

**References:**

1. Акашева Т. В., Рахимова Н. М. Функциональная нагрузка сильных позиций текста и их прагматическая адаптация при переводе. *Евразийский союз ученых. Филологические науки*. 2014. № 7. С. 80–82.
2. Влахов С., Флорин С. Непереводимое в переводе. М.: Международные отношения. 1980. 343 с.
3. Выготский Л. С. Психология искусства. М.: Лабиринт. 1997. 416 с.
4. Колесник О. Комічне в перекладі. *Філософія в Україні*. 2006. № 10. С. 103–110.
5. Кржижановский С. Д. Поэтика заглавий. М.: Никитинские субботники. 1931. 32 с.
6. Кухаренко В. А. Интерпретация текста: учеб. пособие. М.: Просвещение. 1988. 192 с.
7. Нестерова М. Н., Папулова Ю. К. «The Lambs of London» и / или «Лондонские сочинители»: о проблеме перевода заглавия. *Вестник Московского университета*. Сер. 22. 2014. № 3. С. 89-101.
8. Підгрушна О. Г. Відтворення англійського гумору в українському художньому перекладі: дис... канд. філ. наук: 10.02.16 / Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ, 2015. 227 с.
9. Эко У. Заметки на полях «Имени розы» / Пер. с итал. Е. Костюкович. М.: Астрель, Corpus. 2012. 160 с.
10. Etkind, A. Поэтика заглавий. *Revue des études slaves*. 1998. Tome 70. Fascicule 3. L'espace poetique. En hommage à Efim Etkind. P. 559–565.
11. Zabalbeascoa, P. Humor and Translation – An Interdiscipline. *Humor: International Journal of Humor Research*. 2005. Vol. 18/2. P. 185–207.

DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-110-7-61>

**ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ  
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ МОВЛЕННЯ**

**Долинський Є. В.**

*доктор педагогічних наук,  
професор кафедри германської філології та перекладознавства  
Хмельницький національний університет  
м. Хмельницький, Україна*

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й

економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності. Основне призначення – регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях [3; 5].

Формулюючи поняття «ділова мова», слід мати на увазі принаймні три сучасні стилі: офіційно-діловий, науковий, розмовний, оскільки ділова мова містить близькі, взаємопов'язані й навіть спільні мовні засоби різних рівнів. Уміле використання цих засобів є безперечною умовою досягання успіхів у професійній сфері.

Високорозвинена сучасна мова має розгалужену систему стилів, серед яких: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий і конфесійний. Для виділення стилів мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, розмовна і книжна. Усі стилі мають усну й писемну форми, хоча усна форма більш притаманна розмовному стилю, а іншим – переважно писемна. Оскільки останні сформувалися на книжній основі, їх називають книжними. Структура текстів різних стилів неоднакова. Якщо для розмовного стилю характерний діалог (полілог), то для інших це здебільшого монолог [5].

Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, способів їх виокремлення та використання, визначених соціальними завданнями. Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління, організації, заклади, підприємства, посадовці, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами.

Особливість ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що розв'язує організація, а це, у свою чергу, є наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування: офіційний характер; адресність; повторність; тематична обмеженість.

Специфіка офіційно-ділового стилю мовлення полягає в певних стильових рисах (ознаках) що притаманні лише йому, а саме: нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні; точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю

викладу фактів; документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми; наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову; суворе регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти [4].

Ці основні риси є визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в текстах ділових (управлінських) документів.

У результаті багатомісячного розвитку в офіційно-діловому стилі сформувалися такі мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме: 1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (комплектування бази даних, регламентація дій, функціонування закладу); 2) наявна фразеологія повинна мати специфічний характер (брати участь, висунути пропозицію, підбивати баланс, ініціювати питання, ставити питання); 3) обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики; 4) синонімія має бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання; 5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням послідовності, постійності дії; 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками) [2; 3].

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

1. Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах тощо.

2. Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах та ін.

3. Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини: між державою і підприємствами та організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями, установами; між державою і приватними

особами; між підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках, запитах, повідомленнях тощо.

4. Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) стосунки між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо [2].

Тексти офіційних документів, як правило, перекладаються за готовою моделлю, оскільки при перекладі переважають однозначні еквіваленти і трансформації [1].

Під час перекладу термінів офіційно-ділового мовлення часто дотримуються головного правила: термін потрібно перекладати терміном. Наприклад, *interrogation* – допит, *motion* – клопотання, ці слова мають прямі відповідники в українській мові. Деякі терміни при перекладі зазнають калькування, тобто вони перекладаються за допомогою українських слів і виразів: *according to law* – відповідно до закону, *accompanying document* – супроводжуючий документ. Частина термінів, що мають міжнародний характер, передаються на українську мову шляхом транслітерації: *vice-consul* – віце-консул, *legitimism* – легітимізм. Такі терміни, як *immunity agreement* – згода про співпрацю із судом, *bail bondsman* – поручитель під заставу, були перекладені описовим способом, оскільки для них немає прямого відповідника.

Отже, офіційно-діловий стиль мовлення – це сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера). Він має сферу свого використання та лише йому притаманні перекладознавчі ознаки.

### Література:

1. Ларкін Є., Денисенко Н. Особливості англо-українського перекладу юридичних текстів. URL: <https://lmsapi.plagiat.pl/preview/large-result/zbirnyk-naukovyh-statej-Mova.-Svidomist.-Kontsept-vyp.-10..pdf?key=01586b9a-5158-4a42-a26f-080f60aedd20> (дата звернення: 28.06.2021)

2. Особливості використання офіційно-ділового стилю при оформленні різного виду ділових документів. URL: <https://postulat.info/postulates/dokumentoznavstvo-ta-dilovodstvo/osoblyvosti-vykorystannya-ofitsijno-dilovogo-stylju-pry-oformlenni-riznogo-vydu-dilovyh-dokumentiv/> (дата звернення: 29.06.2021);

3. Особливості перекладу економічних та юридичних документів на матеріалах угод, контрактів, договорів та ділових листів. URL: [45/3c0a65635a3bc69a4d43b88421306c26\\_0.html](https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24266/) (дата звернення: 29.06.2021)

4. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24266/> (дата звернення: 28.06.2021);

5. Стили літературної української мови як різновиди мови. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24233/> ) (дата звернення: 27.06.2021).

DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-110-7-62>

## **USE OF MULTIMEDIA TEACHING TOOLS IN THE STUDY APPROACH FOR FUTURE TRANSLATORS**

**Karachova D. V.**

*PhD in Philology*

*Senior lecturer at the Department of Business Foreign Language and  
Translation  
National Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»*

**Prytychenko H. V.**

*Lecturer at the Department of Business Foreign Language and Translation  
National Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»*

**Ahibalova T. M.**

*PhD in Philology*

*Associate Professor at the Department of Business Foreign Language and  
Translation  
National Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»  
Kharkiv, Ukraine*

The modern world tends to combine the latest technologies and everyday life, and education is no exception. In our opinion, nowadays it is impossible