

## ПЕРЕКЛАДАЦЬКІ ТРУДНОЩІ, ВИКЛИКАНІ РОЗБІЖНІСТЮ ПУНКТУАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДВОХ МОВ

Знаки пунктуації допомагають прояснити структуру та зміст речення. Вони розділяють групи слів за значенням та змістом, дозволяють більш точно визначити тон, мелодію, паузи й інтонацію мовлення, а також уникнути двозначності. Часто вибір необхідного знака пунктуації зрозумілий. Інколи, структура речення дозволяє використати декілька знаків пунктуації. У подібних випадках діють різні правила правопису, а дві людини можуть по-різному розставити знаки пунктуації в одному і тому ж реченні, за власним вподобанням, до того ж вони обоє будуть правильними. У такому випадку такі знаки отримують назву авторських. **Метою** даного дослідження був аналіз англomовної ділової кореспонденції з точки зору використання пунктуації, та проблем, пов'язаних з перекладом листів українською мовою.

Проаналізувавши 23 листа ділової кореспонденції, які було самостійно перекладено, наводимо найбільш часті випадки вживання знаків пунктуації. Зокрема, цікавим, на нашу думку, є використання у діловій кореспонденції квадратних дужок.

Квадратні дужки, як правило, використовуються:

- при вміщенні вставки, слова або речення, які заміняють певні частини речення: And on the next page: "Their assumption is plainly that [Durother] would be the agent in any such negotiation." *На наступній сторінці: «Вони очевидно вважають, що агентом в будь-яких подібних переговорах стане [Дурошер]»* [1, с. 33];

- при вміщенні частини слова, якої не вистачає в тексті:

A postscript to a December 17 letter to Waugh notes, "If D[eutch] won't take the manuscript, perhaps someone at Faber will." *Постскриптом до адресованому Во листі від 17 грудня говориться: «Якщо манускрипт не візьме н[імець], він, можливо, дістанеться комусь з Faber»* [1, с. 34].

Крім того, квадратні дужки можуть містити форму слова, яка відрізняється від тієї, яка вживалася в оригіналі:

He dryly observers (p.78) that the Gravely investors had bought stocks because "they want[ed] to see themselves getting richer." *Він сухо помічає: (с.78), що інвестори з Gravely купили акції оскільки «хочуть [хотіли] збагатитися»* [1, с. 34].

Як відмічає Д. Уолден, квадратні дужки використовуються, щоб вказати на зміну великої літери на курсив чи навпаки. Як правило це

необов'язково; такий підхід використовується лише у випадках коли важливо якнайдетальніше виконати переклад оригіналу тексту (особливо юридичного чи наукового змісту).

Не менш важливим є вживання круглих дужок. Цей знак вживається з ввідними елементами:

- вміщують вирази і звороти, які використовуються в якості прикладу, пояснення, додаткової інформації чи числових даних:

A monthly finance charge of 1.5% (18% annual rate) is added to any balance unpaid after 30 days. *Щомісячна ціна надання кредиту складає 1,5% (річний показник – 18%), яка буде додаватися до балансу рахунку в тому разі, якщо його не буде оплачено через 30 днів.*

I would like the weather vane sent to the above address by parcel post and charged, with any applicable sales tax and handling costs, to my VISA account (number 003 0971 A109; expiration date, 3/93). *Я б хотів, щоб флюгер було надіслано поштово-посилковою службою за адресою вказаною вище. До оплати мають входити будь-які відповідні податки з продажів та витрати на завантажувально-розвантажувальні роботи. Всю суму можна буде отримати з картки «VISA» (номер 003 0971 A109; дата закінчення терміну дії 3/93);*

- вміщують перехресні посилання та бібліографічні довідки:

It will be delivered to your workshop by our own van, and payment will be C.O.D. (our policy for all orders under \$100). *Ваше замовлення буде доставлено до вашої майстерні нашим власним фургоном. Оплата буде здійснена при доставці. Наш відсоток за всі замовлення близько 100 дол. ;*

- вміщують написання цифрами числівників, які слідує за написаним словами варіантом, особливо в ділових і юридичних документах [1, с. 62]:

Delivery will be made in thirty (30) days. *Доставка буде здійсненна через тридцять (30) днів.*

The fee is Four Thousand Dollars (\$4,000), payable to UNCO, Inc. *Плата складає чотири тисячі доларів США (\$4000), які необхідно внести на рахунок компанії UNCO, Inc.*

Також було проаналізовано особливості вживання коми, дефісу, двокрапки при перекладі офіційної кореспонденції. Труднощі, які пов'язані з використанням пунктуації при перекладі, вимагають детального вивчення та аналізу.

#### *Література*

1. Уолден Джон К. *Біблія ділових листів, факс-повідомлень та e-mail англійською мовою. Пер з англ. Х.: Дельта Паблішінг, 2004. 509 с.*