дає додаткове смислове навантаження іменнику, до якого він відноситься. Його функція в такому випадку може бути передана лексичними або синтаксичними засобами або тими й іншими разом [79, с. 237].

*Veniamo ALLE decisioni che il governo ha fatto approvare al parlamento.* - *Перейдемо до тих рішень, які були прийняті парламентом за вказівкою уряду.*

*Fra le decisioni di maggior rilievo è quella dell'avvio dei lavori di preparazione per la creazione di un sistema energetico unificato dei paesi membri DELL'organizzazione.*- *Серед найбільш важливих рішень постало рішення розпочати підготовку для створення єдиної енергетичної системи країн-членів цієї організації.*

*Il regolamento del problema mediorientale contribuirà a reallizzare la distensione nel bacino mediterraneo.* - *Врегулювання близькосхідної проблеми сприятиме розрядці напруженості в Середземноморському басейні.*

У наведених прикладах означений артикль виконує вказівну функцію в залежності від контексту при перекладі ми використовували для передачі цієї функції: вказівний займенник» ті «(перше речення), займенник “ці”(друге речення), прямий порядок слів з підметом на першому місці (третє речення) [79, с. 237].

Неозначений артикль:

*UN UOMO con accento irlandese aveva preannunciato l'esplosione pochi minuti prima che avvenisse, in una telefonata all'agenzia di stampa.* - *Якийсь чоловік з ірландським акцентом попередив про це по телефону за кілька хвилин до вибуху агентства друку.*

*Non ha vinto UN PARTITO, né ha vinto UN FRONTE. - Перемогла не якась окрема партія і не якийсь окремий фронт.*

*UN GIORNALISTA, a questo punto, ha osservato: "Non vi sembra che..."» Один журналіст зауважив з цього приводу: "Чи не здається вам «що...»*

*UN GIOVANE di 17 anni è rimasto ferito stasera in un conflitto a fuoco con la polizia. - Сімнадцятирічний юнак був поранений сьогодні ввечері під час перестрілки з поліцією.*

*Questo è UN GESTO che potrebbe avere UN GRAN SIGNIFICATO. - Це такий крок, який міг би мати велике значення.*

Неозначений артикль в зазначених випадках виконує різні стилістичні функції. У першому, третьому і четвертому реченнях він підкреслює невизначеність предмета, про який йде мова. Для передачі цієї функції невизначеності використані лексичні та синтаксичні засоби: неозначено-особові займенники – *якась людина, один журналіст*; порядок слів – четверте речення. У другому і п'ятому реченнях неозначений артикль виконує функцію виокремлення, надаючи відповідним іменникам особливе стилістичне забарвлення, яке вдалося нам передати лексичними засобами: *не якась окрема партія, не якийсь окремий фронт; такий крок.*

## **2.7. Порядок слів у текстах офіційно-ділової документації**

Порядок слів у будь-якому реченні (тобто певне розташування слів у реченні) виконує не тільки важливі семантичні, а й структурні функції. Крім того, він передає послідовність подій; таке вважається засобом поточного членування речення, засобом когезії; виступає емпатичним засобом; уточнює зв'язки між членами речення; разом з інтонацією розрізняє граматичні типи речень (питальне, розповідне, спонукальне). Але вивчення порядку членів речення є важливим не тільки для порівняльно-типологічних досліджень, але також для дослідження перекладу. Аналіз порядку слів допомагає зрозуміти, якими лінгвістичними

засобами користуються мова оригіналу та мова перекладу, щоб досягнути певних комунікативних функцій. Очевидно, що при відтворенні зміни з семантичною та комунікативною структурами у перекладі не відбуваються, хоча синтаксична структура залежно від граматичних особливостей певної мови зазнає перетворень [75, с. 156].

Порядок слів у реченні характеризується одним з важливих показників структури мови, оскільки має тісний зв'язок з морфологічною системою. Тому за допомогою зіставлення порядку слів окремих мов можна з легкістю встановити своєрідні характеристики складу їх структур [76, с. 336].

Порядок слів у простому двоскладному реченні поділяється на три основні типи: SPO (суб'єкт, предикат, об'єкт), SOP і PSO. Можливий й інший порядок членів речення (POS OSP, OPS), хоча випадки його використання зустрічаються не часто. В українській та італійській мовах однаковий стандартний порядок членів речення (у простому двоскладному реченні) є SPO, в латинській мові він відрізняється, де SOP – основний порядок слів. Порядок слів SPO переважає у слов'янських, романських та германських мовах світу [77].

Спираючись на загальну класифікацію мов, італійська мова вважається мовою з непостійним порядком слів, тобто означувальне слово (*determinato*) йде за означуваним (*determinante*); але, типовішим для української мови є регресивний порядок слів: де означувальне слово передує означуваному, наприклад: корисна для спільноти робота – *un lavoro utile alla società*. Таким чином, очевидно, що модифікатори (прикметники, певні конструкції та ін.) в українській мові йдуть перед іменником, в італійському варіанті спостерігається протилежний порядок [78, с. 43].

Порядок слів може бути відповідальним як і за ясність так і за правильність викладу інформації у реченнях. Тому, зазначені структури можуть призвести до когнітивного перевантаження – інверсії теми і реми.

Процес, за допомогою якого підкреслюється перевага інших складових називають фокусування [89]:

*A cura del magistrato preposto all'esame dei conti consuntivi degli enti locali, si è provveduto a sollecitare, per le vie brevi e anche con nota scritta, il comune di Nettuno, affinché curasse la trasmissione in originale dei conti giudiziari in oggetto.* (потреба в текстовій згуртованості).

- Положення підмета речення.

В офіційно-діловому тексті часто відбувається інверсія підмета, що слугує для полегшення передачі інформації та продукує презентаційний ефект. Цим синтаксичним засобом підкреслюється формальний і урочистий характер документа [77, с. 45].

Інколи виникають причини для обґрунтування будь-яких синтаксичних змін: синтаксичне значення підмета, підсилення даного-нового. *Assume la Procura che, considerare.*

Позиція приметника. В текстах офіційно-ділової документації позиція прикметника залежить від семантичного значення словосполучення – *buona fede, cosa mobile, nudo proprietario, tentato omicidio.*

Коли прикметник знаходиться у вільній позиції, йому присвоюються коннотативні семантичні значення відповідно до його розміщення поруч з іменником – *penale responsabilità, avversaria pretesa, eccepita inammissibilità.*

В офіційно-діловій документації найчастіше зустрічаються випадки, коли прикметники ставляться перед іменником, хоча в ролі прикметників виступають дієприкметникові звороти: *espletata istruttoria, risarcimento dei subiti danni.*

Також, при перекладі зустрічаються приклади, коли від позиції прикметника в словосполученні залежить значення словосполучення: *riconoscimento della richiesta riduzione di pena – riconoscimento della riduzione di pena richiesta.*

Зміна позиції прикметника по відношенню до іменника має не лише семантичний, але й функціональний характер, щоб заощадити час на розуміння тексту читачеві [89] : *Poiché quindi, il presunto danno relativo al fatto materiale della costituzione della società è stato estrapolato da quello risarcibile, non rientrando nel ...*

## ***2.8. Особливості структури та перекладу текстів офіційно-ділової документації (переклад угод, контрактів та ділових листів)***

Проаналізувавши офіційно-ділову документацію, її основні характеристики та сфери вживання, можна сміливо виділити для теї факт, що угоди, контракти, та ділові листи складають більшу частину документів. Тому виникає потреба розглянути структуру та особливості перекладу цих документів [22, с. 55].

Переклад текстів офіційно-ділової документації – це надзвичайно складний процес. Тому стає зрозумілим, чому й досі не визначились об'єктивні стандарти якості перекладу офіційно-ділової документації. Хоча й, головний критерій позначається у відсутності пов'язаних з цим видом перекладу проблем та негативних наслідків. Тому, постає проблема – у чому полягає складність у перекладі офіційно-ділових документів, зокрема міжнародних договорів та контрактів [26, с. 78].

Передусім маємо уточнити, яка характеристика визначає саме складність перекладу. По-перше, кожне слово є багатозначним, має не тільки єдине значення а й деякі нюанси, які утворилися в результаті його використання в певному контексті. Тому і поширена багатозначність слів як в одній й тій самій мові, так і однакових за формою словах в інших мовах. По-друге, мова ділового спілкування, навіть у межах однієї мови розглядається як окрема мова. Слова та словосполучення мови можуть мати спеціальне значення, яке формувалося століттями, або ж бути відкритими для тлумачення. По-третє, у кожній мові присутня чимала кількість слів з однаковим походженням ( наприклад, латинське походження), котрі можуть по-різному трактуватися у офіційно-діловій лексиці конкретних мов [60, с. 132].

Початку розглядаємо структуру документа, відповідно до якої складаються угоди, контракти та ділові листи.

Структура договору:

1) Преамбула або вступна частина договору містить такі основні положення:

а) Назва договору - *titolo d'accordo* (*accordo di compravendita* - купівлі-продажу, *accordo di riservatezza* - договір про нерозголошення, *contratto d'affitto* - договір про оренду). Це дає можливість зразу довідатись, про які правовідносини йде мова. Якщо назва договору не вказується, виникає необхідність прочитати текст і лише тоді зрозуміти його призначення. Дуже часто ця обставина викликає почуття роздратування. Тому не варто допускати такої помилки, оскільки відповідний документ може читати арбітр або податковий інспектор.

б) Дата підписання договору - *data di firma*.

в) Місце підписання договору - *posto della firma dell'accordo*.

г) Повна фірмова назва контрагентів, під якою вони внесені у реєстрі державної реєстраційної служби - *nome delle Parti*.

д) Назви сторін за договором - «Підрядник» - «*Collaboratore*», «Постачальник» - «*Fornitore*», «Замовник» - «*Cliente*».

е) Докладна назва посади, прізвища, імені, по-батькові особи, що підписує договір, а також назва документу, з якого випливають її повноваження на підписання договору - *nome, cognome del Soggetto, titolo del document* [19].

5. Предмет договору. Права та обов'язки сторін.

Ця частина договору містить суттєві умови договору:

1. Обов'язки та права першої сторони за договором.

2. Обов'язки та права другої сторони за договором.

3. Строк виконання своїх зобов'язань сторонами.

4. Місце виконання зобов'язань кожної із сторін.

5. Спосіб виконання зобов'язань кожної із сторін, а саме: порядок дій, їх послідовність і строки.

6. Додаткові умови договору.

Даний розділ в договорі включає такі умови, які не обов'язково вказувати в змісті договору, але їх наявність суттєво впливає на права та обов'язки сторін і на порядок їх виконання [18, с. 33].

1. Строк дії договору.



Цей пункт потрібно обов'язково вказати, тому що необхідність дати припинення дії договору надзвичайно важлива. За таких умов пред'явити вимоги і претензії до контрагента буде легко, навіть за відмову від його виконання.

## 2. Відповідальність сторін.

Ця умова договору забезпечує виконання обов'язків сторонами на випадок порушення певної умови договору. Це різноманітні санкції у вигляді неустойки, тобто пені або штрафу, що сплачується стороною, яка не виконала своїх зобов'язань.

А тому при складанні договору проти кожного обов'язку контрагента має бути передбачена певна відповідальність у випадку невиконання даних обов'язків.

## 3. Способи забезпечення зобов'язань.

Для успішного виконання договірних зобов'язань мало знайти вигідного партнера і укласти з ним вигідний договір, але дуже важливо, щоб цей договір був виконаний належним чином. Для цього існують способи виконання зобов'язань, які є додатковими заходами майнового впливу на винну сторону.

4. Підстави дострокового розірвання договору в односторонньому порядку і порядок дій сторін при такому розірванні.

5. Умови про конфіденційність інформації по договору.

6. Порядок розв'язання спорів між сторонами по договору.

7. Інші умови договору.

1) Чим ще, окрім договору, регулюються відносини сторін [17].

Немає потреби переписувати в договорі всі норми законодавства, якими регулюються всі відносини сторін по договору. А тому в договір можна включити таке формулювання: *«Nei casi non previsti dal presente Contratto, le parti sono guidate dalla legislazione civile vigente»*. - «У випадках, не передбачених даним договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством» [89].

2) Умови про узгодження зв'язку між сторонами.

В даному пункті для кожної сторони договору вказуються:

а) особи, що мають повноваження надавати інформацію і вирішувати питання про виконання договору. В договорі можна зазначити повноваження окремої особи або зазначити посади;

б) способи зв'язку. Це може бути телефон, факс, із зазначенням номерів сторін договору та інших даних.

3) Реквізити сторін.

У цьому пункті зазначаються для кожної сторони:

а) поштові реквізити;

б) місце проживання;

в) банківські реквізити сторін (номер розрахункового рахунку, установа банку, код банку, МФО, кореспондентський рахунок банку).

г) відвантажувальні реквізити (для залізничних відправлень, для контейнерів, для дрібних відправлень).

Особливу увагу слід звернути на наявність і правильність відомостей, що стосуються банківських реквізитів, оскільки без них буде дуже важко стягнути збитки [18, с. 56].

Крім того в договорі треба зазначити, що сторони приймають на себе зобов'язання негайно повідомляти одна одну про зміни своїх реквізитів.

4) Кількість примірників договору.

В цьому пункті можна вмістити таке формулювання: «Il presente Contratto (Accordo) è redatto in copie una per ciascuna delle Parti.» «Даний договір (угода) складено в оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін».

5) Порядок виправлень за текстом договору [19, с. 33].

б) Підписи представників сторін.

Кожний договір, оскільки в ньому висловлюється воля певної особи, має бути підписаний саме цією особою або її уповноваженим представником.

Контракт має містити такі складові [19, с. 33].

У більшості випадків контракт складається з семи частин, які поєднують відповідні умови контракту і розміщуються у певній логічній послідовності.

- Назва контракту (*accordo di compravendita* - купівлі-продажу, *accordo di riservatezza* - договір про нерозголошення, *contratto d'affitto* - договір про оренду). Відсутність назви контракту ускладнює розуміння того, про які правовідносини йде мова. Відсутність назви контракту може викликати роздратування у тих, хто читає контракт, що є небажаним, якщо у ролі читачів виступають арбітр або податковий інспектор.
- Номер контракту.

На практиці контракту присвоюється номер у відповідності з правилами діловодства, які діють у компанії, що готує проект контракту. В міжнародній практиці зустрічаються різні варіанти нумерації контрактів. У них можуть включатися як цифрові, так і буквені компоненти.

- Дата підписання контракту.

Відсутність дати підписання контракту неприпустима, оскільки з нею пов'язані правильне визначення моменту укладання контракту, встановлення завершення строку дії, а отже і тих юридичних наслідків, які з цим пов'язані [34, с. 65].

У разі підписання контракту відсутніми сторонами (в різний час), контракт вважається укладеним з моменту підписання його останньою стороною.

- Місце підписання контракту.

Згідно з чинними міжнародними стандартами, місцем складання контракту визначаються:

- а) дієздатність і правоздатність осіб, які укладають контракт;
- б) форма контракту;
- в) зобов'язання, що виникають з контракту (виняток - сторони передбачили в контракті інше положення).

- Повна назва партнерів, під якою вони зареєстровані в реєстрі державного обліку.

Назва сторони за контрактом (наприклад, «*Venditore*» - «продавець», «*Aquirente*» - «покупець», «*Agente*» - «агент», «*Fornitore*» - «постачальник»

тощо). Це необхідно для того, щоб у тексті контракту кожний раз не повторювати повністю назву компаній партнерів.

- Докладна назва посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, що підписує контракт, а також назва документів, які засвідчують повноваження вказаної особи щодо підписання контракту.

- Предмет контракту та його характеристика.

- Права та обов'язки сторін.

Ця частина контракту об'єднує такі умови:

- обов'язки та права першої сторони за контрактом;

- обов'язки та права другої сторони за контрактом;

- строк виконання зобов'язань сторонами;

- місце виконання зобов'язань кожного з партнерів;

- спосіб виконання зобов'язань контрагентами (порядок, послідовність їх дій і строки).

- Додаткові умови контракту.

- Строк дії контракту.

- Відповідальність сторін.

- Умови конфіденційності інформації.

В основному такі умови включаються в контракті купівлі-продажу результатів творчої діяльності, а саме ліцензій, ноу-хау і т. ін. Певні умови для таких контрактів не підлягають розголосу сторонами і вважаються конфіденційними [45, с. 78].

Порядок розв'язання спорів між: сторонами по контракту. У цій частині контракту вказується право, яким регулюється даний контракт [43, с. 67].

- Інші умови контракту.

Переддоговірна робота та її результати після підписання контракту. Даний пункт містить положення, які визначають, що після підписання даного контракту всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри втрачають силу.

- Умови про узгодження зв'язку між сторонами.

Тут передбачаються способи зв'язку між партнерами (телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп із зазначенням їх номерів). У даному пункті можуть бути вказані особи (персонально або із зазначенням посад), які вповноважені надавати інформацію та вирішувати питання щодо виконання контракту [45, с. 78].

- Реквізити сторін:

а) поштові реквізити,

б) адреси підприємств партнерів,

в) банківські реквізити (номер розрахункового рахунку, установа банку, код банку, дані розрахунково-касового центру, кореспондентський рахунок банку),

г) відвантажувальні реквізити (для залізничних відправлень, для контейнерів, для дрібних відправлень).

- Кількість примірників контракту.

- Порядок виправлень за текстом контракту.

- Юридичні адреси сторін.

Структура ділового листа складається з таких частин:

- Звертання.

Його відсутність грубе порушення етикету. У першому абзаці формується вступний комплімент (навіть якщо лист носить в цілому негативний характер і може свідчити про розрив подальшої кореспонденції):

- Виразити вдячність за лист

- Вдячність за кроки, направленні на взаємне співробітництво. (відповідь на лист)

- Приязне повідомлення про те, що адресат є відомим у своїй галузі підприємством (якщо лист уперше).

Після вступного компліменту формуються основні положення, що впливають з мети листа.

Якщо строго інформаційний лист про характер діяльності відправника – стисло викладається історія виникнення, сутність діяльності у теперішній час (роль на

ринку, статистичний матеріал, що не є комерційною таємницею). Після цього формулюється пропозиція про співробітництво, продаж товарів, надання послуг.

Можливі відповіді на поставленні у листі питання, висловлюється думка про можливість подальшого співробітництва або відсутність такої можливості. Реакція на недружню акцію іноземного партнера - недотримання строків платежу, невиконання повноважень-то вступний комплімент можна не писати. Потім висловлюють нерозуміння з приводу дій іноземного партнера та жаль з приводу цієї ситуації [8, с. 45].

У заключній частині ділового листа повинен міститися заключний комплімент.

Традиційним є висловлення надії на подальше співробітництво. Якщо лише встановлення ділових контактів – впевненість у тому, що пропозиції, викладенні у листі, були цікавими, надією на найшвидше отримання відповіді та встановлення регулярних контактів у майбутньому [12, с.33].

Перед заключним компліментом – у листі присутня фраза, в якій повідомляється номер контактного телефону, прізвище, посада особи, яка може відповісти на питання, що виникають: *«Nel caso di necessità, non negarti la possibilità di chiamare il nostro responsabile dell'implementazione e chiarire tutte le domande che sorgono» (+numero di telefono)*. *«При необхідності не відмовляйте собі у можливості зателефонувати нашому менеджеру по питанням реалізації та уточнити всі виникаючі питання» (+номер телефону)*.

Підпис

1. Обов'язково наявність фрази: *«Con tutto il rispetto» - «З повагою»*,
2. Назва підприємства (можна без неї),
3. Підпис (чорнильною ручкою).
4. Ім'я та прізвище.
5. Посада.

(дата не ставиться)

Додатки: Про наявність додатків повідомляється в кінці листа після підпису, прізвища, посади.

До перекладу усіх вищенаведених видів документів застосовуються наступні вимоги.

Оскільки при перекладі необхідно зберегти структуру самого вихідного тексту договору (контракту, при передачі структури та синтаксису однієї мови на структуру та синтаксис іншої мови, неминуче постає питання про вибір між суворим дотриманням текстуальної (мовної) форми, (а відтак і можливої неелегантності чи невідповідності мовної норми (узусу) перекладу) та більш вільнішим перекладом (а відтак можливу шкоду юридичній акуратності) вихідного тексту договору (контракту). Для вирішення цього питання необхідно здійснювати юридичний аналіз застосовуваних термінів, зокрема, з метою усунення буквалізмів. «Буквальний переклад» не обов'язково розкриває зміст перекладеного терміну. Стосовно використання буквалізмів при перекладі текстів зовнішньоекономічних документів також слід зазначити, що прагнення до підбору слів лише за формою ідентичних чи подібних термів різними мовами не є виправданим, оскільки вони можуть мати різне правове значення. Також при перекладі рекомендується не робити вільної інтерпретації тексту та застосовувати помірковану міру перекладацької трансформації.

Отже, хоча перекладач може для себе інтерпретувати правовий текст договору (контракту, ділового листа) та його положення, його завдання – зробити переклад, тоді як тлумачення як спеціальний правовий прийом – завдання суду чи уповноваженого органу. Досягнення ідентичності та адекватності перекладу – першочергове завдання та ознака подолання лінгвоетнічного бар'єру. Складність виконання такого завдання при укладенні зовнішньоекономічних документів полягає у тому, що сторони, окрім того, що вони зазвичай думають та спілкуються різними мовами, також використовують специфічну мову, точніше, фахову термінологію (технічну, економічну, правничу тощо), семантичне значення якої може розбігатися у різних мовах. Отож, в структурі лінгвоетнічного бар'єру міститься особливий рівень – концептуальний бар'єр. У

зовнішньоекономічних договорах (контрактах) він насамперед стосується правничої термінології [12].

## **Висновки до Розділу 2**

Перекладом вважається не тільки функціональна заміна елементів однієї мови, елементами іншої, а й функціональна заміна елементів культури тієї чи іншої мови.

Першочерговим завданням та ознакою подолання лінгвоетнічного бар'єру вважається досягнення ідентичності та адекватності в перекладі. Вся складність виконання такого завдання при створенні офіційно-ділових міжнародних документів полягає у тому, що сторони, окрім того, що вони зазвичай думають та спілкуються різними мовами, також використовують спеціальну мову, точніше, фахову термінологію (технічну, економічну, правничу тощо), значення якої може мати розбіжності в семантиці обох мов. Отже, в структурній частині лінгвоетнічного бар'єру на передній план виходить концептуальний бар'єр. У міжнародних офіційно-ділових документах, тобто договорах чи контрактах він насамперед стосується правової термінології.



Отже, в ході проведеного дослідження було встановлено, що основними прийомами перекладу юридичної термінології є лексичний, лексико-семантичний та лексико-граматичний прийоми. Відповідно вони включають в себе такі способи перекладу: описовий спосіб, прийом транскодування, генералізацію, та конкретизацію.

Найбільш складними для перекладу є терміни, які мають різні значення не тільки у різних галузях науки і техніки, а й навіть в одній галузі. Тоді перекладач має здійснювати переклад шляхом підбору варіанта-аналога, який найточніше передає значення терміну у залежності від слів, які знаходяться у тісному зв'язку з даним словом або застосовувати інші трансформації.

Також було визначено, що всі терміни офіційно-ділової документації італійської мови мають такі ж шляхи передачі на українську мову, як й інші види фахової термінології.

Головною проблемою перекладу термінів документів та термінів-словосполучень є їхня багатозначність не тільки серед різних галузей науки але й всередині самого офіційно-ділового дискурсу.

Офіційно-діловий стиль повністю залежить від сприйняття інформації читачами, тому ми можемо вважати, що екстралінгвістичні фактори відіграють надзвичайно важливу роль. Читач аналізує та сприймає отриману інформацію з тексту, ґрунтуючись на своїх культурних знаннях, освіті, чи соціальному статусі.

Офіційно-ділова документація характеризується нейтральністю викладу інформації, оскільки зазвичай автор документа не вказується, за винятком текстів законів та актів. Вставні слова та слова-маркери використовуються в текстах ділової документації задля встановлення логічної послідовності відтворення інформації у тексті.

Порядок слів у тексті документа також безпосередньо впливає на відтворення комунікативних функцій, які містяться в документі. Також така складова частина, як структура тексті договору чи контракту безумовно є однією з головних.

Оскільки структура має відповідати всім міжнародним стандартам. Ці складові є основними у створенні та перекладі офіційно-ділової документації.

## **ВИСНОВКИ**

З розвитком глобалізації та розширенням ролі міжнародного співробітництва між країнами, офіційно-діловий стиль став одним з найголовніших складників цього процесу. Він виділяється серед інших функціональних стилів мовлення, оскільки йому притаманні такі характеристики, які не часто зустрінеш в інших стилях мовлення.

Можемо зробити висновок, що функціональний стиль є сукупністю мовних елементів, які поєднуються між собою за змістом та цілями висловлювань. Також, будь-який функціональний стиль мовлення використовується в типовій ситуації та має свої окремі лексичні, граматичні та мовні риси. Тому, офіційно-діловий стиль має всі ознаки функціонального. Сферою використання стилю ділових

документів є діяльність в органах держаної влади, правових інститутах, в міжнародній співпраці. Основними граматичними особливостями офіційно-ділового стилю є використання інфінітивних конструкцій, відсутність автора документа, стислість та структурованість побудови речень, наявність стандартизованих мовних зворотів – дієприкметникового та дієприслівникового. Що стосується лексичних особливостей, цей стиль мовлення відрізняється від інших високою частотністю вживання спеціалізованої лексики, термінів, специфічних фразеологізмів. Все це дає підстави вважати офіційно-діловий стиль функціональним стилем мовлення.

В ході проведення дослідження було визначено класифікацію термінології офіційно-ділового стилю, яка є найрухомішим складником будь-якої мови. Значна частина лексичного складу даного функціонального стилю не закріплюється однією сферою використання, хоча не менше використовується стилістично маркована та спеціальна термінологія. Наявність стилістично маркованої термінології є важливою умовою розкриття суті явищ, що використовуються чи описуються у відповідному стилі мовлення. Структура офіційно-ділової документації характеризується стандартизованістю, відповідно до норм того чи іншого документа. При відсутності одного зі структурних елементів будь-якого офіційно-ділового тексту, виникає проблема в розумінні його тексту, а на міжнародному рівні й можливе анулювання відповідного документа. Всі ділові папери мають чітко відповідати нормам їх створення.

Переклад офіційно-ділової документації має велику кількість нюансів та умов, яких необхідно дотримуватися під час процесу передачі значення документа. Переклад термінології здійснюється за рахунок лексичних, лексико-семантичних та лексико-граматичних прийомів. Використання кожного з прийомів має відповідати особливостям терміна, що перекладається.

Також, важливим елементом виявився переклад реалій, тобто частини лексичного складу, що складно піддається перекладу. Описовий спосіб перекладу

виявляється найточнішим при передачі семантичного значення, а спосіб транслітерування вдало з ним поєднується.

Граматичні структурні одиниці – найважливіші при перекладі. Тому порядок слів, вживання артиклів, вставних слів та слів-маркерів, присутність мови автора документа є невід’ємними складниками будь-якого офіційно-ділового документа. Врахування всіх цих елементів визначає компетентність перекладача.

Незважаючи на врахування характеристики особливостей під час перекладу ділових паперів, перед перекладачем постає низка проблем. Найчастіше вони ототожнюються з проблемою еквівалентності в перекладі. Еквівалентність характеризується збереженням змістовної, змістової, семантичної, стилістичної, й функціонально-комунікативної інформації, яка зберігається в оригіналі документа та в тексті перекладу. Але всі проблеми з передачею еквівалентності полягають в фонових знаннях перекладача, тобто його слабкою освіченістю. Основне завдання полягає у відтворенні індивідуальної своєрідності першоджерела.

Тому, практичне застосування отриманих результатів може стати вагомим внеском не тільки до загальної теорії перекладу, а й до стилістики та лексикології сучасної італійської мови. В процесі вивчення предмету дослідження, отримані результати можна використовувати у викладанні теорії і практики практичного курсу перекладу італійської мови у вищій школі, а також стилістики італійської мови.

Основними напрямками та перспективами подальших досліджень звичайно може бути розвиток міжнародного співробітництва між Україною та Італією, оскільки така модель міжнародного діалогу стає популярною, особливо в період розквіту глобалізації.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алкаді М. В. Дипломатичний підстиль у структурі офіційно-ділового стилю мови: Автореф. дис... канд. філол. наук: 10.02.02 / Дніпропетровський держ. ун-т. — Дніпропетровськ, 1998. — 19 с.
2. Акуленко В.В. Слов'янські мови в аспекті інтерлінгвістики // Мови європейського культурного ареалу: розвиток і взаємодія: Збірник статей. - Київ: Довіра, 1995. - С. 72-98. Готлиб К.Г.М. Словарь «ложных друзей переводчика» (русско-немецкий и немецко-русский): Ок. 400 ед. - М.: Рус. яз., 1985. – 160 с.

3. Алефиренко Н.Ф. Значение и концепт // Алефиренок Н.Ф. Спорные проблемы семантики. - Волгоград: Перемена, 1999. - С. 59-67.
4. Арнольд И.В. Семантика. Стилистика. Интертекстуальность. М.: Либроком, 2014. – 452 с.
5. Арнольд И.В. Семантическая структура слова в английском языке и методика ее исследования. 1966.
6. Арнольд, И.В. Стилистика современного английского языка / Арнольд, И.В. - М.: Просвещение, 1990. – с. 112-115.
7. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К.: ВД “КМ Академія”, 2002. – С. 319-330.
8. Архипов А.Ф. Письменный перевод с немецкого на русский язык. - М.: КДУ, 2008. – 336 с.
9. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. - М.: Сов. Энциклопедия, 1966. – 498 с.
10. Басовська Є.М. Мовні труднощі, пов'язані зі складанням документів / / Секретарська справа. – 1997, № 1
11. Беспяньська Г. Діловодство: Навч. посіб. для дистанц. навч. — К. : Університет “Україна”, 2005. — 418с.
12. Бирик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. – Х.: Фолио, 2005. – 491 с.
13. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.
14. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 223 с.
15. Ботвина Наталія Володимирівна. Офіційно- діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб.. — К. : АртЕк, 1999. — 263с.
16. Брандес М. П. Стилистика текста. – М. :Прогресс-Традиция, ИНФРА-М, 2004. – 416 с.

17. Бріцина. В. М – К.: Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. .: Довіра, 2007. – 687 с.
18. Виноградов В. С. Перевод. Романские языки: общие и лексические вопросы. –М. :КДУ, 2009. – 238 с.
19. Гавриленко С. Документирование в организации: В помощь секретарю-референту. – Минск: Амалфея, 2002. – 125 с.
20. Гак В. Г. Сравнительная типология французского и русского языков / В. Г. Гак. – М., 1989.
21. Гильченко Н.Л. Практикум по переводу с немецкого на русский - Спб.: КАРО, 2006. – 368 с.
22. Головач А. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1999. – 349 с.
23. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
24. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. — 3-тє вид., змінене та доп. — К. : КНТ, 2009. — 304с.
25. Горохова И.М., Филиппова Н.А. Пособие по сопоставительной грамматике немецкого и русского языков. - М.: Высш.шк., 1985. – 191 с.
26. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Гриценко – Вінниця : Нова книга, 2003. – 472 с.
27. Гухман М. М., Лингвистическая теория Л. Вайсгербера // Вопросы теории языка в современной зарубежной лингвистике. М., 1961, с. 123—162.
28. Дзенс Н.И., Перевышина И.Р., Кошкарров В.А. Теория и практика перевода. - СПбЖ Антология, 2007. - С. 278 – 294
29. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти. – 3-є вид.. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.
30. Долинин, К. А. Стилистика французского языка. / Долинин, К. А. - М.: Просвещение, 1987. – с. 143.

31. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Загнітко, І. Данилюк – Донецьк : БАО, 2004. – 480 с.
32. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України // Студії з архівної справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1998. – Т. 3. – С. 80-81.
33. Зубков М. Т. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков – Х. : Торсінг, 2004. – 448 с.
34. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. Коваль – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
35. Коваль Н.Є. Дискурс-аналіз як нова галузь лінгвістики (англ. мовою) // Праці міжвуз. конф. науково-техн. і науково-педагог. працівників Ін-ту підприємництва та перспективних технологій при НУ «Львівська політехніка» «Новітні технології в галузі лінгвістики та методики викладання іноземних мов». - Львів. – 2006. – С. 233-234.
36. Коваль Н.Є. Комунікативні та номінативно-синтаксичні особливості англійських законодавчих та судових текстів: зіставний аналіз // Проблеми семантики слова, речення та тексту. - К.: КНЛУ. - 2002. - №8 – С. 135-141.
37. Коваль Н.Є. Структурно-синтаксичні засоби реалізації прагматичної установки законодавчого тексту // Проблеми семантики слова, речення та тексту. - К.: КНЛУ. - 2003. - №9. – С. 130-136.
38. Коваль Н.Є. Судовий документ як тип тексту // Іноземна філологія. - 2004. - Вип. 113. - Львів. – С. 216-220.
39. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. – М. :ФЛИНТА, Наука, 2011. – 244.
40. Комиссаров В. Н. Теория перевода (лингвистические аспекты): Учеб.для ин-тов и фак. иностр. яз. – М.: Высш. шк., 1990. – 253 с.
41. Комиссаров В. Н. Лингвистика перевода. М.:Либроком, 2013.
42. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.



43. Кочерган М. П. Основи зіставного мовознавства / М. П. Кочерган. – К., 2006. – С. 129–132.
44. Крушельницкая К.Г., Попов М.Н. Советы переводчику. - М.: Астрель, 2004. – 316 с.
45. Кузнецова Т. В. и др. Документы и делопроизводство: Справ. пособие/ – М.: Экономика, 2001. – 270 с.
46. Латышев Л.К. Курс перевода: эквивалентность перевода и этапы его достижения. — М.: Просвещение, 1980. — 160 с.
47. Левитан К. М. Юридический перевод. Основы теории и практики. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2015
48. Леонова Г.В. Про деякі особливості вживання запозичених слів у ділового мовлення // Секретарська справа. – 1997, № 4;
49. Лоза О. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник. — К., 1997. — 67с.
50. Ломачинська І. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанц. навч.:В 2 ч. — К. : Університет “Україна”, 2006. — 444с.
51. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. Кравець – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
52. Мойсієнко А. К. та ін. Сучасна українська мова: Морфологія. Синтаксис : підручник /– К., 2010.
53. Морщакова Т.В. Семантические характеристики терминов уголовного законодательства (на материале русского, немецкого и английского языков): - М., 1992. – 25 с.
54. Непийвода Н.М. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). - К.: ТОВ «Міжнар. фін. агенція», 1997. – 303 с.
55. Науменко Л.П. Діловий дискурс та його функціонально-стильові характеристики // Мовно-літературний альманах. - 2005. - №15. - С. 32-36.

56. Никитин М.В. Основы лингвистической теории значения. - М.: Высшая школа, 1988. – 166 с.
57. Павлов В. М., Философские основы неогумбольдтианского языкознания // Вопросы общего языкознания, Л., 1967. – 243 с.
58. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч. – 2-е вид.. – К.: Вид-во Європейського ун-ту. – 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.
59. Пивоваров В. М., Мова української юриспруденції : навч. посіб. М74 О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. - Харків : Право, 2020. – 330 с.
60. Пономарів О. Д. Культура слова : Мовно-стилістичні поради: Навч. посібник / О. Пономарів – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
61. Рахманін Л.В. Стилістика ділової мови і редагування службових документів: Учеб. посібник для середовищ. спец. навчань, закладів. 3-тє вид., Испр - М.: Вищ. шк., 1988.
62. Світлична Є. Практикум зі стилістики української мови: науковий і офіційно-діловий стилі: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — Х. : НФАУ, 2002. — 255с
63. Сиротинина О.Б. Тексты, текстоиды, дискурсы в зоне разговорной речи // Человек - Текст - Культура. - Екатеринбург, 1994. - С. 105 –124.
64. Слухай Н.В. Сучасні лінгвістичні теорії концепту як мовно-культурного феномену // Мовні і концептуальні картини світу: Зб. Наук. Праць. - №7. - К., 2002. – С. 462-470.
65. Стенюков М.В. Документы, делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия/ М.В. Стенюков. – 3-е изд. преработ. и доп.. – М.: Приор, 1999. – 143 с.
66. Сушко О. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови (на матеріалі документів першої половини ХХ століття): Автореф. дис... канд. філол. наук: 10.02.01 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. — К., 2007. — 19с.

67. Тітенко Л. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.-метод. посібник для самост. вивчення дисципліни. — К. : КНЕУ, 2006. — 192с.
68. Федоров А. В. Основы общей теории перевода :Учеб. пособие. – 5-е изд. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: ООО «Издательский Дом «ФИЛОЛОГИЯ ТРИ», 2002. – 416 с.
69. Фразеологізми офіційно-ділового стилю у службових документах // Мова та історія: Періодичний збірник наукових праць. – Київ, 2004. – Вип. 67. – С. 46-49.
70. Фразеологія офіційно-ділового стилю як інструмент реалізації мовної компетенції особистості // Громадянське виховання молоді засобами мови та літератури: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (4-5 лютого 2003 р.). – Полтава, 2003. – С. 318-323
71. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник. – 2-е вид., випр. і доп.. – К.: Генеза, 2003. – 103 с.
72. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови / І. Г. Чередниченко. – К.: Радянська школа, 1962. – 495 с.
73. Чередниченко О. І. Мова і культура в контексті глобалізації/ О. І. Чередниченко//Чередниченко О. І. Про мову і переклад. –К., 2007. – 248 с.
74. Швейцер, А.Д. Контрастивная стилистика: Газетно-публицистический стиль в английском и русском языках / А.Д. Швейцер. - М.: УРСС Эдиториал, 2009. – с. 101.
75. Щур Г.С. Теория поля в лингвистике. М., 1974.- с.156.
76. Casagrande J. B.. The Ends of Translation // International Journal of American Linguistics Vol. 20, No. 4 (Oct., 1954), pp. 335–340.
77. Comrie B. Universali del linguaggio e tipologia linguistica. (Language Universals and Linguistic Typology: Syntax and Morphology) / B. Comrie. – Bologna, 1983.

78. Dardano M., Trifone P. Grammatica Italiana con nozioni di linguistica / M. Dardano, P. Trifone. – Bologna, 2007.
79. Devoto G. Introduzione alla grammatica. Grammatica Italiana per la scuola media, Firenze, LaNuovaItalia, 1942.
80. Lorenzetti L. L'italiano contemporaneo. Roma: Carocci, 2007. – 128 p.
81. Menza S. Il paraverbo: L'interiezione come sottoclasse del verbo/S. Menza. – Alessandria: Edizioni dell'Orso, 2006. – 124 p.
82. Straniero F. Elementi di grammatica contrastiva russo-italiano / F. Straniero. – Roma, 2005. – 137 p.
83. Venuti L. The translator's invisibility: a history of translation. London – Routledge, 1995. – 138 p.

### **СЛОВНИКИ, ДОВІДНИКИ**

84. Акуленко В.В. Предисловие; О «ложных друзьях переводчика» // Англо-русский и русско-английский словарь «ложных друзей переводчика»/ Под общ. рук-м доц. В.В Акуленко. - М.: «Советская энциклопедия», 1969. - С. 5-9; 371-384.
85. Дрозд О.М., Дубічинський В.В., Д'яков А.С. та ін. Словник-посібник економічних термінів. - К.: Видавничий дім «КМ Academia», 1997. - 264 с.
86. Енциклопедичний юридичний словник – Київ 2001 р.
87. Кочерган М. О словаре русско-украинских межъязыковых омонимов //Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов / Словник російсько-українських міжмовних омонімів. - К.: Вид. центр. Академія, 1997. - С. 389-399.
88. Флінта М. В. Культура усного і писемного мовлення ділової людини: Довідник. - М.: Наука, 1997. 3. 100 с.

### **СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ**

89. Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche // Proposta e materiali di studio, Presidenza del Consiglio dei Ministri. – Roma: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993. Режим доступа: <http://www.francescagagliardi.it/wp-content/uploads/00-codice-di-stile-cassese-1994.pdf>(data di ultimo accesso sul sito 07.04.2017)
90. Trattato di Maastricht sull'Unione europea. Testo integrale / Режим доступа: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=URISERV%20113>

## RIASSUNTO

Nelle condizioni attuali della globalizzazione, con lo sviluppo di nuovi mezzi di comunicazione, diventando un processo legale di integrazione, e anche il processo di adattamento della legislazione dell'Ucraina ai requisiti della legislazione europea ha dato notevole attenzione ai problemi della comunicazione interlinguistica in giurisprudenza all'estero e in Ucraina.

Lo scopo dello studio è esaminare le caratteristiche stilistiche della documentazione ufficiale italiana, esplorare le caratteristiche della traduzione e dei suoi equivalenti ucraini. L'obiettivo prefissato implica la soluzione di tali problemi:

- analizzare le caratteristiche dello stile ufficiale come funzionale;

- considerare la classificazione dei testi di stile ufficiale e la loro terminologia;
- analizzare le peculiarità della traduzione di testi di stile ufficiale dall'italiano all'ucraino;
- evidenziare i metodi di traduzione dei testi ufficiali nella lingua ucraina;
- identificare le difficoltà che sorgono quando si traducono i testi ufficiali italiani nella lingua ucraina.

Possiamo concludere che lo stile funzionale è un insieme di elementi linguistici che sono combinati tra loro nel significato e negli scopi delle dichiarazioni. Inoltre, qualsiasi stile di discorso funzionale viene utilizzato in una situazione tipica e ha le sue caratteristiche lessicali, grammaticali e linguistiche. Pertanto, lo stile ufficiale ha tutti i segni di funzionale. L'ambito di utilizzo dello stile di documenti aziendali è l'attività nelle autorità pubbliche, nelle istituzioni giuridiche, nella cooperazione internazionale. Le principali caratteristiche grammaticali dello stile ufficiale è la mancanza dell'autore del documento, regole di compilazione di offerte. Per quanto riguarda le caratteristiche lessicali, questo stile differisce dagli altri dall'uso ad alta frequenza di vocabolario specializzato, termini, fraseologismi specifici. Tutto questo dà ragione di considerare lo stile ufficiale come uno stile di discorso funzionale.

La traduzione della documentazione ufficiale ha un gran numero di sfumature e condizioni che devono essere rispettate durante il processo di trasferimento del valore del documento. La traduzione della terminologia viene effettuata attraverso tecniche lessicali, lessico-semantiche e lessico-grammaticali. L'uso di ciascuna delle tecniche deve corrispondere alle peculiarità del termine tradotto.

Le unità strutturali grammaticali sono fondamentali per la traduzione. Pertanto, l'ordine delle parole, l'uso di articoli, i commi e le parole-marcatori, la presenza del discorso dell'autore del documento sono componenti integranti di qualsiasi documento formale. La contabilità di tutti questi determina la competenza del traduttore.

Nonostante la considerazione delle caratteristiche delle durante la traduzione di documenti ufficiali, ci sono una serie di problemi davanti al traduttore. Molto spesso sono identificati con il problema dell'equivalenza nella traduzione. L'equivalenza è

caratterizzata dalla conservazione delle informazioni significative, semantiche, stilistiche e funzionali, che sono memorizzate nel documento originale e nel testo della traduzione. Ma tutti i problemi con il trasferimento di equivalenza risiedono nella conoscenza di fondo del traduttore, cioè la sua scarsa istruzione. Il compito principale è quello di ricreare l'identità individuale della fonte originale.

Pertanto, l'applicazione pratica dei risultati può essere un contributo significativo non solo alla teoria generale della traduzione, ma anche allo stile e alla lessicologia della lingua italiana moderna. Nel processo di studio del soggetto, i risultati possono essere utilizzati nell'insegnamento della teoria e della pratica del corso pratico di traduzione della lingua italiana nella scuola superiore, così come lo stile della lingua italiana.

Le aree principali e le prospettive di ulteriori ricerche possono di solito essere lo sviluppo della cooperazione internazionale tra l'Ucraina e l'Italia, perché un tale modello di dialogo internazionale sta diventando popolare, soprattutto nel periodo di massimo splendore della globalizzazione.