

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет сходознавства

Кафедра китайської філології

Кваліфікаційна робота з філології на тему:

ЛЕКСИЧНІ ТА ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ В КИТАЙСЬКІЙ МОВІ

Студентки групи МПкит 52-19

факультету сходознавства

денної форми навчання

з освітньо-професійної програми

Галузевий переклад: китайська мова, англійська мова

Спеціальності 035 Філологія

Гнідаш Наталії Сергіївни

Науковий керівник:

док. філол. наук, проф. Рибалкін В. С.

Допущена до захисту

« ___ » _____ 2020 року

Завідувач кафедри

(підпис) Любимова Ю. С.
(ПІБ)

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка ЄКТС _____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ.....	7
1.1 Характеристика офіційно-ділового стилю китайської мови.....	7
1.2 Діловий лист. Особливості та етикетні формули.....	10
1.3 Ознаки веньянізму в текстах офіційно-ділового стилю	12
1.4 Історіографічні аспекти досліджень офіційно-ділового стилю китайської мови.....	14
1.5 Труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю українською мовою.	15
Висновок до розділу 1.....	18
РОЗДІЛ 2. ВИДИ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ В СУЧАСНІЙ КИТАЙСЬКІЙ МОВІ.....	20
2.1 Теоретичне дослідження основних понять і особливостей комунікаційної моделі при перекладі з китайської на українську мову.....	20
2.2 Види комерційної документації та їх приклади.....	24
2.3 Лексико-граматичні особливості ділової документації в китайській мові....	36
Висновок до розділу 2.....	51
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНИЙ АНАЛІЗ НАПИСАННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОСНОВІ МАТЕРІАЛІВ КИТАЙСЬКОЮ ТА УКРАЇНСЬКОЮ МОВАМИ.....	53
3.1 Алгоритм перекладу текстів офіційно-ділового стилю з китайської на українську мову.....	53
3.2 Аналіз перекладу ділової кореспонденції (на матеріалі китайської та української мов).....	61
Висновок до розділу 3.....	68
ВИСНОВОК.....	70
АНОТАЦІЯ.....	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	74

ВСТУП

Розвиток партнерських китайсько-українських відносин в останнє десятиліття призвів до активізації співпраці в сферах економіки, торгівлі, туризму тощо. Тому виникла гостра необхідність оформлення та перекладу китайської ділової документації.

На сьогоднішній день не всі представники ділових сфер отримали спеціальну комерційну освіту. Це багато в чому визначає складність розвитку бізнесу, так як партнери по співробітництву освоюють структуру лексикону як універсального інструменту, що регулює інтереси сторін, лише в процесі своєї діяльності (Готлиб, 2006, с.24).

На даний момент існує не так багато спеціальної літератури, що дозволяє грамотно скласти на китайській мові діловий документ і перекласти його. Головною проблемою є правильний переклад спеціальної лексики, яка буде юридично вірною для використання, як в Україні, так і в Китаї.

Мова офіційних документів – це своєрідний набір кліше, штампів, стандартів, що відрізняються окремою уніфікацією. В офіційному листі необхідно чітко і коротко викладати суть справи, дотримуючись нейтральності тону. Ділові листи мають правову значимість, тому їх стиль повинен відповідати певним вимогам. Текст листа не повинен допускати декількох тлумачень. Офіційна мова має відрізнятися точністю і красою формулювання. Звідси загальні вимоги до тексту ділового листа: лаконічність, ясність і точність викладу. Текст повинен бути викладений грамотно відповідно до діючих правил орфографії і пунктуації в офіційно-діловому стилі. Китайська мова – мова, яка стає все популярнішою з кожним днем (Жилина, 1999, с.17).

Займаючись перекладом, перекладачеві потрібно обов'язково враховувати специфіку тексту. Різні публікації: наукові, інформаційні, художні, релігійні – всі вони мають різну стилістику, використовують різні засоби. При цьому в підсумковому тексті потрібно точно передати не тільки зміст, а й почуття. Адже текст так чи інакше впливає на читача, після його прочитання автор розраховує

на певну реакцію. Виконуючи переклад на китайську мову, потрібно враховувати ряд особливостей. Так як в китайській мові, на відміну від української, відсутні граматичні зміни слів (закінчення, відмінювання, дієвідміни і т.д.), то ключове значення для перекладу (як усного, так і письмового) має порядок слів у реченні. (Жилина, 1999, с.21). Необхідно зазначити, що найчастіше в роботах по теорії перекладу вимагається повне розуміння вихідного тексту перекладача. Але, висуваючи такі вимоги, автори не вказують якими способами можна досягти повного розуміння, що викликає негативну реакцію у перекладачів. Далеко не завжди перекладач, навіть за умови багаторічної спеціалізації, здатний повністю розуміти будь-який спеціальний текст, наприклад, юридичний текст за першим пред'явленням. У більшості випадків це і не потрібно, так як перекладачі часто набувають знання, необхідні, для розуміння вихідного тексту безпосередньо в процесі перекладу, точніше кажучи на етапі аналізу змісту вихідного тексту, що передуює власне перекладу.

У процесі перекладу існує необхідність дотримуватися певних правил, які допомагають передавати ті чи інші лексичні одиниці, такі як терміни, власні імена або скорочення. При перекладі офіційних текстів мовні штампи нерідко збігаються за змістом, але відрізняються за внутрішньою формою. Це пов'язано з тим, що в сучасній українській мові менше усталених штампів, ніж в англійській мові, наприклад. Тому для того, щоб максимально близько перевести текст, зберігши при цьому синтаксичні та лексичні конструкції першотвору, використовується прийом дослівного перекладу мовних кліше.

Офіційна документація при перекладі вимагає до себе підвищеної уваги. Оскільки, як стандартний текст англійською мовою, така документація вимагає знання і вміння користуватися різними перекладацькими «інструментами» – перекладацькими трансформаціями. З іншого боку, тексти, витримані в офіційно-діловому стилі, вимагають дотримання певних форм написання того чи іншого виду документа, прийнятих в кожній вказаній країні, будь це Америка чи

Британія, або Австралія, ввічливих форм звернення і побудови речень (Готлиб, 2006, с.34).

Для грамотного перекладу ділових текстів перекладачеві необхідно володіти знаннями про особливості офіційно-ділового стилю, вміти правильно вибирати і використовувати перекладацькі прийоми, необхідні для перекладу тих чи інших лексичних одиниць, і мати великі фонові знання в тій сфері діяльності, в якій буде функціонувати перекладений документ.

Офіційно-діловий стиль є найбільш консервативним стилем в будь-якій мові, тому відходження від норм в написанні або оформленні документів буде сприйматися, як неввічливість, а іноді навіть і образа. Отже, перекладачеві в даному виді текстів слід бути особливо обережним, щоб не зачепити почуття і гідність реципієнта, і не порушити офіційно-ділового етикету (Жилина, 1999, с.20).

Стиль офіційного листування може змінитися в залежності від мови та традицій різних країн, проте він підпорядковується деяким загальним правилам, що визначаються міжнародною практикою. Будь-який документ, будь то вербальна нота або комерційний лист, містить кілька обов'язкових позицій: звернення, комплімент, підпис, дата, адреса.

Текст ділового листа відкривається формулою вітання. Це саме формули і тому немає необхідності перекладати їх дослівно. У кожній мові для різних формул вітання є готові відповідності. У нашому випадку це тільки ті формули, які відносяться до етикету офіційного спілкування (Готлиб, 2006, с. 46).

Способи перекладу ділової документації, незважаючи на значний інтерес в останні роки, залишаються малодослідженими. Тому **актуальність** цього дослідження обумовлена недостатньою вивченістю даного питання.

Робота складається зі вступу, трьох розділів з висновками до кожного з них, висновку до всієї роботи, списків використаних джерел (додатки) та резюме.

Об'єкт дослідження – ділове листування як один з жанрів офіційно-ділового стилю.

Предмет дослідження – особливості написання ділових листів на китайській мові.

Метою даної роботи є виявлення лексичних та граматичних особливостей складання ділової документації на китайській мові.

Досягнення мети передбачає виконання таких **завдань**:

1. Дати характеристику офіційно-діловому стилю китайської мови.
2. Вивчити особливості ділових паперів у китайській мові.
3. Провести аналіз перекладів ділових листувань.

Методи дослідження: функціональний аналіз, лінгвістичний аналіз текстів ділових листів, аналіз перекладацьких трансформацій.

Отримані результати і їх **новизна**. У роботі на основі теоретичного аналізу особливостей ділового листування на китайській мові було виявлено особливості листів різних комунікативних прикладів, визначено характерні для них формули ввічливості і типові схеми, за якими вони складаються.

Практичне значення даної роботи: результати даного дослідження можуть бути використані викладачами в навчанні студентів діловому листуванню на китайській мові, студентами в перекладацькій практиці, а також перекладачами для здійснення ділової переписки з китайськими партнерами.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ

1.1 Характеристика офіційно-ділового стилю китайської мови

Офіційно-діловий стиль (公文语体) – це сукупність мовних засобів, що дозволяє обслуговувати сферу офіційно-ділових відносин, яка виникає між органами держави, між організаціями або всередині них, між організаціями та приватними особами в процесі їхньої виробничої, господарської, юридичної діяльності. Мова ділових документів – це різновид літературної мови. Офіційно-діловий стиль відноситься до числа книжкових стилів і функціонує у формі писемного мовлення (Кирсанова, 1998, с.12).

Офіційно-діловий стиль (далі ОДС) – це різновид літературної мови, призначеної для регулювання, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, в законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера).

Сучасний офіційно-діловий стиль використовується у сфері суспільних відносин. Він реалізується в текстах законів, указів, нормативних актів, договорів, контрактів, у діловій кореспонденції організацій, державних установ. В усній формі офіційно-діловий стиль знаходить своє відображення в усних розпорядженнях, доповідях, у судових промовах та у телефонних розмовах між представниками компаній та установ (Кирсанова, 1998, с.17).

Зараз українські компанії, в тому числі державні структури, заключають контракти на поставку медичного обладнання, ведуть ділові перемовини щодо організації виробництва тощо з китайськими представниками. В процесі співпраці з китайцями не можливо обійтись без перекладача. Для того щоб не виникло фінансових втрат, конфліктів між договірними сторонами або

проблем будь-якого іншого характеру, перекладач повинен вміти складати і виконувати якісний переклад подібних документів.

Офіційно-діловий стиль – це один з найдавніших стилів. ОДС китайської мови має тривалу історію свого існування. До 1949 року в Китаї вживалися складні форми ділових паперів. Що стосується складання документів і ділових листів, тут керувалися строгими правилами, які передбачали вживання трафаретних оборотів, фразеологічних штампів. Залежно від інстанції використовувалися спеціальні, строго регламентовані вирази (Алимов, 2006, с. 26).

Після 1949 року в офіційно-діловому стилі китайської мови відбулись значні зміни. Стиль став простішим, конкретнішим і відповідно зрозумілішим для широких верств населення. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови запозичує елементи інших, функціональних стилів і, поступово перетворюючись, знаходить нове відображення (Алимов, 2006, с.28).

Основні риси ОДС такі:

1. Тексти офіційно-ділового стилю повинні бути побудовані на логічній основі. Найважливішими характеристиками цього стилю є послідовність і точність викладу; об'єктивність оцінок автора, чіткість, емоційно-експресивна нейтральність. Необхідно притримуватися логічної послідовності висловлювання і слідкувати, щоб між частинами тексту було дотримано причинно-наслідкові зв'язки. Суб'єктивні судження автора не повинні прослідковуватись у текстах ділового стилю. ОДС характеризується строгими вимогами до лексики і фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, аббревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів з суфіксами суб'єктивної оцінки тощо). Відсутні індивідуальні риси стилю автора. На відміну від інших сфер діяльності, учасники ділового спілкування переважно виступають в ролі представників певних організацій, закладів та висловлюють їх інтереси, тобто є носіями певних

функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі.

2. Стандартизація мови є однією з характеристик офіційно-ділового стилю. Сюди включасмо вживання усталених словесних формул, значну частоту повтору слів, зворотів, конструкцій), і своєрідність синтаксису (прямий порядок слів: підмет – присудок, які мають бути розміщені ближче до початку речення; означення, що розташоване перед означуваним словом; вставні конструкції – на початку речення тощо). Певна стандартизація мови прослідковується на початку і в кінці документів, де часто вживають схожі мовні конструкції. В офіційно-діловому стилі поряд зі спеціальною лексикою використовуються також спеціальні обороти, фразеологічні штампи, або стилістично позначені фразеологізми. Так звані кліше – штампи, мовні стереотипи, стійкі словесні формули, що стосуються чітко окреслених ситуацій, сприймаються як обов'язковий елемент офіційно-ділового стилю. Наявність стандартних фраз веде до використання однакових засобів в подібних ситуаціях, що відповідно полегшує, пришвидшує процес створення текстів ОДС.

3. Ще однією особливістю офіційно-ділового стилю є використання архаїчних форм, тобто граматичних запозичень із старої літературної мови веньянь.

4. Точність ОДС досягається вживанням слів тільки в їхньому словниковому значенні, широким використанням термінів, кліше. Не допускається двозначності тлумачення слів. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Тропи використовуються дуже рідко. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику тощо.

5. Іншою рисою ОДС є одноманітність викладу. Під одноманітністю маємо на увазі те, що всі тексти офіційно-ділового стилю одного виду мають однакову композицію, в них вживаються речення з однаковою будовою. Часто

використовую однакові фрази та паралельні конструкції – це допомагає краще і швидше сприймати текст (Кирсанова, 1998, с.74).

Тільки в офіційно-діловому стилі допустимі мовні кліше, сталі конструкції, такі, як: *з метою/以...为目的; у зв'язку з тим, що/因...故; через те, що/由于; згідно з/根据; оскільки ... то/既然...所以; або усталені словосполучення: взяти за основу/以...为基础; прийняти зобов'язання/承担的义务; таким чином/若是; ми, що нижче підписалися/下面署名的 тощо* (Горелов, 1984, с.113).

Проаналізувавши лексичні особливості офіційно-ділового стилю китайської мови, можемо зазначити, що ОДС характеризується стандартизацією мови, широким використанням фразеологізмів, кліше, сталих зворотів, аббревіатур та професійної лексики. Що стосується синтаксичних особливостей, то офіційно-діловий стиль відрізняється своєрідністю синтаксису. Під час дослідження граматичних особливостей, було встановлено, що характерною рисою ОДС є граматичні запозичення з літературної мови веньянь.

1.2 Діловий лист. Особливості та етикетні формули

Горелов В.І. виділяє кілька видів ділової кореспонденції, які наразі розповсюджені в Китаї: *启事* – оголошення, *通知* – повідомлення, *通告* – циркуляр, *请柬* – запрошення, *申请(表)* – заява, *委托书* – доручення, *收据* – розписка, *报告书* – доповідна записка (Горелов, 1984, с.102).

Сюй Хунцзінь виділяє два види листів: комерційні і ділові етикетні листи. Комерційні листи включають в себе: *запит* – *询价函*, *пропозицію* – *发价信*, *прохання* – *请求信*, *супровідний лист* – *送件函*, *претензію* – *索赔 тощо*. Ділові етикетні листи: *лист-подяка* – *感谢信*, *запрошення* – *邀请信*, *лист-вибачення* – *道歉信*, *лист-привітання* – *祝贺信* (Сюй Хунцзінь, 2015, с.45).

Усі ділові листи мають однакову структуру.

- Вступ – *开头*. У цій частині ділового листа звертаються до людини і обов'язково вказують посаду, вчений ступінь тощо. У зверненні широко використовуються трафаретні вирази – «敬爱的, 尊敬的» – *шановні, дорогі*, «阁下» – дослівно «*Ваша світлість*» – лише у зверненнях до дипломатів тощо.
- Привітання і вставні конструкції. Варто звернути увагу на те, що ділове спілкування з китайцями вирізняється особливою ввічливістю і дотриманням ділового етикету. Тому в китайській мові прийнято додавати похвалу, яка особливо важлива для ділового спілкування, а відмову прийнято пом'якшувати. У цій частині вживаємо такі фрази: «您好» – *добрий день*, «别来无恙» – *бажаю доброго здоров'я*, «上周曾发一传真件» – *стосовно листа, який Ви прислали минулого тижня*, «关于您/你的询价信» – *стосовно Вашого запиту*, «从贵方的信函中得知» – *з Вашого листа нам стало зрозуміло* тощо.
- Основна частина, у якій чітко і лаконічно пояснюємо суть справи та причину звернення. Необхідно логічно та послідовно викладати свої думки, щоб уникнути будь-яких двозначностей. Якщо у листі необхідно виразити прохання, то при цьому треба бути дуже ввічливим, проте переконливим. Інколи прохання виражають за допомогою подяки: «如蒙..., 将不胜感谢» – *ми будемо дуже вдячні, якщо Ви...; «倘使你方便的话, 请» – якщо це не завдасть труднощів, то, будь ласка; «能否请您...» – чи можемо попросити Вас, будь ласка*, тощо.
- Підтримання партнерських стосунків. Важливою складовою ділового листа є так звана репліка у відповідь – 酬应. Під час ділового спілкування з китайцями ця етикетна норма є принципово важливою. Інколи від цього залежить сприйняття усієї когнітивної інформації основної частини. На цьому етапі використовують такі сталі фрази: «鸣谢» – *проявляємо глибоку вдячність*; «希望与贵方建立...关系» – *сподіваємось встановити ділові*

стосунки з Вашою компанією, «谨希望能够与» – щиро сподіваємось, що; «非常感谢您的协助» – дякуємо за Вашу допомогу тощо.

- Прощання та побажання. При прощанні принципової різниці між українською і китайською мовами не спостерігається, але у китайській традиції прийнято проводити гостей більш урочисто з побажаннями, тому існує багато етикетних формул: «谨祝安/谨祝问候» – з *найкращими побажаннями*; «谨上/敬» – з *повагою*. Для офіційного завершення листа використовують такі кліше: «此致» – *на цьому дозвольте закінчити*; «盼速» – *сподіваємось на Вашу відповідь*.

Серед загальних вимог до тексту ділового листа виділяємо наступні: у одному листі піднімають лише одне запитання чи проблему. Текст повинен бути конкретним і не допускати неточностей та помилок. Лист ділимо на абзаци, у кожному з яких розкривається один аспект даного питання. За обсягом діловий лист не може перебільшувати дві сторінки друкованого тексту. Необхідно дотримуватись ввічливого тону, проте уникати вживання виразів з емоційним забарвленням (Сюй Хунцзинь, 2015, с.77).

Хочемо зазначити, що в зв'язку з швидкими темпами розвитку двосторонніх бізнес-відносин росте і попит на кадри, які володіють не тільки китайською мовою, але і навичками ділового спілкування, а також фоновими знаннями про культуру Китаю.

Володіння навичками перекладу ділового листа, а також знання основних етикетних мовних формул можуть допомогти не тільки у встановленні успішних ділових відносин з китайським партнером, а й залишити гарне враження у співрозмовника про себе і в цілому про компанію.

1.3 Ознаки веньянізму в текстах офіційно-ділового стилю

Веньянь (дослівно в перекладі з китайської мови «мова письмен») – це літературна давньокитайська мова, яка склалась на основі живих діалектів, що

існували в 1-й пол. 1-го тис. до н.е. Існувала лише в письмовій формі. Уже в 1-ому тис. н.е. веньянь стала відрізнятися від мови усного спілкування і стала незрозумілим на слух (Зограф, 1990, с.81).

Веньянь активно використовувалась як літературна мова аж до початку ХХ ст. і була головним засобом загальнокитайського спілкування, оскільки служила сполучною ланкою між різними китайськими діалектами. Це подібно до ситуації з латинською мовою в середньовічній Європі – її знали скрізь, майже однаково на ній писали, але вимовляли по-різному. Як латинь на Заході, веньянь була мовою культури на Сході (Зограф, 1990, с.85).

Залишки веньяню спостерігаємо у текстах офіційно-ділового стилю. Китайські тексти такого роду слід відносити до форм сучасного веньяню. Ознаки веньянізму текстів, які ми досліджуємо, а саме ділової кореспонденції проявляються в наступному:

1. Формальні фрази. Під формальними фразами слід розуміти блоки тексту-листа, що постійно повторюються і розташовані здебільшого на його початку та наприкінці. Прикладами таких формальних фраз є «尊敬的» – «Вельмишановний», «此致敬礼» – «З повагою».

2. Займенники. У текстах такого типу, як правило, використовуються займенники середньокитайської мови, як наприклад: 此 – *цей*, 其 – *той*, 之 – *його*. Часто використовується займенник 贵 – *Ваш*.

3. Службові слова. До службових слів можна віднести сполучники, прийменники, наприклад, 与, 及, 以及, 往, 前往, 于, 至, 由, 为, 即, 为, 则.

Слід зазначити, що при перекладі контрактів, потрібно звертати увагу на граматичні запозичення з літературної мови веньянь (Горелов, 1973, с.116).

Прийменник веньяня 于 має дуже широкий діапазон значень. Прийменниковий оборот з 于 може вживатися в офіційно-діловому стилі, як в препозиції, так і в постпозиції до дієслова або прикметника, до якого він належить. Прийменник 于 може вказувати на місце або вихідний пункт дії. Він

синонімічний прийменникам 在, 从, 自; керує іменниками зі значенням місця або звичайними іменниками.

Окрім прийменника 于 в листах офіційно-ділового стилю можна відзначити наявність китайського прийменника і сполучника 与, який відповідає прийменникам та сполучникам 跟, 同, 和.

Прийменник 自 відповідає прийменнику 从 . Обидва прийменники вживаються як у просторовому, так і в часовому значеннях.

Основною рисою ділової мови є точний виклад матеріалу при майже повній відсутності емоційних елементів (Горелов, 1973, с.121).

1.4 Історіографічні аспекти досліджень офіційно-ділового стилю китайської мови

Питання складання ділової кореспонденції у Китаї дослідники почали піднімати з кінця 19 століття – середини 20 століття. Разом із зразками офіційного листування (公文), основні засади створення текстів офіційно-ділового стилю були відображені у працях дослідників того періоду. У 50-60-х рр. 20 століття відбулось становлення стилістики як науки. Саме у цей час Чень Вандао досліджує виражальні засоби, особливості стилістики і граматики китайської мови (Кленин, 1978, с.72).

Дослідження прикладного характеру, що описують особливості офіційного листування, з'являються у праці Е Цзунь Ганя. Згодом з'являється усе більше праць з питань перекладу ділової переписки, контрактів та інших документів (Е Цзунь Гань, 1986, с.107). Серед таких досліджень роботи Ван Ханьміна, Сюй Хунцзиня та Тань Ханя.

Аналіз стилістичних особливостей китайської мови в порівняльному аспекті набуває актуальності після вступу Китаю до Світової Організації Торгівлі. Визначною працею цього періоду є книга «Языковые различия и их

отражение в лексической семантике китайского и русского» Лі Сяндун (Ли Сяньдун, 2003).

У Радянському Союзі розвиток синології почав відбуватись після Другої Світової війни. Найбільшого розповсюдження набуло вивчення загального мовознавства та побудови китайської мови. Що стосується стилістики та, зокрема, вивчення офіційно-ділового стилю, то дослідження обмежуються роботами В. І. Горелова (Горелов, 1979) і А.В. Іванова (Иванов, 1973), виданими в минулому столітті. На сучасному етапі вивченням особливостей ділової кореспонденції китайської мови займаються О.Н. Готліб (Готлиб, 2006), Г.Я. Дашевська, А.Д.Калініна (Калинина, 2014) і В.Ф. Щічко (Щичко, 2004).

Праць українських вчених-синологів, присвячених вивченню особливостей офіційно-ділового стилю китайської мови, немає. Саме тому у цій роботі зроблена спроба дослідити та проаналізувати особливості перекладів офіційно-ділових текстів, а саме: ділових листів.

1.5 Труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю українською мовою

Одним із важливих питань, що вивчаються мовознавством, є дослідження лінгвістичних аспектів міжмовної мовленнєвої діяльності, яку називають «перекладом» або «перекладацькою діяльністю». Наразі сфери застосування ділових паперів постійно розширюються, а переклад ділової кореспонденції стає усе актуальнішим. Оскільки все більше людей стають залученими у ділові стосунки.

Одним з найбільш затребуваних видів перекладу сьогодні є переклад документів, нормативних актів, угод та текстів ділової переписки.

Для того, аби здійснити якісний переклад, перекладач повинен виконати перекладацький аналіз оригінального тексту.

Перекладацький аналіз тексту – це активна діяльність перекладача, спрямована на глибоке розуміння тексту, що перекладається, на визначення його комунікативного завдання і стратегії перекладу. Переклад повинен зберегти функціональну домінанту оригіналу при адекватній мірі перекладацьких трансформацій.

Перекладацький аналіз тексту – аналіз тексту оригіналу, що передуює процесу перекладу. Саме на етапі аналізу перекладач найчастіше отримує необхідні для розуміння тексту оригіналу знання. Адже навіть у перекладачів, які мають багаторічний досвід, інколи виникають труднощі з перекладом текстів при першому прочитанні (Павлов, 1973, с. 150).

Перекладачі у пошуках необхідної для грамотного перекладу інформації часто звертаються до тлумачних і двомовних словників, глосаріїв, баз даних, інформаційно-пошукових тезаурусів, енциклопедій, нормативних актів тощо (Павлов, 1973, с.167). Усі ці засоби допомагають перекладачеві зробити якісний переклад. Проте ще більш важливе значення має послідовність пошуку. У текстах офіційно-ділового стилю необхідно зберегти синтаксичну структуру оригінального тексту. Саме тому переклад ділових паперів необхідно починати з визначення їх типу, мети створення та адресата. Перекладачеві юридичних документів, наприклад, необхідно знати терміни виконання замовлення, переклад назв сторін, що вступають в договірні відносини, власних назв, формат і призначення перекладу. Після аналізу тексту та збору необхідної інформації перекладач приступає до перекладу.

Зустрівши в тексті складні для розуміння мовні одиниці, перекладач звертається до словників, щоб визначити відповідність цієї мовної одиниці певному поняттю. Цей етап створення тексту перекладу передбачає пошук і підбір перекладацьких відповідників для термінів. У пошуках відповідників понять перекладач звертається до різних джерел інформації і аналізує можливість застосування знайдених в них відповідників в контексті свого перекладу.

Далі перекладач звертається до енциклопедій, нормативних актів, баз даних, щоб з'ясувати його ознаки і відносини з іншими поняттями в певній предметній області. Після того перекладач приступає до власне перекладу.

Особливу увагу при перекладі текстів офіційно-ділового стилю слід приділити тому, що для досягнення максимально точного перекладу і дотримання контекстуальних відповідників у процесі перекладу офіційних текстів існує необхідність використання перекладацьких трансформацій. Виділяють такі види трансформацій: калькування, транслітерація та транскрибування. Їх використання обумовлюється великою кількістю термінів і назв в тексті. Поряд із зазначеними прийомами досить часто використовується прийом антонімічного перекладу. Генералізація навпаки використовується рідко, оскільки документи вимагають точного перекладу (Комиссаров, 1990, с.79).

Завершальним етапом є редагування тексту і перевірка однорідності термінології, що використовувалась у всьому тексті. Так само переклад вимагає особливої уваги до таких деталей, як переклад назв фірм, адрес і прізвищ.

Основною рисою мови ділової кореспонденції є точний і чіткий виклад матеріалу при майже повній відсутності емоційних елементів; в них практично виключена можливість довільного тлумачення суті питання. Тому серед основних вимогами, яким в результаті повинен відповідати грамотний діловий переклад, є:

- Точність – всі положення, які тлумачаться в оригіналі, повинні бути вказані у перекладі;
- Лаконічність – всі положення оригіналу стисло і лаконічно представлені в перекладі;
- Ясність – стислість і лаконічність мови перекладу не повинні позначатися на повноті передачі лексики оригіналу;
- Літературність – текст перекладу повинен задовольняти загальноприйняті норми літературної мови, без вживання синтаксичних конструкцій мови оригіналу (Комиссаров, 1990, с.121).

Підсумовуючи все вище сказане, можна зробити висновки, що офіційна документація при перекладі вимагає підвищеної уваги. Оскільки така документація вимагає знання і вміння користуватися різними перекладацькими «інструментами», перекладацькими трансформаціями в тому числі. З іншого боку, тексти, витримані в офіційно-діловому стилі, вимагають дотримання певних форм написання того чи іншого виду документа, прийнятих в будь-якій країні, чи то Китай, Україна, Америка чи Британія, ввічливих форм і побудови речень.

Для грамотного перекладу ділових текстів перекладачеві необхідно володіти знаннями про особливості офіційно-ділового стилю, вміти правильно вибирати і використовувати перекладацькі прийоми, необхідні для перекладу тих чи інших лексичних одиниць, і мати великі фонові знання в тій сфері діяльності, в якій буде функціонувати документ. Офіційно-діловий стиль є найбільш консервативним стилем в будь-якій мові, тому відходження від норм в написанні або оформленні документів буде сприйматися, як неввічливість, а іноді навіть і образа (Кирсанова, 1998, с.54).

Висновки до розділу 1

Офіційно-діловий стиль або ОДС – це один з функціональних стилів сучасної китайської мови. Входить у групу письмово-книжкових стилів.

Серед основних рис офіційно-ділового стилю виділяємо лаконічність, чіткість викладу, об'єктивну оцінку автора та відсутність емоційного забарвлення текстів.

Ділова кореспонденція є однією з основних одиниць офіційно-ділового стилю. У свою чергу поділяється вона на види: оголошення, повідомлення, циркуляр, запрошення, заява, доручення, розписка, доповідна записка. Ділові листи поділяємо на комерційні і ділові етикетні листи.

Для того аби грамотно перекласти діловий лист потрібно розуміти лексичні, граматичні і культурні відмінності двох мов – української і китайської. Важливо знати основні етикетні формули ділового спілкування. У китайців прийнято делікатно виражати відмову та обережно ставитись до прохання. Перекладачеві також необхідно знати трафаретні фрази, які широко використовуються в діловій кореспонденції китайцями.

Важливою рисою ділової кореспонденції китайської мови є вживанням веньянізмів – запозичень із давньої літературної мови веньянь.

У розділі ми вдосконалили алгоритм перекладу текстів офіційно-ділового стилю. За нашим алгоритмом виділяємо 5 основних етапів: перекладацький аналіз тексту, з'ясування значення слів, аналіз можливості їх вживання у даному контексті, власне переклад, редагування тексту.

РОЗДІЛ 2. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В СУЧАСНІЙ КИТАЙСЬКІЙ МОВІ

2.1 Теоретичне дослідження основних понять і особливостей комунікаційної моделі при перекладі з китайської на українську мову

Мовна комунікація – це взаємодія людей, що розуміється в широкому сенсі слова не тільки як розмова або бесіда, а як будь-який зв'язок з метою обміну інформацією (читання, письмо і т. д.).

Спілкування здійснюється в процесі мовної діяльності людини за допомогою вербальних і невербальних засобів. Вербальна мовна діяльність включає чотири аспекти: говоріння, слухання, читання, письмо (Айзова, 1996, с.70).

Основна мета мовного спілкування – обмін інформацією. Відповідно до цього завдання, які вирішує людина в процесі спілкування, можна звести до наступних основних:

- ефективно отримання інформації;
- ефективна передача інформації;
- досягнення поставленої мети шляхом переконання співрозмовника і спонукання його до дії;
- отримання додаткової інформації про співрозмовника;
- позитивна самопрезентація (Айзова, 1996, с.74).

Ефективно отримання інформації відноситься як до усної, так і до письмової мови і залежить від рівня володіння навичками читання і слухання. Ефективна передача інформації (в письмовій та усній формах) передбачає володіння навичками письма і говоріння. Досягнення поставленої мети шляхом переконання співрозмовника передбачає знання основних риторичних прийомів (як в усній, так і в письмовій мові), а також володіння мовними тактиками переконання і спонукання. Отримати додаткову інформацію про співрозмовника

можливо на основі знання основних закономірностей функціонування мови в суспільстві (щоб визначити рівень соціально-культурного розвитку людини, його соціальну приналежність), вміння розрізняти відтінки інтонації і голоси співрозмовника (щоб оцінити його емоційний стан), вміння інтерпретувати зміст його висловлювань і зрозуміти можливий підтекст. Позитивна самопрезентація означає здатність справити хороше враження на співрозмовника (або на читача) і передбачає володіння основами культури мовлення, що включає в себе і знання норм мови, і вміння «виконати» свою промову в приємній для співрозмовника манері, продемонструвавши свої позитивні якості.

Розрізняють усну та письмову форми мовної комунікації. Для кожної форми характерний ряд ознак, на основі яких визначаються типи мовної комунікації. До таких ознак належать такі:

1) умови спілкування:

- пряме, або безпосереднє, спілкування з активною зворотним зв'язком (наприклад, діалог) і з пасивної зворотним зв'язком (наприклад, письмове розпорядження і т. П.);
- опосередковане спілкування (наприклад, виступ по радіо, телебаченню, в засобах масової інформації);

2) кількість учасників:

- монолог (мова однієї людини);
- діалог (мова двох людей);
- полілог (мова кількох людей);

3) мета спілкування:

- інформування;
- переконання (включаючи спонукання, пояснення і т. П.);
- розвага;

4) характер ситуації:

- ділове спілкування (доповідь, лекція, дискусія і т. П.);

- побутове спілкування (розмови з близькими людьми і т. Д.). Будь-яка мовна ситуація може бути віднесена до певного типу (Алимов, 2006, с.92).

Наприклад, якщо людина дзвонить приятелю, щоб запросити його в гості, їх розмова можна охарактеризувати як усну форму, безпосереднє спілкування, діалог з метою переконання, побутову бесіду.

Для кожного типу комунікації існують специфічні мовні засоби (слова, граматичні конструкції і т.д.), Тактика поведінки, володіння якими на практиці є необхідною умовою досягнення успіху в процесі мовної комунікації. Свідоме / несвідоме і брехня в мовній комунікації

Людський інтелект ділиться, як уже було сказано, на свідоме і несвідоме; мотиви людської поведінки можуть лежати в зоні як свідомого, так і несвідомого. У конкретному людському вчинку, зокрема в мовному, проявляється і те, і інше: свідомі мотиви і несвідомі (Алимов, 2006, с.105).

Розглянемо цю проблему докладніше стосовно до особливого виду мовної комунікації – спробі обдурити.

Коли людина говорить, особливо коли ви його бачите, він передає:

- 1) власне інформацію, яка є зазвичай зоною свідомого;
- 2) своє ставлення до цієї інформації;

3) своє ставлення до тих людей, до яких він звертається з промовою. Своє ставлення до інформації та людям людина, як правило, хоче приховати, тому що ставлення до людей у нього не завжди достатньо доброзичливе, а якщо він обманює, то і ставлення до інформації у нього - як до недостовірною. На рівні природної мови в письмовій мові викриття його ставлення до інформації та до мовним комунікантам може бути ускладнене, а на рівні усного мовлення практично не може бути приховано, тому що знаки Body Language (далі BL) демонструють несвідоме бажання приховати емоційну інформацію. Слід розуміти, що викривши вас у брехні, слухає зробить це внутрішньо, для себе і не буде декларувати, що він не дуже довіряє вашим словам. Якщо ви його обманюєте, він відчує ваше негативне ставлення до себе і дасть відповідну

відповідну емоційну реакцію. Причому цікаво, що цю інформацію він, як правило, також прийме не свідомо, а несвідомо, тобто відчує внутрішнє незадоволення з приводу мовної комунікації, і в результаті цього незадоволення відповідна реакція може бути досить для нас небажаною. Таким чином, ВЛ сам по собі є зрадник людського несвідомого, і, напевно, так і має бути: якщо існує гріх, то має бути і покарання (Гураль, 2015, с.63).

Таким чином, може змінюватися сама психологічна ситуація, що зв'язує вас з мовним комунікантом, і тоді інші знаки ВЛ демонструють ваше тіло і обличчя. Це неконтрольований процес. Саме тому ви можете звернутися до людини з яким-небудь заповітним питанням, і він не відразу відповість вам на це питання, а, скажімо, відповість через 10 секунд, але вже в першу секунду по тому, почервонів він чи ні, по тому, як він на вас дивиться в цей момент, по тому, щупиться він чи ні, ви вже знаєте відповідь (Гураль, 2015, с.75).

Всі мови можуть бути розділені на одноразові (ораторіка) і триваючі (гомилетика). Основу ораторики складають (за Арістотелем) мови: дорадчі (про майбутнє), судові (про минуле) і епідейктичні, або показові (про зв'язок минулого з майбутнім). «Є три види риторики, тому що є стільки ж родів слухачів. Мова складається з трьох елементів: з самого оратора, з предмета, про який він говорить, і з особи, до якого він звертається; воно-то і є кінцева мета всього (я розумію слухача). Слухач необхідно буває або простим глядачем, або суддею, і до того ж суддею або того, що вже відбулося, або ж того, що може відбутися... Таким чином, природно є три роду риторичних промов: дорадчі, судові і епідейктичні. справа мов дорадчих – схилити або відхилити, бо як люди, яким доводиться радитися в приватному житті, так і оратори, вимовляють промови публічно, роблять одне з двох (або схиляють, або відхиляють). що ж стосується судових промов, то їхня справа звинувачувати чи виправдовувати, тому що тяжущися все гда роблять неодмінно щось одне з двох (або звинувачують, чи виправдовуються). справа показової мови – хвалити чи гудити. що стосується часу, який має на увазі кожен з вказаних потоків мови,

то людина, радячись, має на увазі майбутнє: відхиляючи від чого-небудь або схиляючи до чого-небудь, він дає поради щодо майбутнього. Людина має справу з минулим часом, тому що завжди з приводу подій, вже відбулися, один звинувачує, а інший захищається. Для показового оратора найбільш важливим є нині, бо всякий вимовляє похвалу або хулу з приводу чого-небудь існуючого; втім, оратори часто понад те користуються і іншими часом, згадуючи минуле або будуючи припущення щодо майбутнього. У кожного з цих видів промов різна мета, і так як є три роду промов, то існують і три різні цілі: у людини, що дає раду, мета користь і шкода: один дає раду, спонукаючи на краще, інший відмовляє, відхиляючи від гіршого; інші міркування, як-то: справедливе і несправедливе, прекрасне і ганебне – тут на другому плані (Гураль, 2015, с.115).

2.2 Види комерційної документації та їх приклади

Володіння діловим етикетом є постійною гарантією ділового успіху. Діловий етикет – це певні норми, які регламентують стиль роботи: манеру спілкування між фірмами, зовнішній вигляд бізнесменів, послідовність і манеру ведення переговорів тощо.

Важливою частиною ділового етикету є стиль листування та оформлення документів, який передбачає мовну компетентність. Документ (文件) – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначену для її передачі в часі і просторі. Документ – це інформація, записана будь-яким способом на будь-якому матеріалі, видана або отриманий будь-яким фізичним або юридичною особою в будь-якій організації для використання у своїй діяльності (Жилина, 1999, с.54).

Визначення службовий документ відноситься до сфери адміністративно-управлінської діяльності. Існує близько 60 видів управлінських документів. Службові документи поділяються на кілька груп за своїм функціональним значенням:

1. Особисті (заява, автобіографія і т.п.);
2. Директивні і розпорядчі (закон, постанова, наказ, рішення і т.п.);
- 3.Адміністративно-організаційні (план, статут, правило, акт, звіт, протокол тощо);
4. Інформаційно-довідкові (зведення, відомість і т.п.);
5. Службові та комерційні листи;
6. Фінансові та облікові;
7. Контракти і комерційні договори (Жилина, 1999, с.62).

Зупинимося детальніше на наступних типах: службові і комерційні листи, контракти і комерційні договори.

Контракт (合同) – договір між сторонами з продажу або постачання продукції, товарів, виконання робіт і надання послуг, виплати грошових коштів, надання кредиту в тій чи іншій формі. Поняття «контракт» аналогічно поняттю «договір» і використовується головним чином у зовнішньоекономічних торговельних відносинах суб'єктів підприємницької діяльності. Юридично договір (або контракт) – угода двох або декількох осіб про встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (Косарева, 2009, с.71).

Для успішного укладення контракту необхідно вести грамотну переписку. Приступаючи до вивчення особливостей змісту ділових листів російською мовою, не можна не згадати про різноманітність їх видів. Виходячи з призначення ділового листа допустимо розділити їх на 2 основні класифікаційні категорії: офіційно-ділові листи і приватні ділові листи. Офіційно-ділове листування за тематичним ознакою ділиться на діловий лист і комерційне лист.

Ділова кореспонденція – листування, за допомогою якої оформляють економічні, правові, комерційні та інші форми діяльності.

Комерційна кореспонденція – листи, що складаються при укладенні та виконанні комерційних угод, з питань збуту і постачання, які мають правову силу (Косарева, 2009, с.86).

У китайській мові ділове листування (业务书信) підрозділяється на прості (звичайні) листи 普通外贸函 і спеціальні листи 专业外贸函. До простого листування відносяться такі види листів:

1. Лист-прохання (请求函);

У діловій практиці листи-прохання найчастіше використовуються в двох випадках:

1) для викладу прохань при зверненні до ділового партнера про відправку будь-яких інформаційних матеріалів.

2) для викладу прохань при зверненні офіційних установ до суб'єктів господарської діяльності, наприклад, про надання будь-яких документів, відомостей і т.п. (Горелов, 1979, с.69).

Не виключаються й інші випадки звернення з проханнями, наприклад, в наданні сприяння в чому-небудь, а також у зв'язку з необхідністю звернення до ділового партнера про внесення змін до заздалегідь узгоджений порядок дій (Демин, 2003, с.94).

尊敬的先生们:

请你们奇送贵公司生产的设备明细表四分.

此致 敬礼

«Шановні панове!

Просимо Вас вислати специфікацію в 4-х примірниках на вироблене Вашою фірмою обладнання.

З повагою»

2. Лист-повідомлення (通知函);

У діловій практиці листи-повідомлення використовуються в наступних випадках:

1) повідомлення про всі події або факти, що мають яке-небудь істотне значення для здійснення ділової активності.

2) повідомлення-відповіді, спрямовані адресату у відповідь на отримане від нього послання. У найбільш поширеному випадку таке повідомлення

служить для підтвердження отримання листа, а також для викладу супутньої інформації.

У ряді випадків листи-повідомлення можуть бути направлені третім особам – наприклад, якщо для вирішення якогось питання, порушеного в посланні, потрібне втручання з боку (Демин, 2003, с.100).

尊敬的先生们:

为了答复你们3月3号的来信,通知贵方,由于在产品生产过程中出现了困难,缝纫机产品发货被耽误.

我方正采取措施,以加快产品供应.预计,在4月10日之前我们就能发货.

此致 敬礼

«Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 3.03, повідомляємо, що затримка у відвантаженні швейних машин сталася через виниклих труднощів на виробництві цього товару.

Приймаються заходи до якнайшвидшої поставки товару і вважаємо, що зможемо відвантажити товар в строк до 10.04.

З повагою»

3. Лист-запрошення (*邀请函*);

Функціональне призначення листів-запрошень полягає, по-перше, в інформуванні адресата про майбутній захід і, по-друге, в повідомленні про бажання автора послання бачити його одержувача в числі присутніх.

Направляючи кому-небудь письмове запрошення, автор послання тим самим свідчить адресату свою повагу і прихильність до нього (Демин, 2003, с.102).

我们请贵公司参加展览会的正式开幕典礼.它定于2004年10月15日12时0分在展览会中央人口处附近的公园内举行.

«Ми запрошуємо Вас на офіційне відкриття виставки. Відкриття відбудеться 15 жовтня 2004 року в 12:00 на території парку біля центрального входу на виставку.»

4. Лист-подяка (感谢函);

Листи подяки надають прекрасну можливість не тільки віддати належне заслугам ділових партнерів, але і зміцнити дружні, неформальні відносини з ними.

Таким чином, функціональне призначення подячного листа виявляється більш широким, ніж це прийнято думати. Вираз письмовій подяки діловим партнерам вважається доречним в наступних основних випадках:

- 1) подяку новому партнеру за перше замовлення;
- 2) подяку партнеру за особливо велике замовлення;
- 3) подяку партнеру за швидку оплату рахунку;
- 4) подяку за послугу;
- 5) подяку за надану інформацію;
- 6) подяку у відповідь на що надійшли привітання або співчуття;
- 7) вдячність за прийом;
- 8) подяку за будь-яке інше сприяння у веденні ділової активності (Демин, 2003, с.224).

尊敬的先生们:

4月5号我们收到了贵方的茶具目录,表示非常感谢.

这些目录帮我们对客户介绍您出口瓷器的品种.进行市场调查以后我们给贵方要发送询价.

此致 敬礼

«Шановні панове!

5.04 ми отримали від Вас каталог чайних сервізів, велике спасибі. Дані каталоги допоможуть нам ознайомити наших замовників з асортиментом товарів, що експортуються Вами виробів з фарфору. Після проведення досліджень ринку, ми направимо Вам запит.

З повагою»

5. Лист-супровід (*附 函*);

Функціональне призначення супровідних листів полягає в тому, щоб в сгрупированном вигляді доносити до відома їх одержувачів інформацію про назви та обсязі документів та матеріалів (Демин, 2003, с.179).

尊敬的先生们:

作为对我们信的补充向贵方附寄我方已签订的合同一式两份.

请贵方分别在该合同上签字,然后将其中的1份寄回.

此致 敬礼

«Шановні панове!

На додаток до нашого листа, направляємо Вам підписаний нами контракт в двох примірниках.

Просимо Вас підписати обидва екземпляра даного контракту і один з них вислати назад в нашу адресу.

З повагою»

6. Лист-підтвердження (*确认 函*).

У діловій практиці використання листів-підтверджень є досить поширеним. Основне призначення таких листів – підтвердити адресату отримання від нього відповідної інформації. Крім того, у багатьох випадках зазначені послання використовуються для перевірки готовності автора до скоєння тих чи інших раніше узгоджених дій.

Листи-підтвердження правомірно розглядати як різновид листа-повідомлення. Разом з тим його функціональне призначення дещо ширше, оскільки лист-підтвердження не передбачає повідомлення адресату супутньої інформації (Демин, 2003, с.115).

尊敬的先生们:

我们收到了贵方3月26号的来信.信中贵方要求为扩建工厂提供设备和材料的合同草案报价提供20%折扣.很抱歉,我们不能满足贵方的有关提供折扣的要求.

此致敬礼

«Шановні панове!»

Ми отримали Ваш лист від 26.03, в якому Ви просите нас надати Вам знижку в розмірі 20% в проекті контракту на поставку обладнання та матеріалів для розширення заводу.

На жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання про надання знижки.

З повагою»

Спеціальне листування:

1. Лист-запит (询价函);

З листа-запиту починається черговий цикл ділової активності, обмежений рамками конкретного угоди. Лист-запит в цих випадках виконує роль «стартера» цього процесу. Основна його мета – спонукати адресата до надання в розпорядження автора необхідної інформації, що стосується умов майбутньої угоди.

Дещо рідше запит використовується для отримання специфічної інформації, наприклад, що містить відомості службового чи комерційного значення і тому надається для користування з відомими обмеженнями (Демин, 2003, с.105).

尊敬的先生们:

请供应我方407号地毯发出期限至2005年6月23号实盘,供货数量大约30000平方公里.供货条件为CIF哈尔滨.商品质量应与贵公司所寄的样品相同.

期待贵方发出详细的实盘.

此致敬礼

«Шановні панове!

Просимо зробити тверде пропозицію терміном до 23.06.2005 на продаж нам килимів №407 в кількості приблизно 30000 м² на умовах CIF Харбін.

Якість товару має відповідати зразку, висланого Вашою фірмою.

Чекаємо вашого докладного пропозиції.

З повагою»

2. Відповідь на лист-запит (复询价函);

尊敬的先生们:

贵方5月4号的询价收到了,谢谢.

我方目前不能向贵方作出供应秋刀鱼的详细报价,非常抱歉.

我们希望在 下月就这个问题再进行商谈.

此致 敬礼

«Шановні панове!

Ми дякуємо Вам за запит від 4.05.

На жаль, ми не маємо можливості в даний час дати Вам конкретну пропозицію на поставку сайри.

Ми просимо Вас повернутися до цього питання в наступному місяці.

З повагою»

3. Лист-пропозиція (报价函);

Лист-пропозиція, або оферта, фактично являє собою письмову заяву постачальника про намір продати потенційному замовнику ту чи іншу продукцію.

尊敬的先生们:

为了答复你们5月9号的来信,我方向贵方送去我们最新的目录和价格表.目录里有全套生产线.

请将贵方感兴趣的 商品名称,供货数量和期限告知我方,然后我们将供货可能性通知贵方.

此致 敬礼

«Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 9.05, направляємо наш останній каталог разом з прейскурантом. У каталозі міститься повна гамма вироблених нами ліній.

Просимо повідомити нам найменування, кількість і терміни поставки товарів, в яких Ви зацікавлені, після чого повідомимо наші можливості.

З повагою»

4. Відповідь на лист-пропозицію (复报价函);

尊敬的先生们!

我们收到了贵方11月17号有关洗衣机的报价之后通知你们,我们不能接受报价,因为你们规定商品的价格比你们竞争对手报价高的多.

如果贵方对向我方推销这种商品有兴趣的话,就请重新看查它并把新价格通知我方.

希望在一周期限之内得到答复.

此致敬礼

«Шановні панове!

Ми отримали Вашу пропозицію цін на пральні машини від 17.11 і повідомляємо, що не можемо ним скористатися, оскільки зазначена Вами ціна на товар вище, ніж в наявних у нас пропозиціях Ваших конкурентів.

Якщо Ви зацікавлені в продажі нам цього товару, то просимо переглянути і повідомити Вашу нову ціну.

Сподіваємося отримати Ваш відповідь протягом 1 тижня.

З повагою»

5. Заовлення (订货单);

Листи-заовлення є логічне завершення ділового листування з приводу окремої угоди.

根据2004年相互供货议定书向贵方订购:

订购对象: 100(一百)挖土机.

价格: 每台挖土机 30000 美元 (三万). 全批挖土机总价值为 3000000 美元 (三百万). 供货期: 挖土机应贵方通知收到开立信用证之日期, 30 天内提供.

支付条件: 我方保证开立信用证.

«На підставі протоколу про взаємні поставки товарів на 2004 рік замовляємо Вам:

Предмет замовлення: 100 (сто) екскаваторів.

Ціна: 30000 (тридцять тисяч) доларів за один екскаватор.

Загальна вартість всієї партії екскаваторів складає 3000000 (три мільйони) доларів.

Термін поставки: екскаватори повинні бути поставлені протягом 30 днів з моменту отримання акредитива.

Умови оплати: гарантуємо відкриття акредитива.»

6. Лист-претензія (рекламація) (索賠函);

Ділова практика свідчить, що в більшості випадків приводом для складання і відправки листів-рекламацій служать наступні причини:

1) невиконання договірних зобов'язань через технічну помилку, наприклад, переплутано адресу або найменування товару.

2) невиконання договірних зобов'язань внаслідок недостатньої кваліфікації відповідального виконавця замовлення.

3) невиконання договірних зобов'язань внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).

4) невиконання договірних зобов'язань внаслідок несумлінності, в тому числі умисне (Демин, 2003, с.138).

尊敬的先生们!

十分遗憾,我方应通知贵方,第 254 合同项下一批到达的 100 台车床,其货物明显低于据以签订供应车床合同的 59 号样品.

如果贵方能够将 10 月 25 日第 328 号发票标价降低 20% 的话,我们同意接收该批货物.

此致 敬礼

«Шановні панове!

На наш превеликий жаль, ми повинні повідомити Вам, що прибула партія верстатів в кількості 100 штук в рахунок контракту №254 виявилася за якістю значно нижче зразка №59, на підставі якого було укладено контракт на поставку верстатів.

Якщо Ви знизите ціни Вашої фактури №328 від 25 жовтня на 20%, ми згодні прийняти цю партію.

З повагою»

7. Відповідь на лист-претензію (复 索 赔 函).

尊敬的先生们!

了答复你们 12 月 1 号的来信通知贵方,我方承认贵方的索赔要求符合事实.

我方同意满足贵方的索赔要求.

此致 敬礼

«Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 1.12, повідомляємо, ми визнали справедливість Вашої рекламації.

Ми готові задовольнити Вашу претензію.

З повагою»

Здійснюючи переклад потрібно враховувати як мовні та граматичні особливості мови, так і інші нюанси, які можуть змінити сенс перекладу. Варто відзначити, що більше відрізняються мови і їх мовні групи, тим захоплюючої буде робота по трактуванні перекладу.

По-перше, головним під час перекладу є передача і отримання правильної форми. Саме тут і є важливим знання граматики і синтаксису мови, з якого

здійснюється переклад мови, який ми повинні отримати в результаті. Обов'язково потрібно врахувати відмінності структур обох мов. Ці особливості треба знати при перекладі з китайської мови, так як в ньому домогтися прямої передачі неможливо.

На виході з перекладного матеріалу стоїть завдання отримати наповнений змістом текст, що є найбільш важливим критерієм в перекладі, ніж форма. Але необхідно брати до уваги, що в будь-якому випадку, потрібно більш жорстко дотримуватися оригіналу в письмовому перекладі, ніж в усному (Чужакин, 2001, с.109).

Роблячи переклад з китайської мови в більшості випадків виникає питання, як правильно адаптувати текст для сприйняття його російською мовою.

Буває таке, що речення, яке перекладалося, в результаті не сприймається і виглядає «китайським». Саме в такому випадку потрібне правильне доопрацювання і пошук смислового наповнення і форми. Це пов'язано з тим, що китайці використовують такі епітети, які не перекладаються на українську мову, а ще вони часто можуть пропускати слова взагалі. Тому не дивно, що при перекладі з китайської мови потрібна доробка. Навіть якщо ви робите технічний переклад, де потрібна філігранна точність без зайвих слів вам доведеться міняти стиль викладу, тому що в китайській мові багато скорочень та інших спрощень.

За нашими спостереженнями незалежно від того, наскільки добре зроблений переклад з китайської мови та передані сенс і форма тексту, в перекладі залишиться відгомін китайської мови.

Китайські словники в більшості випадків дають тлумачення слова, а не його переклад. І тільки під час розмови і використання китайських слів, можна зрозуміти, де і як вони застосовуються. Тому китайську мову потрібно вивчати саме в середовищі його використання і застосовувати китайсько-українські словники.

Коли ви прочитаєте китайську літературу або будь-яке періодичне видання, яке було переведено з китайської на українську мову, то ви зможете

простежити, наскільки багато в таких текстах відгомонів китайської структури. Виходить, що переклади з китайської мови завжди будуть наповнені словами, які не властиві і не вживаються у звичайній українській мові. І справа тут не в тому, наскільки якісно зроблений переклад, а у викладі, яке використовують китайці. Це пояснюється тим, що китайську мову, як вже зазначалося вище, наповнено зовсім іншою логікою викладу.

В такому випадку перекладач китайської мови змушений навчитися доступно і правильно виділяти тонкощі в такому перекладі, що зустрічаються в китайській мові. Вона наповнена різними фразеологізмами, словами з різними смисловими наповненням, які так не властиві українській мові.

2.3 Лексико-граматичні особливості ділової документації в китайській мові

Ми можемо зазначити, що письмове мовлення відіграє найважливішу роль в діловому спілкуванні. Практично у всіх аспектах повсякденного життя вимовлені слова можуть або поглибити взаєморозуміння, або перешкодити йому. В рівній мірі це відноситься до мови документів і листів.

При складанні законодавчих актів, урядових постанов, наказів, статутів, інструкцій, міжнародно-правових і торгових угод, а також при написанні ділових листів, заяв і різного роду службових записок використовується офіційно-діловий стиль, званий китайською «公文语体 (事务语体)» (Солнцев, 1998, с.127).

Офіційно-діловий стиль – це сукупність мовних засобів, що дозволяє обслуговувати сферу офіційно-ділових відносин, яка виникає між органами держави; між організаціями або усередині них; між організаціями та приватними особами в процесі їх виробничої, господарської, юридичної діяльності.

Мова ділових документів – це різновид літературної мови. Офіційно-діловий стиль відноситься до числа книжкових стилів і функціонує у формі

письмової мови. Усна форма офіційно-ділового мовлення – виступи на урочистих зборах, прийомах, доповіді державних і громадських діячів (Лагутина, 2003, с.68).

«Мова офіційна, – писав відомий французький мовознавець Шарль Баллі, – різко відрізняється від загальноживаної мови і має яскраво виражене соціальне забарвлення, вона володіє сукупністю мовних фактів для того, щоб в точних і безособових формулах висловлювати обставини, які накладає на людину життя в суспільстві, починаючи з нотаріальних актів і поліцейських укладень і закінчуючи статтями кодексу та конституції... Сутність адміністративної мови полягає в тому, що вона має в своїй основі науковий характер і в той же час стикається з повсякденним життям».

Офіційно-діловому стилю, подібно стилю науково-технічному, властиві стрункність викладу, точність і чіткість формулювань.

Офіційно-діловий стиль китайської мови має тривалу історію свого існування. До 1940 року в Китаї вживалися складні форми ділових паперів. При складанні документів і ділових листів керувалися строгими правилами, які передбачали вживання трафаретних оборотів, фразеологічних штампів. Залежно від інстанції використовувалися спеціальні, строго встановлені вирази.

Після 1949 офіційно-діловий стиль зазнав значних змін. Він став простіше і конкретніше і в силу цього зрозуміліше для широких верств населення. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови запозичує елементи інших функціональних стилів і, поступово перетворюючись, знаходить новий вигляд (Кочергин, 2000, с.113).

Лексика офіційно-ділового стилю ставиться до того пласту лексики сучасної китайської мови, який зазвичай називають книжковим. Офіційна лексика відрізняється особливою офіційністю і «сухістю» і вживається тільки в офіційно-діловому стилі, в інших стилях - як засіб створення іронії та гумору (Кочергин, 2000, с.115).

Регулювання відносин між людьми, установами, країнами вимагало письмових свідоцтв, актів, документів, в яких поступово викристалізувався риси офіційно-ділового стилю. Говорячи про лексичних особливостях цього стилю, потрібно, перш за все, вказати спеціальну лексику 特用词, або офіційно-ділову термінологію, яка не має синонімів в загальноповсякденному мові (Семенас, 2005, с.97).

Юридичні терміни:

1. 财产 – *власність*;
2. 制裁 条款 – *санкції*;
3. 索赔 条款 – *рекламації*;
4. 仲裁 条款 – *арбітраж*;
5. 原告 – *позивач*;
6. 被告 – *відповідач*.

Економічні терміни:

1. 分期付款 – *платіж в розстрочку*;
2. 延期付款 – *відстрочений платіж*;
3. 付现款 – *оплата готівкою, касова оплата*;
4. 速遣费 – *плата за відправлення*;
5. 余额 – *сальдо*;
6. 托收 – *інкасування (збір)*.

Крім юридичних та економічних термінів в мові ділових паперів використовується досить велика кількість технічних термінів:

1. 含能物质 – *енергоносій*;
2. 辅助基地 – *допоміжна база*;
3. 飞机制造工厂 – *авіаційний завод*;
4. 轴承 – *підшипник*;
5. 活塞 压缩机 – *поршневий компресор*;

6. 螺纹卡规 – *різьбова скоба*.

Характерною рисою документів китайської мови є, як уже вказувалося, високий ступінь термінірованності, причому до термінів примикає величезний пласт номенклатурної лексики.

Номенклатура суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності:

1. 母公司 – *материнська компанія*;
2. 子公司 – *дочірня компанія*;
3. 总公司 – *головна компанія*;
4. 分公司 – *відділення компанії*.

Номенклатура посад:

1. 副总经理 – *віце-президент*;
2. 总经理 – *генеральний директор*;
3. 商务经理 – *комерційний директор*;
4. 对外经济业务主任 – *начальник по зовнішньоекономічній діяльності*;
5. 进出口业务高级专家 – *старший фахівець з імпорту та експорту*;
6. 主任商品员 – *старший товарознавець* (Корец, 2010, с.132).

Однорідність стилістичного забарвлення лексики ділової письмової мови досягається і за рахунок високої частотності, так званої процедурної лексики (це лексика з узагальненим значенням), що представляє в тексті документа конкретна дія, предмет або ознака в офіційно-правовій інтерпретації:

违反劳动纪律 – *порушення трудової дисципліни* (це може бути запізнення, прогул, явка на роботу в нетверезому вигляді і т.д.);

破坏交货进度表 – *зрив графіка поставок* (затримка в дорозі, несвоєчасна відвантаження товару і т.д.);

承担责任 – *нести відповідальність* (піддаватися в разі порушення штрафів, матеріальним стягненням, кримінальному переслідуванню і т.д.).

Процедура подання пов'язана не тільки з перевагою узагальненої семантики, а й з перевагою родових лексем видовим:

1. 产品 — 车床, 钉子, 罐头 – *продукція – верстати, цвяхи, консерви;*
2. 建筑物 — 棚子, 房子, 仓库 – *споруда – сарай, будинок, ларьок* (Корец, 2010, с.183).

У текстах документів не допускається вживання лайливих слів і взагалі лексики низького рівня, розмовних виразів і жаргонізмів. Ці слова підкреслюють неофіційний характер відносин. Тому в діловому листі наявність розмовної лексики надає тексту відтінок панібратства, що абсолютно неприпустимо з точки зору ділового етикету. Така «простота» мови може розглядатися адресатом як недолік освіченості автора і негативно позначитися на діловій репутації упорядника тексту. Використання подібної лексики в ділових листах так само недоречно, як використання канцеляризмів у побутовій бесіді, оскільки використання її закріплено тільки за усною сферою спілкування, і вона не може відповідати вимогу точності (Семенас, 2005, с.134).

Одним з актуальних жанрів письмовій ділового мовлення в даний час став договір. Договір – це документ, що закріплює правові відносини юридичних осіб (контрагентів) або фізичної особи з юридичною особою. Характер угоди, умови, терміни, права і обов'язки сторін неодмінно відображаються у відповідних пунктах договору і складають сукупність відомостей, що забезпечують документу правову силу. З точки зору текстової організації ці пункти являють собою модулі – текстові фрагменти з типовими заголовками представлені набором стандартних фраз. Мінімально таких моделей має бути сім:

1. 签约双方的名称 – представлення сторін;
2. 合同对象 – предмет договору;
3. 双方义务 – зобов'язання сторін;
4. 结算程序条件 – умови і порядок розрахунків;
5. 双方责任 – відповідальність сторін;
6. 合同有效期 – термін дії договору;
7. 双方法定地址 – юридичні адреси сторін.

Крім перерахованих, у текст договору вводяться при необхідності наступні пункти:

1. 争议的方面 – спірні питання;
2. 合同总金额 – вартість договору;
3. 其他条件 – додаткові умови (особливі умови);
4. 罚款制裁 – штрафні санкції;
5. 不可抗力 – обставини непереборної сили (форс-мажор);
6. 质量保证 – гарантії якості товару;
7. 仲裁 – порядок вирішення спорів (арбітраж) (Кузеванова, 2013, с.65).

Документ – це текст, керуючий діями людей і що володіє юридичною значимістю. Звідси підвищену вимогу точності, що не допускає помилок, що пред'являється до тексту документів. Відповідати цій вимозі може тільки письмова мова, підготовлена і відредагована.

Крім вимоги денотативної точності (денотат – предмет або явище навколишньої дійсності, з якими співвідноситься дана мовна одиниця), до мови документів пред'являється вимога комунікативної точності адекватного відображення дійсності, відображення думки автора в мовному фрагменті (пропозиції, тексті). Тому в документах, використовуються фрази-кліше (стандартні фрази) (Кузеванова, 2013, с.78).

Кліше, використовувані в контрактах:

1. 在 ... 条件下售方售出, 购方购入 – *На умовах... продавець продав, а покупець купив...*
2. 按本合同所售之货物价格应作如下理解 – *Ціни на товар, що поставляється за цим контрактом, розуміються як такі...*
3. 交货应自收到...之日起...日内开始. – *Поставка товару повинна початися протягом... днів з дня отримання...*
4. 价格包括包皮, 包装和标志费在内. – *В ціну включена вартість тари, упаковки і маркування.*

5. 允许提前交货. – *Дострокова поставка допускається.*

6. 所交货物的付款应按下列方式进行 – *Оплата за поставлений товар повинна проводитись таким чином...*

7. 发包方支付承包方预付款为数 – *Замовник оплачує підряднику аванс в розмірі...*

Кліше, використовувані в діловому листуванні:

为了答复贵方...月...号的询价, 通知 – *У відповідь на Ваш запит від..., просимо...*

2. 我方荣幸地邀请贵方. – *Маємо честь запросити Вас на...*

3. 附上由...信件的副本. – *Додаємо копію листа з приводу...*

4. 请研究我方报价, 并自收到我方信件后....日内确认. – *Просимо розглянути нашу пропозицію і підтвердити протягом... днів з дня отримання нашого листа.*

5. 我方希望, 贵方重视我方的索赔要求, 并将贵方的决定立即告知我方. – *Сподіваємося, що Ви з належною увагою поставитеся до нашої рекламції і негайно повідомте нам про своє рішення.*

6. 请协助我们追偿逾期欠款. – *Просимо допомогти нам у стягненні простроченої заборгованості.*

7. 由於下述原因, 我方不能同意贵方观点. – *Ми не можемо погодитися з Вашою точкою зору по нижченаведених причин (Кузеванова, 2013, с.116).*

Стандартизація мови ділових паперів забезпечує той ступінь комунікативної точності, яка надає документу юридичну силу. Будь-яка фраза, будь-яку пропозицію повинні мати тільки одне значення і тлумачення. Щоб досягти такого ступеня точності в тексті, доводиться повторювати одні й ті ж слова, назви, терміни:

所供货的品质性能应与标准样品相一致, 标准样品在签订合同时交给买方, 在保证期内留存买方并在对供货品质发生争议的情况下供双方使用. – *Поставлений товар за якісними характеристикам повинен бути*

аналогічний зразкам, переданим Покупцеві при підписанні контракту. Зразки повинні перебувати у Покупця протягом терміну гарантії і використовуватися сторонами в разі виникнення спору за якістю поставлених товарів.

Процес стандартизації та уніфікації охоплює всі рівні ділових документів мови – лексику, морфологію, синтаксис, текстову організацію - і визначає своєрідність і специфіку офіційно-ділового стилю. Навіть відомі типи текстів (розповідь, опис, міркування) модифікуються в діловому стилі, перетворюючись в типи викладу утверджующе-констатуючого або предписуюче-констатуючого характеру. Звідси синтаксичний монотон, лексична однорідність мови, висока повторюваність слів (Корець, 2010, с.84).

Ділова мова накопичила величезну кількість перевірених багаторічною практикою мовних формул, шаблонів, ідіом, знання яких допомагає створювати нові ділові тексти. Формула «типова ситуація – стандартизована мовна манера» обумовлює використання стандартних засобів і допомагає забезпечити той ступінь точності, яка відрізняє документ від будь-якого іншого паперу. Стандартизація полегшує сприйняття і обробку інформації, що тримається в документі. Таким чином, офіційно-діловий стиль і ті жанри, якими він представлений в діловому спілкуванні, мають ряд характерних рис, які передбачають досить високий рівень лінгвістичної підготовки укладача документа (Корець, 2010, с.91).

Типізація ділових документів дозволяє моделювати текст будь-якого різновиду і в будь-якій ситуації. При цьому становить текст оперує якимись модулями, типовими блоками, які представляють собою клішіровані частини тексту (в текстах договорів це – представлення сторін, предмет договору, порядок розрахунку, обов'язки і права сторін, термін дії договору).

1. 乌克兰基辅市 外贸公司 (下称 外贸公司) 为一方, 与 中国 哈尔滨市公司 (下称 公司) 为另一方, 签订本合同如下:

«Зовнішньоторговельна фірма ..., місто Київ, Україна (іменована надалі ВТФ), з одного боку, і компанія ... району Харбін, КНР (іменована надалі Компанія), з іншого боку, уклали цей контракт про таке»:

2.公司 (下称租地公司) 为一方, 与 公司 (下称出租公司) 为另一方, 签订租用合同.

«Між компанією ..., далі іменованої Орендодавець, і фірмою ..., далі іменованої Орендар, укладається договір про оренду».

Ці модулі незмінно входять в тексти договорів (про виконання робіт, про оренду, про купівлю-продаж). Сам текст початкового модуля договору практично не змінюється, змінюються юридичні терміни, що визначають соціальні ролі договірних сторін:

1. 修船服务合同 — 发包方 — 承包方

«Договір про виконання робіт – Замовник – Виконавець (Підрядник)»;

2. 买卖合同 — 售方 — 购方

«Договір про купівлю-продаж – Продавець – Покупець»;

3. 租用合同 — 租地人 — 出租人

«Договір про оренду – Орендодавець – Орендар».

Всі особливості офіційно-ділового стилю, його знакова природа обумовлені дією домінанти і функцією повинності, що забезпечує правову і соціально-регулюючу значимість ділових текстів (Калинина, 2014, с.24).

Мова ділового листування представляє собою периферію офіційно-ділового стилю. Офіційна кореспонденція різних типів, яка спрямована від імені однієї організації, установи іншій організації, установі, хоча адресована вона може бути жодній посадовій особі, і підписана однією посадовою особою, являє собою ділову кореспонденцію.

Туристичний ваучер є особливим типом документів, менш жорстко регламентованим, ніж контракт або постанову, але мають юридичну значимість. Ділове листування реєструється і зберігається в обох організаціях, в які виходить і входить документація (Калинина, 2014, с.27).

За структурними ознаками ділові листи поділяються на регламентовані і нерегламентовані.

Регламентовані листи складаються за певним зразком (це стосується не тільки стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та т.д.). Регламентоване лист вирішує типові питання регулярних економіко-правових ситуацій і реалізується у вигляді стандартних текстів чи текстів, складених із стандартних синтаксичних конструкцій. До таких стандартним конструкцій відносяться формулювання, які вказують:

1. на причину звернення:

由於 貴 方 的 請 求 茲 送 上 – *У зв'язку з Вашим проханням, направляємо...*

2. на посилання:

根据 我 们 的 电 话 洽 谈 , 通 知 – *Посилаючись на нашу телефонна розмова, повідомляємо...*

3. на мету:

为了 答 复 貴 方 . . . 月 . . . 号 的 来 信 – *У відповідь на Ваш лист від...*

Регламентовані листи мають чітку структуру, як правило, складається з двох частин: в першій, вступній частині, викладаються причини, вказуються цілі відправника і наводяться посилання, на підставі яких робляться заяви, здійснюються мовні дії, що представляють другу, основну частину листа (Калинина, 2014, с.41).

Нерегламентовані листи являють собою авторський текст, що реалізується у вигляді формально-логічного або етикетної тексту. Він, як правило, включає елементи розповіді (історію питання), етикетну рамку і обов'язковий елемент ділового листа – мовну дію.

На відміну від регламентованих ділових листів нерегламентовані ділові листи не мають жорсткої текстової структури, в них рідше використовуються стандартні фрази.

Однак було б неправильно вважати, що мова нерегламентованих листів зовсім не містить елементів стандартизації. Стандартні словосполучення використовуються і в нерегламентованих листах. Взагалі ж мова нерегламентованих листів відрізняється від мови регламентованих листів включенням значного пласту общелитературної лексики, більшою варіативністю синтаксичних конструкцій висловлювання, тобто більше свободи в реалізації задуму. Спільними рисами мови регламентованої і нерегламентованої ділової кореспонденції є офіційність спілкування, тенденція до стандартизації мовних засобів. Прагнення створити сприятливий фон спілкування визначає універсальність використання етикетних засобів. Етикет ділового листа - це не тільки етикетні формули. Він починається з адресації і включає весь змістовний аспект письма (Калинина, 2014, с.47).

Потрібно зауважити, що ділове листування сьогодні носить більш особистий і динамічний характер, ніж 10-15 років тому. Тому володіння цим жанром ділової писемності входить в число пріоритетних професійних навичок менеджера, керівника. Уміння чітко викласти суть питання, стан справ, однозначно сформулювати пропозицію, прохання, вимога, переконливо обґрунтувати свої висновки не приходять саме собою. Мистецтво складати ділові листи вимагає практики і знання арсеналу мовних засобів, накопичених за тисячоліття мовою ділової писемності.

Необхідність точного найменування та докладного перерахування офіційних установ і посадових осіб, їх службових обов'язків і функцій, а також різних предметів, залучених до сфери офіційної діяльності, призводить до ускладнення синтаксичної структури речень. Тому в офіційно-діловому стилі нерідко використовуються розгорнуті, багатоступінчасті, великі за своїм фізичним обсягом синтаксичні побудови:

外国驻华外交代表机关和领事机关的外交员,领事员,公务员的申请,由外交部,有关地区的外事处受理;其他特有外交,公务护照的外国人的申请,由外交部,有关地区的外事处或公安局受理. – *Прохання, що*

надходять від дипломатичних чинів, консульських чинів, а також співробітників дипломатичних представництв і консульських установ іноземних держав в Китаї, розглядаються міністерством закордонних справ, відповідним місцевим управлінням у закордонних справах; прохання, що надходять від іноземців, що мають дипломатичні, службові паспорти, розглядаються міністерством закордонних справ, відповідним місцевим управлінням у закордонних справах або управлінням громадської безпеки (Корець, 2010, с.114).

Перерахування різних категорій посадових осіб і офіційних установ призвело до ускладнення структури даної пропозиції.

Складність синтаксичної структури в свою чергу іноді призводить до широкого і різноманітного вживання засобів синтаксичного зв'язку. З цих коштів потрібно вказати союзи, союзні частки, союзні фразеологічні єдності, а також спеціальні слова, що функціонують в ролі так званих стройових елементів. При цьому слід зауважити, що в творах офіційно-ділового стилю досі все ще велика питома вага граматичних запозичень з старого літературної мови веньянь.

Розглянемо деякі з них. Всі ці слова прийшли з веньянь, і в сучасній китайській мові вживаються тільки в письмовому стилі.

1. Дієслово-зв'язка 为 вживається в функції, аналогічної зв'язці 是.

本合同总金额为 3000 美元. – Загальна сума даного контракту становить 3000 доларів США.

为 як дієслова-зв'язки часто вживається в конструкціях поєднання (兼语式) в позиції другого дієслова. У цьому випадку він найчастіше перекладається на російську мову словами «в якості», «або як» орудний відмінок єднального члена. У разі, якщо додаток першого дієслова винесено в препозицію або експозицію, 为 зливається з першим дієсловом в єдиний комплекс:

开证行应为中国人民银行或日本,南朝,西欧,美国,加拿大的某家银行. – Банк-відправник акредитива повинен бути Народним Банком Китаю, або іншим банком Японії, Південної Кореї, Західної Європи, США чи Канади. (Дашевская, 2000, с.79).

2. Службове слово 以 належить книжковій мові, в якій використовується в двох функціях: причини чи союзу.

Прийменник 以 вживається для вказівки на знаряддя дії в широкому сенсі, тобто не тільки в матеріальному, але і в абстрактному значенні:

以 信用证 付款 凭 卖 方向 银行 提交 以下 单据 进行. – *Оплата за акредитивом здійснюється проти подання Продавцем до банку таких документів.*

Сполучник 以 вживається для вказівки на мету дії. Ставиться на початку підрядного речення мети після головного пропозиції. У путунхуа йому повністю відповідає двоскладових привід 以便, перекладається щоб, для того щоб, з метою:

卖方 应在 包装 货物 时 采取 所有 预防 措施 以 保证 货物 在 储存, 海运, 陆运, 吊装 时 完好 无损. – *Продавець вживає всіх заходів обережності при упаковці товару з тим, щоб вони могли витримати зберігання, транспортування морем і суходолом, перевантаження кранами та іншими засобами (Дашевская, 2000, с.83)*

3. Прийменник старого літературної мови 于 має дуже широкий діапазон значень. Прийменниковий оборот з 于 може вживатися в офіційно-діловому стилі, як в препозиції, так і в постпозиції до дієслова або прикметника, до якого він належить.

Прийменник 于 може вказувати на місце або вихідний пункт дії; синонімічний приводами 在, 从, 自; управляє іменами зі значенням місця або звичайними іменами.

设备 于 大连 港口 继续 运 到 安装 地 的 一切 费用 由 购 方 承担. – *Всі витрати по подальшій відправці і доставці з порту Далянь до місця установки несе покупець.*

Також, прийменник 于 може вказувати на час дії; синонімічний приводеу 在.

商品应于售方收到所有付款单据之日起, 15 天内提供. – *Товар повинен бути поставлений протягом 15 діб з моменту отримання всіх платіжних документів* (Дашевская, 2000, с.87).

4. Прийменник і сполучник 与, відповідає прийменникам та сполучникам 跟, 同, 和.

如货物数量与明细表注明的数量不符, 在包装完整和没有外部损伤的情况下, 购方有权凭检验证书提出索赔. – *У разі невідповідності кількості товару кількості, зазначеній в специфікації, при справності упаковки відсутності зовнішніх пошкоджень, Покупець має право пред'явити рекламацию на підставі актів експертизи* (Дашевская, 2000, с.92).

5. Прийменник 自 відповідає прийменнику 从 в путунхуа. Як і останній вживається як в просторовому, так і в часовому значеннях.

У просторовому значенні прийменниковий оборот з 自, як правило, вживається в препозиції до відповідного дієслова.

售方保证自收到商品明细表之日期 20 天内 开立 信用证. – *Покупець гарантує відкриття акредитива протягом 20 днів з моменту отримання специфікації на товар.*

У тимчасовому значенні прийменник 自 вживається тільки в препозиції до відповідного дієслова, управляє іменами, дієсловами та підрядними реченнями.

我方 吸收 来自 外国 的资金. – *Наша сторона привертає капітали, отримані з-за кордону* (Дашевская, 2000, с.95).

6. Прийменник 由 ви сучасній китайській мові має два основних значення. Прийменник 由 в першому значенні вказує на суб'єкт дії, керує ім'ям (іменним словосполученням).

在中国境内的一切费用和规费, 包括海关规费和关税, 与订立, 履行本合同有关的费用, 由买方承担. – *За всі витрати і збори, включаючи митні збори і мита, а також збори за висновком і виконання цього контракту, що стягуються на території Китаю, несе відповідальність покупець.*

Речення подібної синтаксичної побудови з прийменником 由 багатьма розглядаються як речення пасивного стану, тим більше, що вони і на українську мову найчастіше перекладаються пасивом.

Прийменник 由 в другому значенні повністю синонімічний прийменнику 从, але на відміну від останнього менш уживаний в розмовних стилях мови. З боку ж значення він повторює всі відтінки прийменника 从.

由本合同所产生或与本合同有关的一切纠纷,应尽可能通过双方谈判解决. – *Усі спори або розбіжності, що почалися з цього контракту або у зв'язку з ним, повинні бути вирішені в міру можливості шляхом переговорів* (Дашевская, 2000, с.101).

7. Слово 而 виконує кілька граматичних функцій. Сполучник 而 служить для з'єднання протиставляються або розмежовувати членів речення, виражених прикметниками або дієсловами, або для розмежування цілих пропозицій.

一切与在开证行开立信用证有关的费用由购方承担,而一切与议付行收取信用证有关的费用由供方承担. – *Всі витрати, пов'язані з відкриттям акредитива в банку-відправника, несе покупець, а всі витрати, пов'язані з отриманням акредитива в який консультує банку, несе постачальник.*

而 в функції службового слова письмового стилю виділяє в реченні головна дія, виражене дієсловом, і ставиться безпосередньо перед ним.

这些原则和行为准则通过国际关系主体间的协议而建立. – *Ці принципи і норми діяльності встановлюються шляхом угод між суб'єктами міжнародних відносин* (Дашевская, 2000, с.103).

8. Заперечення 未 вживається в тому ж значенні, що і 没 (没有) в функції дієслівного заперечення.

本合同未尽事宜,均按1993年5月6日由俄国向中国交货共同条件办理. – *У всьому іншому, що не передбачено умовами цього контракту, сторони керуються загальними умовами поставок товарів з Росії в КНР від 6 травня 1993 року.*

Важливо також зберегти синтаксичну структуру оригіналу тексту настільки, наскільки це можливо. Переклад договорів починається з визначення типу документа. Після цього перекладач, власне, приступає до перекладу. Завершальним етапом є редагування тексту і перевірка однорідності використовуваної термінології по всьому тексту. Так само переклад договору вимагає особливої уваги до таких деталей, як переклад назв фірм, адрес і прізвищ (Дашевская, 2000, с.109).

Висновок до розділу 2

Таким чином, можемо визначити, що серед численних складних проблем, що вивчаються сучасним мовознавством, важливе місце займає проблема лінгвістичних аспектів міжмовної мовленнєвої діяльності, яку називають «перекладом» або «перекладацькою діяльністю». З самого початку переклад виконував найважливішу соціальну функцію, яка дає змогу міжмовне спілкування людей. Широке поширення письмових перекладів відкрило людям доступ до культурних досягнень інших народів, зробило можливим взаємодія і взаємозбагачення культур і літератур.

Особливу увагу слід приділити тому, що для досягнення максимально близького перекладу і дотримання контекстуальних відповідників, в процесі перекладу офіційних текстів існує необхідність використання перекладацьких трансформацій. Прийнято виділяти найбільш часто використовувані прийоми, такі як калькування, транскрипція і рідше транслітерація. Їх використання обумовлюється великим вмістом в тексті термінів і назв. Поряд із зазначеними прийомами досить часто використовується прийом антонімічного перекладу. Генералізація, навпаки, використовується рідко, оскільки документи вимагають гранично точного перекладу.

Виконуючи переклад на китайську мову, потрібно враховувати ряд особливостей. Так як в китайській мові, на відміну від української, відсутні

граматичні зміни слів (закінчення, відмінювання, дієвідміни і ін.), то ключове значення для перекладу (як усного, так і письмового) має порядок слів у реченні.

Переклад документів юридичних осіб набуває все більшої актуальності в сучасних умовах глобальної економіки. Однією з особливостей перекладу документів фізичних осіб є необхідність надання їм юридичної сили, їх легалізації для пред'явлення за межами країни. До групи документів юридичних осіб, переклад яких має свої особливості і найчастіше викликає труднощі, відносяться контракти, договори та страхові документи.

Перекладач може придбати необхідні йому знання багатьма різними способами. У розпорядженні перекладача знаходяться корисні двомовні словники, глосарії, бази даних, інформаційно-пошукові тезауруси, енциклопедії, навчальні тексти, законодавчі та нормативні акти, особисті контакти з фахівцями тощо. Всі перераховані вище засоби, безумовно, можуть бути корисні перекладачеві, але вирішальне значення має організація пошуку. Зустрівши в тексті мовні одиниці, що представляють собою труднощі для розуміння, перекладач звертається до словників, щоб визначити відповідність даної мовної одиниці поняттю.

Беручи до уваги все вище сказане, слід підкреслити особливу необхідність для перекладача дипломатії проводити детальний текстологічний, історико-культурологічний, а також граматичний аналіз.

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНИЙ АНАЛІЗ НАПИСАННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОСНОВІ МАТЕРІАЛІВ КИТАЙСЬКОЮ ТА УКРАЇНСЬКОЮ МОВАМИ

3.1 Аналіз граматичних особливостей перекладу ділової кореспонденції (на матеріалі китайської та української мов)

Згідно алгоритму, зазначеному раніше, здійснюємо переклад трьох ділових листів українською мовою для визначення основних граматичних та лексичних особливостей перекладу з китайської мови.

Розглянемо приклади граматичних трансформацій на матеріалах ділових листів китайською мовою.

Наприклад:

Лист 1. 尊敬的合作伙伴们!

“赫尔松机械工厂”有限公司向一拖国际经济贸易有限公司致意并谨通知如下。

“赫尔松机械工厂”有限公司是乌克兰唯一专门生产高技术农家的工厂。在我国市场内本公司拥有一家生产技术先进，专业水平高，质量高，可靠的农业机械。我公司生产的所有产品均符合乌克兰国政府给农业企业提供赔偿金的标准，客户购买我们公司的农机，我国政府就给购买者提供赔偿金，赔偿金额能达到农家价钱的 40%。

我公司于 2017 年 9 月起与一拖国际经济贸易有限公司合作，2018 年购买第一批拖拉机。双方合作期间，我公司购买了 133 台不同型号不同配置的拖拉机，购买了两批零配件。合作期间我公司一直为贵公司的可靠及有前景的合作伙伴。

开始合作时我公司表示：一拖拖拉机是质量高的价格合理的产品，并我们愿意双方合作发展到在乌克兰境内共同组装一拖拖拉机。这样能够拿到乌克兰

兰政府的优惠待遇，包括政府给购买农机的农业企业的赔偿金。这样就能够降低最终用户购买拖拉机的费用。

鉴于上述情况，“赫尔松机械工厂”有限公司请求贵公司在近期内重新审查一拖品牌农机在乌克兰市场销售条件。请求贵方重新评价每一家经销商的能力及发展前景，考虑在乌克兰建立一拖拖拉机组装的战略性的需要，并考虑给我公司提供。我们在这个项目中有共同的利益和相互的理解，任何问题和建
议都准备讨论和建立进一步的长期合作，以在乌克兰市场推广一拖设备。遗憾得知，如果不解决这个问题，我们公司看不到进一步合作的经济前景。

谨祝问

[Zūnjìng de hézuò huōbànmén!]

“Hè ěr sōng jīxiè gōngchǎng” yǒuxiàn gōngsī xiàng yī tuō guójì jīngjì màoyì yǒuxiàn gōngsī zhìyì bìng jīn tōngzhī rúxià

“hè ěr sōng jīxiè gōngchǎng” yǒuxiàn gōngsī shì wūkèlán wéiyī zhuānmén shēngchǎn gāo jìshù nóngjiā de gōngchǎng. Zài wǒguó shìchǎng nèi běn gōngsī yǒngyǒu yījiā shēngchǎn jìshù xiānjìn, zhuānyè shuǐpíng gāo, zhìliàng gāo, kěkào de nóngyè jīqì. Wǒ gōngsī shēngchǎn de suǒyǒu chǎnpǐn jūn fúhé wūkèlán guó zhèngfǔ gěi nóngyè qīyè tíngōng péicháng jīn de biāozhǔn, kèhù gòumǎi wǒmen gōngsī de nóngjī, wǒguó zhèngfǔ jiù gěi gòumǎi zhě tíngōng péicháng jīn, péicháng jīn'è néng dá dào nóngjiā jiàqián de 40%.

Wǒ gōngsī yú 2017 nián 9 yuè qī yǔ yī tuō guójì jīngjì màoyì yǒuxiàn gōngsī hézuò, 2018 nián gòumǎi dì yī pī tuōlājī. Shuāngfāng hézuò qíjiān, wǒ gōngsī gòumǎile 133 tái bùtóng xíng hào bùtóng pèizhì de tuōlājī, gòumǎile liǎng pīlíng pèijiàn. Hézuò qíjiān wǒ gōngsī yīzhí wéi guì gōngsī de kěkào jí yǒu qiánjīng de hézuò huōbàn.

Kāishǐ hézuò shí wǒ gōngsī biǎoshì: Yī tuō tuōlājī shì zhìliàng gāo de jiàgé hé lí de chǎnpǐn, bìng wǒmen yuànyì shuāngfāng hézuò fāzhǎn dào zài wūkèlán jìngnèi gòngtóng zúzhuāng yī tuō tuōlājī. Zhèyàng nénggòu ná dào wūkèlán zhèngfǔ de yōuhuì dàiyù, bāokuò zhèngfǔ gěi gòumǎi nóngjī de nóngyè qīyè de péicháng jīn. Zhèyàng jiù nénggòu jiàngdī zuìzhōng yònghù gòumǎi tuōlājī de fèiyòng.

Jiànyú shàngshù qíngkuàng, “hè ěr sōng jīxiè gōngchǎng” yǒuxiàn gōngsī qǐngqiú guì gōngsī zài jìnqí nèi chóngxīn shēnchá yī tuō pǐnpái nóngjī zài wūkèlán shìchǎng xiāoshòu tiáojiàn. Qǐngqiú guì fāng chóngxīn píngjià měi yījiā jīngxiāo shāng de nénglì jí fāzhǎn qiánjǐng, kāolù zài wūkèlán jiànli yī tuō tuōlājī zǔzhuāng de zhànlüè xìng de xūyào, bìng kāolù gěi wǒ gōngsī tígōng. Wǒmen xīwàng zài zhège xiàngmù zhōng yǒu gòngtóng de lìyì hé xiānghù de lǐjiě, rènhe wèntí hé jiànyì dōu zhǔnbèi tāolùn hé jiànli jìnyībù de cháng qī hézuò, yǐ zài wūkèlán shìchǎng tuīguāng yī tuō shèbèi. Bùxìng de shì, rúguǒ bù jiějué zhège wèntí, wǒmen gōngsī jiāng kàn bù dào jìnyībù hézuò de jīngjì qiánjǐng.]

Шановні колеги!

Компанія ТОВ НВП «Херсонський машинобудівний завод» звертається до компанії YTO International LTD з наступним:

Компанія ТОВ НВП «Херсонський машинобудівний завод», – єдиний в Україні завод, що спеціалізується на виробництві складної сільськогосподарської техніки. Підприємство закріпилося на ринку як виробник техніки, в якій успішно поєднуються сучасні технології, високий професіоналізм та відповідальний підхід до створення продукції, весь асортимент продукції при продажу с/г виробнику підлягає державній компенсації до 40% вартості. Уся продукція, що виробляється нашою компанією, відповідає стандартам, які український уряд запроваджує для сільськогосподарських підприємств.

Наша компанія розпочала співпрацю з компанією YTO International. LTD в вересні 2017 року, в січні 2018 року було перша поставка тракторів. За час співпраці, ми закупили 133 трактора різної конфігурації і зробили 2 закупівлі запасних частин. За час співпраці, ми зарекомендували себе серйозними і перспективними партнерами.

На початку співпраці ми заявляли, що вважаємо трактори фірми YTO одними із найкращих у своєму класі і наші плани, щоб співпраця переросла в спільну збірку тракторів компанії YTO в Україні. Це дозволить отримати

державні преференції і знизити вартість тракторів для с/г виробників на обсяг компенсації.

У зв'язку з вищесказаним, Компанія ТОВ НВП «Херсонський машинобудівний завод», просить вас найближчим часом переглянути умови продажів техніки марки УТО на території України. Оцінити можливості та перспективи кожного дилера, розглянути питання про стратегічну необхідність переходу на великовузлове складання та надання нам ексклюзивних умов. Сподіваємося на взаємну зацікавленість і взаєморозуміння в цьому проекті, будь-які питання і пропозиції готові обговорювати і вибудовувати подальше довгострокове співробітництво з просування техніки УТО на ринку України. На жаль, без вирішення цього питання наша компанія не бачить економічної перспективи подальшої співпраці.

З повагою,

Аналіз. У цьому листі ми спостерігаємо такий вид граматичних трансформацій як опущення: китайське «*赫尔松机械工厂*»有限公司向一拖国际经济贸易有限公司致意并谨通知如下» і українське «Компанія ТОВ НВП «Херсонський машинобудівний завод» звертається до компанії УТО International LTD з наступним». У цьому реченні китайське «致意», що дослівно перекладається як «передає вітання» опущено для дотримання офіційного стилю української мови. Ще одним прикладом є «*我公司生产的所有产品*» і українське «*весь асортимент продукції*», де «*我公司*» – «*нашої компанії*» опускається перекладачем; аналогічну трансформацію бачимо у прикладі «*双方合作期间*» – «*За час співпраці*», де «*双方*» – «*двосторонній*» опускається. У наведеному листі можемо помітити прийом додавання: китайське «*开始合作时我公司表示: 一拖拖拉机是质量高的价格合理的产品*» і українське «*На початку співпраці ми заявляли, що вважаємо трактори фірми УТО одними із найкращих у своєму класі*». В українському варіанті додано «що вважаємо» для того, щоб зберегти правильну структуру українського речення.

Варто відмітити, що при перекладі застосовано граматичний прийом – об’єднання. Два китайських речення поєднані в одне українське у другому та четвертому абзацах відповідно: «在我国市场内本公司拥有一家生产技术先进, 专业水平高, 质量高, 可靠的农业机器。我公司生产的所有产品均符合乌克兰国政府给农业企业提供赔偿金的标准, 客户购买我们公司的农机, 我国政府就给购买者提供赔偿金, 赔偿金额能达到农家价钱的 40%»。 – «Підприємство закріпилося на ринку як виробник техніки, в якій успішно поєднуються сучасні технології, високий професіоналізм та відповідальний підхід до створення продукції, весь асортимент продукції при продажу с/г виробнику підлягає державній компенсації до 40% вартості». «这样能够拿到乌克兰政府的优惠待遇, 包括政府给购买农机的农业企业的赔偿金。这样就能够降低最终用户购买拖拉机的费用。» і «Це дозволить отримати державні преференції і знизити вартість тракторів для с/г виробників на обсяг компенсації».

Важливою граматичною особливістю перекладу текстів ділової кореспонденції є прийом заміни. У листі спостерігаємо заміну частин мови, наприклад: «赫尔松机械工厂”有限公司是乌克兰唯一专门生产高技术农家的工厂。» і «Компанія ТОВ НВП «Херсонський машинобудівний завод», – єдиний в Україні завод, що спеціалізується на виробництві складної сільськогосподарської техніки». Китайський прикметник «专门» (спеціальний) перекладаємо як дієслово «спеціалізується». Аналіз листа дає змогу виявити прийом заміни простого речення складним. Таке явище виникає у результаті відсутності прийменників «що» і «який» у китайській мові. «我公司生产的所有产品均符合乌克兰国政府给农业企业提供赔偿金的标准» – «Уся продукція, що виробляється нашою компанією, відповідає стандартам, які український уряд запроваджує для сільськогосподарських підприємств».

Лист 2. 针对 GM17EA0026 合同项下拖拉机索赔函的初步回复

2018年3月6日收到贵公司发来的索赔函和检查清单, 我们非常感谢和钦佩贵公司的细致耐心的验收工作和认真全面的反馈.

我们随即调查并分析了导致这些问题的原因，现在初步回复贵公司如下：根据我们公司的管理规定，为保护发动机，对于 70 马力以上的拖拉机无论冬夏，全年均加注防冻液。对于发往欧洲的 70 马力以下的拖拉机，尤其是每年的 10 月初至次年 3 月 15 日期间，用防冻液替代水，是强制要求。但由于拖拉机是在生产线完成装配后就立即加注了防冻液，因此在进行出厂前的路试过程中，水箱里的防冻液会被循环进冷却系统，偶尔会存在液面达不到水箱盖高度的情况。

但我刚刚核对合同时才发现，你们签字盖章发给我们、要求我们盖章发回给你们的中英乌三语的销售合同，和我们根据你们的订单要求起草的中英对照的合同里，对于拖拉机配置的描述是不一样的。针对 LX954，我们对单价是 18175 美元的 LX954 和单价是 17685 美元的 LX954 注明了“**No MP3**”，但是你们签字发给我们的合同，在价格上和我们保持了一致，但配置里却写了有 **MP3**，这是不对的。从我们给你们提供的拖拉机价格单里，你们就可以自己计算出来，这个价格是不包含 **MP3** 的。请看附件你们发给我的最终订单和两种合同，还有形式发票，商业发票上，都注明了哪些机型是不带 **MP3** 的。

以上问题，希望尽快得到你们进一步的回复。我们也非常希望能妥善解决你们的疑问，为以后的长期合作打好基础。

*[Zhēnduì GMI7EA0026 hétóng xiàng xià tuōlājī suǒpéi hán de chūbù huífù
2018 nián 3 yuè 6 rì shōu dào guì gōngsī fā lái de suǒpéi hán hé jiǎnchá qīngdān,
wǒmen fēicháng gǎnxiè hé qīnpèi guì gōngsī de xīzhì nàixīn de yànshōu gōngzuò hé
rènzhēn quánmiàn de fǎnkui.]*

*Wǒmen suíjí diào chá bìng fēnxīle dǎozhì zhèxiē wèntí de yuányīn, xiànzài chūbù
huífù guì gōngsī rúxià:*

*Gēnjù wǒmen gōngsī de guǎnlǐ guīdìng, wèi bǎohù fādòngjī, duìyú 70 mǎlì
yǐshàng de tuōlājī wúlùn dōngxià, quán nián jūn jiā zhù fángdòng yè. Duìyú fā wǎng
ōuzhōu de 70 mǎlì yǐxià de tuōlājī, yóuqí shì měinián de 10 yuèchū zhì cì nián 3 yuè 15
rì qíjiān, yòng fángdòng yè tìdài shuǐ, shì qiángzhì yāoqiú.*

Dàn yóuyú tuōlājī shì zài shēngchǎnxiàn wánchéng zhuāngpèi hòu jiù lìjī jiā zhùle fǎngdòng yè, yīncǐ zài jìn háng chūchǎng qián de lù shì guòchéng zhōng, shuǐxiāng lǐ de fǎngdòng yè huì bèi xúnhuán jìn lěngquè xìtǒng, ǒu'ěr huì cúnzài yè miàn dá bù dào shuǐxiāng gài gāodù de qíngkuàng.

Dàn wǒ gānggāng héduì hétóng shí cái fāxiàn, nǐmen qiānzì gài zhāng fā gěi wǒmen, yāoqiú wǒmen gài zhāng fā huí gěi nǐmen de zhōng yīng wū sān yǔ de xiāoshòu hétóng, hé wǒmen gēnjù nǐmen de dìngdān yāoqiú qǐcǎo de zhōng yīng duìzhào de hétóng lǐ, duìyú tuōlājī pèizhì de miáoshù shì bù yīyàng de. Zhēnduì LX954, wǒmen duì dānjià shì 18175 měiyuán de LX954 hé dānjià shì 17685 měiyuán de LX954 zhù míngliǎo “No MP3”, dànshì nǐmen qiānzì fā gěi wǒmen de hétóng, zài jiàgé shàng hé wǒmen bǎochíle yīzhì, dàn pèizhì lǐ què xiēle yǒu MP3, zhè shì bùduì de. Cóng wǒmen gěi nǐmen tígōng de tuōlājī jiàgé dān lǐ, nǐmen jiù kěyǐ zìjǐ jìsuàn chūlái, zhège jiàgé shì bù bāohán MP3 de. Qǐng kàn fùjiàn nǐmen fā gěi wǒ de zuìzhōng dìngdān hé liǎng zhǒng hétóng, hái yǒu xíngshì fǎ piào, shāngyè fāpiào shàng, dōu zhù míngliǎo nǎxiē jī xíng shì bù dài MP3 de.

Yǐshàng wèntí, xīwàng jǐnkuài dédào nǐmen jìnyībù de huífù. Wǒmen yě fēicháng xīwàng néng tuōshàn jiějué nǐmen de yíwèn, wèi yǐhòu de cháng qī hézuò dǎ hǎo jīchǔ.]

Відповідь на претензію за контрактом GM17EA0026

6 березня 2018 року ми отримали претензію і акт перевірки від Вашої компанії, щиро дякуємо Вам і високо цінуємо Вашу ретельну і терплячу приймальну роботу і розгорнутий відгук.

Ми проаналізували причини, за якими могли виникнути ці питання, і дали відповіді Вам:

Згідно з правилами нашої компанії, для збереження двигуна в усі трактори понад 70 к.с. незалежно від пори року, весь рік заливають антифриз. А також в усі трактори менше 70 к.с., які відправляємо в Європу в період між початком жовтня і 15 квітня, ми замість води заливаємо антифриз.

Після остаточного складання тракторів ми заливаємо в них антифриз, і трактор залишає складальну лінію своїм ходом. Антифриз з радіатора потрапляє

в охолоджувальну систему, що може створити враження того, що рідина не доходить до кришки радіатора.

Але я щойно, перевіряючи контракт, виявив, що в контракті трьома мовами – китайською, англійською та українською, який Ви нам відправили з Вашим підписом і печаткою, щоб ми в свою чергу підписали і поставили свою печатку, і в контракті, який ми склали відповідно до вимог Вашого замовлення китайською та англійською мовами, опис комплектації тракторів відрізняється. Що стосується LX954, то ми вказали що LX954 за ціною 18175 доларів і LX954 за 17865 доларів не обладнуються МРЗ. Але в підписаному Вами контракті, збережена ціна та, що вказана нами, але в комплектації було зазначено, що є МРЗ, що не відповідає дійсності. Виходячи з прайс-листа, який ми Вам надали, Ви можете самі порахувати, що ця ціна не включає МРЗ. Подивіться, будь ласка додатки до останнього аркушу замовлення, який Ви нам вислали, і до двох контрактів, а також проформу-інвойс, комерційний інвойс. Всюди вказано, які моделі не комплектуються МРЗ.

Сподіваємося на Ваш швидку відповідь щодо питань, описаних вище. Ми також дуже сподіваємося, що зможемо належним чином вирішити Ваші питання і сумніви, що створить міцну основу для подальшого довгострокового співробітництва.

Аналіз. У цьому прикладі листа спостерігаємо такий вид граматичних трансформації як перестановка. Китайському реченню «*针对 GM17EA0026 合同项下拖拉机索赔函的初步回复*», де «*针对 GM17EA0026 合同项下*», розташованому на початку речення, відповідає українське «*Відповідь на претензію за контрактом GM17EA0026*», де «*за контрактом GM17EA0026*» – в кінці речення. Іншим прикладом перестановки є «*以上问题, 希望尽快得到你们进一步的回复*», де «*以上问题*» виноситься на початок речення. Що стосується перекладу, то в українському варіанті «*Сподіваємося на Ваш швидку відповідь щодо питань, описаних вище.*» «*Щодо питань, описаних вище*» розташоване у кінці речення. Слід звернути увагу на застосування прийому опущення, що

робить лист більш лаконічним. Китайське «*现在初步回复贵公司如下*» і українське «*і далі відповімо Вам*», де «*现在初步*» упущено. «*用防冻液替代水，是强制要求*» і «*ми замість води заливаємо антифриз*», де «*是强制要求*» опущено. Ще одним видом граматичної трансформації, представленої у цьому варіанті листа, є поділ речення при перекладі. Приклад: «*但由于拖拉机是在生产线完成装配后就立即加注了防冻液，因此在进行出厂前的路试过程中，水箱里的防冻液会被循环进冷却系统，偶尔会存在液面达不到水箱盖高度的情况*», якому відповідають 2 речення українською мовою «Після остаточного складання тракторів ми заливаємо в них антифриз, і трактор залишає складальну лінію своїм ходом. Антифриз з радіатора потрапляє в охолоджувальну систему, що може створити враження того, що рідина не доходить до кришки радіатора». Як зазначалось раніше, для ОДС характерне вживання веньянізмів, що спостерігаємо у цьому тексті. Прикладами веньянізмів є використання займенника «*贵*» - Ваш, службових слів «*即*», «*并*», «*为*», «*对于*», «*往*», «*至*», «*由于*».

Граматичними особливостями перекладу текстів офіційно-ділового стилю, а саме ділової кореспонденції, є застосування таких граматичних трансформацій як опущення, додавання, перестановка і граматичні заміни. Важливою рисою перекладу ділових листів є використання веньянізмів.

3.2 Лексичні особливості перекладу ділових листів українською мовою

Перед тим як приступати до аналізу варто зазначити, що не змінюються і зберігають оригінальну орфографію (Павлов, 1973, с. 15):

- слова і речення мовою відмінною від мови оригіналу;
- скорочені найменування марок виробів і приладів;
- назви іноземних друкованих видань.

У тексті перекладу зазвичай перекладаються:

- назви частин і відділів установ і організацій;
- назви посад, звань, учених ступенів, титулів;
- власні імена і назви відповідно до встановленої практики.

У тексті перекладу транскрибуються:

- іноземні прізвища, власні імена і назви з урахуванням традиційного написання відомих прізвищ;
- найменування іноземних фірм, компаній, акціонерних товариств, корпорацій, концернів, монополій, промислових об'єднань;
- фірмові назви машин, приладів, хімічних речовин, виробів, матеріалів.

У тексті перекладу замінюються на українські еквіваленти:

- спеціальні терміни;
- географічні назви.

Використання скорочень і аббревіатур типове для всіх видів документів. Скорочення в контрактах використовуються часто, існують спеціальні словники, щоб розшифрувати їх. Зміст договору також має певні особливості, і вони гарантують поділ контрактів на певні різновиди відповідно до сфери діяльності. Дуже часто контракти закодовані за допомогою спеціальних скорочень (Комиссаров, 1990, с.125).

Науковці зазначають, що лексика ділової кореспонденції китайської мови відноситься до книжної пласту сучасної китайської лексики.

Лист 3. 发文号 № __-__/03 发文日期: __.07.2019

指示性建议

衷心感谢您对“白教堂 2 号”工业园区有兴趣。

就我们双方会谈时所谈到的内容向您提出以下合作条件建议:

I. 客户: 中国/香港母公司的子公司。该公司必须在乌克兰登记注册, 并作为有限责任公司或股份公司。

II. 开发商: “白教堂 2 号工业园区”有限责任公司。

III.总设计单位/总承包商：“INDUSTRIAL PARK MANAGEMENT”有限责任公司(“白教堂”工业园区和“白教堂 2 号”工业园区的管理公司，本公司为工业园区的居民企业提供全套服务)

IV.交易类型: 土地买卖，含将公用服务设施通到该地段界线，含交钥匙方式的工厂建设承包。

V.建设项目: 大豆加工厂（以下简称工厂）的厂房、仓库及行政建筑。

VI.土地参数:

1.所在位置:

本块土地所在位置: 基辅州白教堂市、地籍号: 3220489500:02:026:0414 。本块土地已被列入乌克兰工业园区登记簿，因此免除提交建设时基础设施发展金;

2. 本块土地用途: 为布置及运营加工业、机械工业等产业企业的主厂房、辅助用房。

3.土地使用条件: 开发商所有。

4.本块土地总面积: 24,71 公顷

5.给客户提供的地块面积: 24,71 公顷 (将根据工程设计方案由双方确定)。

6. 地块详细图: 已根据乌克兰法律规定由当地地方政府部门设计及批准。

7. 城市建设计算及相关条件: 由开发商受客户委托办理，客户只支付白教堂区政府建筑处的服务费约 500 美元。完成期限为 1 个月。

8.总设计单位的服务项目及价格:设计方案总价的 10%（含增值税）为提供以下工厂设计方案的服务。

本指示性建议为进一步谈判而成，并不为某一方的切结。我公司的业务是根据乌克兰法律、本公司的政策文件及本行业最先进经营方式实现的。

我方希望本建议能作为长期互利合作的基础。

本土地指标性建议有效期为 2-15 天。

顺致敬意

“白教堂 2 号” 工业园区有限责任公司总经理

[Fāwén hào № __ - __/03 fāwén rìqí: __.07.2019

Zhǐshì xìng jiànyì

Zhōngxīn gǎnxiè nín duì “bái jiàotáng 2 hào” gōngyè yuánqū yǒu xìngqù.

Jiù wǒmen shuāngfāng huìtán shí suǒ tán dào de nèiróng xiàng nín tíchū yǐxià hézuò tiáojiàn jiànyì:

Ⅰ. Kèhù: Zhōngguó/xiānggǎng mǔ gōngsī de zǐ gōngsī. Gāi gōngsī bìxū zài wūkèlán dēngjì zhùcè, bìng zuòwéi yǒuxiàn zérèn gōngsī huò gǔfèn gōngsī.

Ⅱ. Kāifā shāng: “Bái jiàotáng 2 hào gōngyè yuánqū” yǒuxiàn zérèn gōngsī.

Ⅲ. Zǒng shèjì dānwèi/zǒng chéngbāo shāng: “INDUSTRIAL PARK MANAGEMENT” yǒuxiàn zérèn gōngsī (“bái jiàotáng” gōngyè yuánqū hé “bái jiàotáng 2 hào” gōngyè yuánqū de guǎnlǐ gōngsī, běn gōngsī wèi gōngyè yuánqū de jūmín qīyè tígōng quánào fúwù)

IV. Jiāoyì lèixíng: Tǔdì mǎimài, hán jiāng gōngyòng fúwù shèshī tōng dào gāi dìduàn jièxiàn, hán jiāo yàoshi fāngshì de gōngchǎng jiànshè chéngbāo.

V. Jiànshè xiàngmù: Dàdòu jiāgōngchǎng (yǐxià jiǎnchēng gōngchǎng) de chǎngfáng, cāngkù jí xíngzhèng jiànzhù.

VI. Tǔdì cānshù:

1. Suǒzài wèizhì:

Běn kuài tǔdì suǒzài wèizhì: Jīfǔ zhōu bái jiàotáng shì, dìjī hào:3220489500:02:026:0414. Běn kuài tǔdì yǐ bèi liè rù wūkèlán gōngyè yuánqū dēngjì bù, yīncǐ miǎnchú tíjiāo jiànshè shí jīchǔ shèshī fāzhǎn jīn;

2. Běn kuài tǔdì yòngtú: Wèi bùzhì jí yùnyíng jiā gōngyè, jīxiè gōngyè dēng chǎnyè qīyè de zhǔ chǎngfáng, fúzhù yòng fáng.

3. Tǔdì shǐyòng tiáojiàn: Kāifā shāng suǒyǒu.

4. Běn kuài tǔdì zǒng miànjī: 24,71 Gōngqīng

5. Gěi kèhù tígōng dì dì kuài miànjī: 24,71 Gōngqīng (jiāng gēnjù gōngchéng shèjì fāng'àn yóu shuāngfāng quèdìng).

6. Dì kuài xiángxì tú: Yǐ gēnjù wūkèlán fǎlǜ guīdìng yóu dāngdì dìfāng zhèngfǔ bùmén shèjì jí pīzhǔn.

7. Chéngshì jiànshèjìsuàn jí xiāngguān tiáojiàn: Yóu kāifā shāng shòu kèhù wěituō bànlǐ, kèhù zhǐ zhǐfù bái jiàotáng qū zhèngfǔ jiànzhú chǔ de fúwù fèi yuē 500 měiyuán. Wánchéng qíxiàn wéi 1 gè yuè.

8. Zǒng shèjì dānwèi de fúwù xiàngmù jí jiàgé: Shèjì fāng'àn zǒng jià de 10%(hán zēngzhí shuì) wèi tígōng yíxià gōng chǎng shè jì fāng'àn de fúwù.

Běn zhǐshì xìng jiànyì wéi jìnyībù tánpàn ér chéng, bìng bù wéi mǒu yīfāng de qiè jié. Wǒ gōngsī de yèwù shì gēnjù wūkèlán fǎlǜ, běn gōngsī de zhèngcè wénjiàn jí běn hángyè zuì xiānjìn jīngyíng fāngshì shíxiàn de.

Wǒ fāng xīwàng běn jiànyì néng zuòwéi chángqí hùlì hézuò de jīchǔ.

Běn tǔdì zhǐbiāo xìng jiànyì yǒuxiàozhì wèi 2-15 tiān.

Shùn zhì jìngyì

“bái jiàotáng 2 hào” gōngyè yuánqū yǒuxiàn zérèn gōngsī zǒng jīnglǐ]

Вих. № __ - __ / 03 від __. 07.2019

Індикативна пропозиція

Шановний __!

Щиро дякуємо за Ваш інтерес до індустріального парку «Біла Церква 2».

В продовження нашої зустрічі пропонуємо Вам наступні індикативні умови співпраці:

I. Клієнт: компанія, дочірнє підприємство материнської компанії з Китаю/ Гонконгу. Компанія повинна бути зареєстрована в Україні у формі товариства з обмеженою відповідальністю або акціонерного товариства.

II. Девелопер: ТОВ «Індустріальний парк» Біла Церква 2».

III. Генеральний проектувальник/Генеральний підрядник: ТОВ «ІНДАСТРІАЛ ПАРК МЕНЕДЖМЕНТ » (керуюча компанія індустріальних парків «Біла Церква» і «Біла Церква 2», яка надає повний перелік послуг для резидентів індустріальних парків)

IV. Тип угоди: продаж земельної ділянки з підведенням інженерних мереж до межі ділянки, включаючи будівництво заводу «під ключ».

V. Об'єкт будівництва: виробничі, складські та адміністративно побутові приміщення (будівлі) заводу з переробки і виробництва продукції з сої (далі - Завод).

VI. Параметри земельної ділянки:

1. Розташування: Земельна ділянка: Київська обл., м. Біла Церква, кадастровий номер: 3220489500: 02: 026: 0414. Земельний участок внесений до реєстру індустріальних парків України, що звільняє від пайової участі на розвиток інфраструктури при будівництві;

2. Цільове призначення земельної ділянки: Для розміщення і експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель і споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості.

3. Умови землекористування: власність Девелопера.

4. Загальна площа земельної ділянки: 24,71 га

5. Площа ділянки, що виділяється для Клієнта: 24,71 га (підлягає узгодженню на підставі концепт-проекту Заводу).

6. Детальний план території (ДПТ): розроблений і затверджений органами місцевого самоврядування відповідно до норм законодавства України.

7. Послуги Генерального проектувальника: 10% (з ПДВ) від загальної вартості проектної документації за супровід наступних етапів розробки проектної документації будівництва Заводу.

8. Містобудівний розрахунок і умови: здійснює Девелопер за дорученням Клієнта, який оплачує тільки вартість послуг відділу архітектури та містобудування Білоцерківського району орієнтовною вартістю 500 доларів США. Термін виконання – 1 місяць.

Ця індикативна пропозиція не є твердим зобов'язанням і підготовлена з метою подальших переговорів. Для загального розуміння, наша діяльність

базується на українському законодавстві, внутрішній політиці компанії і передових практиках галузі.

Сподіваємося, що ця пропозиція ляже в основу довгострокового взаємовигідного співробітництва.

Термін дії пропозиції щодо Земельної ділянки 2-15 календарних днів.

З повагою,

Директор ТОВ Індустріальний парк «Біла Церква 2»

Аналіз: До книжного пласту лексики відноситься спеціальна лексика. Приклади у листі: «指示性建议» – «індикативна пропозиція»; «总设计单位» – «Генеральний проектувальник», «地籍号» – «кадастровий номер», «增值税» – «ПДВ» тощо.

У листі знаходимо назви організацій та структур. Прикладом є: «白教堂2号工业园区» – «індустріальний парк «Біла церква 2».

«白教堂2号工业园区»有限责任公司» – «ТОВ «Індустріальний парк» Біла Церква 2» – аналіз перекладу дає змогу побачити, що для мови ділової кореспонденції характерне вживання абревіатур. «INDUSTRIAL PARK MANAGEMENT»有限责任公司» – «ТОВ «ІНДАСТРІАЛ ПАРК МЕНЕДЖМЕНТ».

У цьому прикладі перекладач використовує прийом транслітерації, так як китайська сторона вказує назву компанії лише англійською мовою.

У рамках дослідження було виявлено, що у текстах ділової кореспонденції замість повних назв сторін вводять стандартні слова: «给客户提供的地块面积: 24,71 公顷 (将根据工程设计方案由双方确定)» – «Площа ділянки, що виділяється для Клієнта: 24,71 га (підлягає узгодженню сторін на підставі концепт-проекту Заводу)»; «我公司的业务是根据乌克兰法律» – «Для загального розуміння, наша діяльність базується на українському законодавстві».

Як уже зазначалось раніше, однією з рис ділової кореспонденції є вживання сталих виразів та кліше. Проілюструємо прикладами з листа: «顺致敬

意» – «з повагою», «衷心感谢» – «щиро дякуємо», «含交钥匙方式的工厂建设承包» – «включаючи будівництво заводу «під ключ»; «总价的 10%» – «10% (з ПДВ) від загальної вартості».

Особливе місце займають групи стандартних виразів на позначення часових рамок: «有效期为 2-15» – «Термін дії пропозиції 2 - 15 календарних днів»; «完成期限为 1 个月» – «Термін виконання - 1 місяць»; «发文日期: __.07.2019» – «від __. 07.2019».

У процесі перекладу ділового листа були застосовані лексичні трансформації (генералізація). Приклад застосування прийому генералізації: «土地买卖, 含将公用服务设施通到该地段界线, 含交钥匙方式的工厂建设承包» – «продаж земельної ділянки з підведенням інженерних мереж до межі ділянки, включаючи будівництво заводу «під ключ». Китайське «买卖», що дослівно перекладається як «купівля-продаж», при перекладі замінено словом «продаж», що має більш широке значення.

Серед основних лексичних особливостей перекладу ділових листів виділяємо широке використання спеціальної лексики, аббревіатур та скорочень. Інші характерні риси такого перекладу включають вживання штампів та стійких сполучень слів, застосування транслітерації та інших лексичних трансформацій, зокрема генералізація.

Висновки до розділу 3

Отже, на матеріалі листів офіційно-ділового стилю ми проаналізували основні граматичні і лексичні особливості їх перекладу українською мовою.

Застосування граматичних трансформацій, а саме опущення, додавання, перестановки та заміни, обумовлене тим, що граматична структура китайської і української мов значно відрізняються одна від одної.

На прикладах нам вдалось з'ясувати, що у листах широко застосовуються службові слова, запозичені з веньянь.

Серед лексичних особливостей виділяємо вживання кліше та стійких сполучень слів, спеціальної лексики, абревіатур та скорочень. Важливим є застосування прийому транслітерації та інших лексичних трансформацій, зокрема генералізації. Хоча генералізація у текстах офіційно-ділового стилю вживається досить рідко. Це обумовлено тим, що такі тексти потребують конкретики і точності викладу.

ВИСНОВОК

Згідно з поставленими у вступі завданнями дослідження, у роботі були досягнуті наступні результати:

1. Офіційно-діловий стиль (公文语体) – це один з функціональних стилів сучасної китайської мови. Входить в групу письмово-книжкових стилів.

Окрім цього, в рамках вирішення другого завдання були виявлені наступні особливості офіційно-ділового стилю:

- використання архаїчних форм (тобто граматичних запозичень з веньянь);
- ускладнення синтаксичної структури речень;
- наявність спеціальної лексики;
- використання спеціальних оборотів, фразеологічних штампів.

Тексти офіційно-ділового стилю при перекладі вимагають особливої уважності. Разом з тим як зростає необхідність у перекладачах вузької спеціалізації, зростають і вимоги до перекладачів. Тексти офіційно-ділового стилю повинні відповідати таким критеріям: лаконічність, ясність, літературність, точність. Переклад текстів офіційно-ділового стилю потребує знання і вміння користуватися різними перекладацькими «інструментами» – перекладацькими трансформаціями. З іншого боку, тексти, витримані в офіційно-діловому стилі, вимагають дотримання певних форм написання того чи іншого виду документа, прийнятих в Китаї та Україні, ввічливих форм поведіння і побудови речень. Перекладач повинен володіти навичками ділового етикету, повинен знати особливості ділового листування. Слід зазначити, що при перекладі ділової документації емоційне значення не повинно бути присутнім. Переклад офіційно-ділової документації має бути точним, у тексті перекладу повинні бути відсутніми синтаксичні структури мови оригіналу. Для грамотного перекладу ділових текстів перекладачеві необхідно вміти правильно вибирати, використовувати перекладацькі прийоми і мати

великі фонові знання в тій сфері діяльності, в якій буде функціонувати документ, який перекладається. Офіційно-діловий стиль є найбільш консервативним стилем у будь-якій мові, тому відходження від норм в написанні або оформленні документів є неприйнятним.

2. У ході виконання третього завдання було досліджено особливості ділових листів китайської мови. Ділові листи поділяються на комерційні та ділові етикетні. Усі вони мають однакову структуру: вступ, привітання, основна частина, так званий обмін люб'язностями чи підтримання партнерських стосунків та прощання. Кожна із цих частин характеризується вживанням певних мовних штампів та кліше. Кваліфікованому перекладачу необхідно володіти не лише знаннями про структуру та мовні одиниці ділових листів, а й фоновими знаннями про культуру Китаю.

3. Нами було досліджено особливості перекладу офіційно-ділових текстів з китайської на українську мову, і як результат було удосконалено алгоритм перекладу текстів офіційно-ділового стилю, який складається із 5 етапів. За нашим алгоритмом першим етапом є перекладацький аналіз, який включає в себе збір зовнішніх відомостей про текст: тип офіційно-ділового тексту, звідки взято текст, його функцію. Другий етап – пошук словникових відповідників незнайомих слів. Третій етап – з'ясування можливості застосування словникових відповідників у даному контексті. Четвертий етап – власне переклад із застосуванням необхідних трансформацій. Серед основних перекладацьких трансформацій – калькування, транскрипція, рідше транслітерація та інші. Останнім, п'ятим, етапом є редагування тексту і ретельна перевірка термінології та деталей у тексті.

У проаналізованих листах поширені такі типи граматичних трансформацій, як додавання, опущення, перестановка та заміни. На основі результатів аналізу особливостей перекладу ділових листів було виявлено наявність лексичної трансформації – транслітерація. Найчастіші випадки використання даного типу – назви організацій. Окрім того, відзначено наявність

такого типу лексичної трансформації, як лексико-семантичні заміни. При перекладі виявлені наступні методи: конкретизація і генералізація. Обидва прийоми зустрічаються вкрай рідко.

Зазначимо, що особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю з китайської мови в Україні недостатньо вивчені на сьогоднішній день, тому в майбутньому планується подальші дослідження в цьому напрямку – зокрема вдосконалення алгоритму перекладу документів та систематизація особливостей такого перекладу.

摘要

本文研究了商务信函文本中中文官方商务风格文本的特殊性。这项工作的目的是识别和描述官方商务文件从中文到乌克兰语翻译的特点。研究的目的是中文的正式商务风格。该研究的主题是官方商务风格文本翻译的特殊性。实现前面所述的目标涉及以下任务：分析国内外语言学家对官方商务风格文本翻译的看法。描述中文的正式商务风格。研究中文商务论文的特点。改进了公文格式的翻译算法。分析商务信函的翻译。

课程工作的理论意义在于，有可能对这种材料进行更深入的研究，因为在当今的国内语言学中，对该主题的研究不足。此外，理论意义在于，对不同语言（汉语和乌克兰语）的交际模式的研究将更详细地概述科学知识的语言认知过程的国家特征，即有助于世界语言图论的发展。

获得的结果的实际意义在于，研究结果可用于方法学，特殊课程，写作讲座和教科书的准备。

科学上的新颖之处在于，我们改进了用于翻译中文正式商务样式文本的算法，并以商务函件为例分析了官方商务样式翻译的特征。

根据导言中的研究目标，获得了以下结果：

1. 分析了中苏语言学家关于公务风格和商务信函翻译的著作。请注意，中国研究人员仅在 19 世纪后期才开始研究汉语的官方商业风格。

2. 正式的商务风格是现代汉语的功能风格之一。包含在写作和书本风格组中。

需要特别注意翻译中的公务风格文字。但是，随着对狭窄专业化翻译人员的需求增加，对翻译人员的要求也随之增加。正式商务风格的文字必须符合以下条件：简洁，明晰，文学，准确性。正式商务样式文本的翻译需要具备使用各种翻译“工具”（翻译转换）的知识和能力。另一方面，以官方商务风格

撰写的文本需要遵守某些形式的书面形式，包括在中国和乌克兰采用的特定类型的文件，礼貌的行为形式和句子结构。译者必须具有商务礼节技巧，必须了解商务信函的特殊性。应该注意的是，在翻译业务文档时，不应表现出情感上的意义。官方商务文件的翻译必须准确，翻译的文字必须没有原始语言的句法结构。为了对商务文本进行称职的翻译，翻译人员必须能够正确选择，使用翻译技术并在将要翻译的文档将要运行的活动领域中具有广泛的背景知识。正式的业务风格是任何语言中最保守的风格，因此，在书写或编写文档时偏离规则是不可接受的。

3. 在第三项任务中，研究了中文商务信函的特殊性。商务信函分为商务礼节和商务礼节。它们都具有相同的结构：介绍，问候，主要部分，所谓的礼节性交流或伙伴关系以及告别。这些部分的每一个都以使用某些语言标记和陈词滥调为特征。合格的翻译人员不仅必须具有商务信函的结构和语言单位的知识，而且还必须具有中国文化的背景知识。

4. 我们研究了官方商务文本从中文到乌克兰语翻译的特殊性，因此我们改进了官方商务文本翻译的算法，该算法分为五个阶段。根据我们的算法，第一步是翻译分析，其中包括有关文本的外部信息的收集：正式商业文本的类型，文本的来源以及其功能。第二阶段是搜索陌生单词的词汇等价物。第三步是找出在这种情况下使用字典等效项的可能性。第四阶段是应用必要的转换进行实际翻译。在主要的翻译转换中有追踪，转录，较少的音译和其他。最后的第五步是编辑文本，并仔细检查文本中的术语和详细信息。

在所分析的字母中，诸如加法，省略，排列和替换之类的语法转换类型很普遍。根据对商务信函翻译的特殊性的分析结果，揭示了词汇转换（音译）的存在。使用此类型最常见的情况是组织名称。另外，注意到存在这种类型的词法转换，如词法语义替换。翻译揭示了以下方法：具体化和泛化。两种方法都极为罕见。

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Аизова А. М. (1996). *Основы деловой переписки*. Москва: Издательский дом «Дрофа»
2. Алексахин А. Н. (1987). *Диалект хакка*. Москва: Наука
3. Алексеева И. С. (2004). *Введение в переводоведение: учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак. высш. учеб. Заведений*. Москва: Академия
4. Алимов В. В. (2006). *Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие*. Москва: КомКнига
5. Арутюнова Н. Д. (1990). *Лингвистический энциклопедический словарь*. Москва: Сов. Энциклопедия
6. Астрахан Е.Б., Завьялова О.И., Софронов М.В. (1985) *Диалекты и национальный язык в Китае*. Москва, Наука
7. Ахманова О. С. (1966). *Словарь лингвистических терминов*. Москва: Сов. Энциклопедия
8. Бархударов, Л. С. (1975). *Язык и перевод: вопросы общей и частной теории перевода*. Москва: Междунар. отношения.
9. (大 БКРС, n.d.). Режим доступа до ресурсу: <https://bkrs.info/>.
10. Болотина О.П., Белова Н.Д., Владимирова Д.А. и др. (1999). *Китайский язык для студентов технических университетов. Книга 2. Переводим с китайского: Учебное пособие по переводу китайской деловой документации (с параллельными текстами на китайском и английском языках)*. Владивосток: Издательство ДВГТУ
11. Борисова О. С. (2008). *Пути и источники заимствования в китайском языке*. Тамбов
12. Борисова О.С. (2007). *О природе фонетико-семантического заимствования в китайском языке*. Бийск

13. Ван Ханьмин. (1998). *Внешнеэкономическая и внешнеторговая корреспонденция и документация на русском языке*. Пекин: Университет ВЭС и ВТ
14. Васильева М. П. (2008). *Официально-деловой стиль китайского языка*. Санкт-Петербург: КАРО
15. Веселов П.В. (1982). *Как составить служебный документ*. Москва: Экономика
16. Власова Т. І. (2014). *Перекладацький аналіз спеціального тексту*. Дніпропетровськ: Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна
17. Горелов В. И. (1984). *Лексикология китайского языка*. Москва: Просвещение
18. Горелов В. И. (1979). *Стилистика современного китайского языка*. Москва: Просвещение
19. Горелов В.И. (1973). *Стилистика китайского языка: монография*. Москва: Наука
20. Готлиб О. М. (2006). *Коммерческое письмо*. Москва, 2006.
21. Гураль С. К., Терешкова Н. С. (2015). *Формирование профессиональной компетентности переводчика при обучении техническому переводу*. Томск: Язык и Культура № 3 (31). с. 80–86.
22. Гуревич И.С. (1982). *Хрестоматия по истории китайского языка III - X V веков. учеб. пособие для студентов педвузов*. Москва: Наука. Главная редакция восточной литературы
23. Дашевская Г. Я., Кондрашевский А. Ф. (2000). *Китайский язык для делового общения*. Москва: Муравей
24. Демин Ю.М. (2003). *Деловая переписка*. Москва: Бератор-Пресс
25. Демина Н.А. (2002). *Китайский язык. Экономика : учебное пособие*. Москва: Вост. Лит

26. Заботкина В. И. (1989). *Новая лексика современного английского языка* : монография. Москва: Высшая школа
27. Дмитриев С. Н. (2008). *Краткий русско-китайский и китайско-русский словарь.*: монография. Москва: Вечер
28. Е Цзунь Гань. (1986). *Сборник современных документов.: Пособие для изучения литературного китайского языка.* Харбин: Кит. типолитография
29. Жилина О.А. (1999). *Деловой документ. Специфика языка, стиля и структуры текста: Учебное пособие.* Москва: Билингва
30. Завьялова О.И. (2010). *Большой мир китайского языка.* Москва: Восточная литература
31. Завьялова О.И. (1979). *Диалекты Ганьсу.* Москва: Наука
32. Зограф И. Т. (1990). *Официальный вэньянь.* Москва: Наука
33. Иванов В. В. (1973). *Терминология и заимствования в современном китайском языке.* Москва: Наука
34. Калинина А. Д. (2014). *Особенности письменной деловой коммуникации на китайском языке. Коммуникативные аспекты языка и культуры: сборник материалов XIV Международной научно-практической конференции студентов и молодых ученых.* Томск: Национальный исследовательский Томский политехнический университет
35. Карапетьянц А. М. (2001). *Учебник классического китайского языка вэньянь.* Москва: Муравей
36. Кирсанова М. В. (1998). *Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.* Москва: ИНФРА-М
37. Кленин И.Д., Щичко В.Ф. (1978). *Лексикология и фразеология китайского языка.: монография.* Москва: ВИИЯ
38. Кожина М. Н. Баженова Е. А. Котюрова М. П. Сковородников А. П. (2011). *Стилистический энциклопедический словарь русского языка.* Москва: Флинта

39. Комиссаров В. Н. (1997). *Теоретические основы методики обучения переводу*. Москва: Рема
40. Комиссаров В. Н. (1990). *Теория перевода (лингвистические аспекты): Учеб. для ин-тов и фак. иностр. яз.* Москва: Высшая школа
41. Комиссаров В. Н. (1999). *Слово о переводе*. Москва: Международные отношения
42. Корец Г. Б. (2010). *Китайский язык: Деловая переписка*. Москва: «Живой язык»
43. Косарева Т. Б. (2009). *Как научиться переводить юридические документы?* Москва: Дрофа
44. Кочергин И. В. (2000). *Очерки методики обучения китайскому языку (汉语教学方法): монография*. Москва: ИД «Муравей»
45. Кузеванова А. Ю., Масюткина О. В. (2013). *Классификация ошибок перевода и подход к переводческому саморедактированию*. Томск: Национальный исследовательский Томский политехнический университет
46. Лагутина Т. М., Щуко Л. П. (2003). *Деловое письмо: Справочник*. Санкт-Петербург: Издательский дом Герда
47. Ли Сяндун. (2003). *Языковые различия и их отражение в лексической семантике китайского и русского*. Москва, 2003
48. Лю Цзюань. (2003). *Новые заимствованные слова в современном китайском языке : Пособие для студентов*. Москва: Журналистика и культура русской речи № 1
49. Ожегов С. И. (1989). *Словарь русского языка/За ред. Н. Ю. Шведьевой*. Москва: Русский язык
50. Павлов Г. В. (1973). *О фактической правильности перевода*. Москва
51. Розенталь Д. Э., Голуб И. Б., Теленкова М. А. (2002). *Современный русский язык: монография*// Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб, М. А. Теленкова. М.: Айрис-Пресс, 2002. – 559 с. 28.

52. Семенас А. Л. (2005). *Лексика китайского языка*. Москва: Восток-запад
53. Семенас А.Л. (1999). *Новые тенденции в развитии китайской лексики : монография*. Москва: Общее и восточное языкознание
54. Семенас А.Л. (1992). *Лексикология современного китайского языка: монография*. Москва: Наука
55. Слепович В. С. (2001). *Деловой стиль*. Минск: Тетра Системс
56. Солнцева Н.В. (2002). *Некоторые вопросы неологизмов. Китайское языкознание : XI Международная конференция*. Москва
57. Солнцев В.М. (1998). *Китайское письмо. Языкознание. Большой энциклопедический словарь: главная редакция В.Н. Ярцева*. Москва: Большая Российская энциклопедия
58. Софронов М. В. (2007). *Китайский язык и китайская письменность. (汉语和中文写作)*. Москва: АСТ; Восток-Запад
59. Сюй Хунцзинь. (2015). *Помощь в написании деловых писем для сдающих государственных экзамен*. Тайбэй
60. Тан Хань. (2011). *Лингвокультурная специфика русско-китайского делового общения*. Москва
61. Тихонова Е. В. (2014). *Обучение будущих лингвистов устному последовательному переводу на основе анализа дискурса аудио- и видеоматериалов (китайский язык; профиль «Перевод и переводоведение»): дис. канд. пед. наук*. Томск
62. Федоров А. В. (2001). *Основы общей теории перевода. (一般翻译理论的基础)*. Москва: Филология три
63. Хаматова А. А. (2003). *Словообразование современного китайского языка*. Москва: Муравей
64. Чужакин А., Петренко К. (2001). *Практическое пособие по устному переводу*. Москва: Мир Перевода № 5
65. Щичко В. Ф. (2004). *Китайский язык: теория и практика перевода*. Москва: Восток-запад

66. Яхонтов С. Е. (1965). *Древнекитайский язык*. Москва: Наука
67. 陈万道。(1962)。 *汉语语法修辞知识*。北京商务印书馆
68. 刘月华。(2008)。 *走进中国百姓生活*。世界图书出版公司北京公司
69. 吴中伟。(2009)。 *当代中文*。华语教学出版社
70. 刘云。(1997)。 *汉语水平考试模拟题集(初, 中等)*。南开大学出版社
71. 珏金。(1985)。 *文基础训练二千例*。上海教育出版社
72. 冯洪荣。(1990)。 *现代汉语习题解答提要*。语文出版社
73. 刘啸。(1987)。 *自测题*。湖北教育出版社
74. 尤静波, 潘永峰著。(1985)。 *高中语文复习与基本训练*。上海教育出版社
75. 叶盼云, 吴中伟。(2001)。 *外国人学汉语难点释疑*。北京譚肖文化大学出版社