

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

Інститут електроенергетики  
Електротехнічний факультет

Кафедра перекладу

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

кваліфікаційної роботи ступеню магістр

студентки Лисенко Лар'ї Ленисівни

(ПІБ)

академічної групи 035м-20-1

(шифр)

спеціальності 035 Філологія

спеціалізації 035.041 за освітньо-професійною програмою вищої освіти «Германські мови та літератури (переклад включно), перша англійська»

на тему Особливості навчання майбутніх перекладачів англійської ділової термінології

(назва за наказом ректора)

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
Кваліфікаційно ї роботи	Нестерова О.Ю.			

Рецензент	Бердник Л.В.			
-----------	--------------	--	--	--

Нормоконтролер	Орел М.В.			
----------------	-----------	--	--	--

Дніпро  
2022

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
завідувач кафедри перекладу  
Введенська Т.Ю.

(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
на кваліфікаційну роботу ступеня магістр

студентці Лисенко Д.Д. академічної групи 035м-20-1  
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності 035 Філологія

спеціалізації 035.041

за освітньою-професійною програмою вищої освіти «Германські мови та літератури (переклад включно), перша англійська»

на тему: Особливості навчання майбутніх перекладачів англійської ділової термінології

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від 15.11.2021 № 969-с

Розділ	Зміст	Термін виконання
Розділ 1	<i>Проаналізувати та описати теоретичні аспекти навчання ділової термінології англійської мови</i>	05.11.2021
Розділ 2	<i>Описати особливості, методи, форми та підходи навчання англійської ділової термінології майбутніх перекладачів</i>	12.01.2022

Завдання видано \_\_\_\_\_ Нестерова О.Ю.  
(підпис керівника) (прізвище, ініціали)

Дата видачі 21.10.2021

Дата подання до екзаменаційної комісії 25.01.2022

Прийнято до виконання \_\_\_\_\_ Лисенко Д.Д.  
(підпис студента) (прізвище, ініціали)

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1. Теоретичні аспекти навчання ділової термінології англійської мови .....	6
1.1 Основні характеристики офіційно-ділового стилю в англійській мові .....	6
1.2 Діловий дискурс та його лінгвістичні особливості .....	15
1.3 Термінологія ділової англійської та види термінів .....	22
1.4 Особливості навчання перекладу термінів ділової англійської мови .....	34
Висновки до 1 розділу .....	40
РОЗДІЛ 2. Особливості навчання англійської ділової термінології майбутніх перекладачів .....	42
2.1 Презентація у діловій англійській мові, вправи на засвоєння термінології .....	42
2.2 Ділові переговори – термінологія, сталі вирази та вправи .....	47
2.3 Звіт, договір та діловий лист, їх види та вправи .....	55
2.4 Резюме/CV та співбесіда як вид вивчення ділової комунікації, вправи на засвоєння термінології .....	69
Висновки до 2 розділу .....	80
ВИСНОВКИ .....	81
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	84

## ВСТУП

У сучасному світі зростає тенденція на розвиток міжнародних економічних відносин по всьому світу, а тому з'являється потреба готувати спеціалістів, що вільно володітимуть діловою англійською мовою. Володіння мовними навичками ділової англійської стає питанням номер один для спеціалістів, фахівців та співробітників міжнародних компаній і є головною складовою їх успішної професійної діяльності.

Переклад офіційно-ділових англійськомовних документів є одним із найперспективнішим і найважливішим типом перекладу у час поширення міжнародних ділових контактів. Мова таких документів досить специфічна і належить до однієї з підсистем мови, які називають функціональними стилями, кожен з яких використовується у різних галузях діяльності.

Офіційно-ділова англійська мова відрізняється своєрідністю використовуваної лексики, будовою синтаксичних конструкцій, а також оцінними та експресивними властивостями мовних засобів. Спеціальна термінологія ділової англійської є головним критерієм навчання майбутніх перекладачів.

**Об'єкт дослідження** цієї дипломної роботи – ділова англійська мова.

**Предмет дослідження** – специфіка термінології ділової англійської мови.

**Мета дослідження** – описати особливості викладання термінології ділової англійської мови.

Мета роботи досягається шляхом виконання наступних **завдань**:

1) ознайомитися з основними особливостями ділового стилю англійською мовою та його основними характеристиками;

2) вивчити термінологію ділової англійської мови, її види та особливості використання у офіційно-діловій документації;

3) описати особливості навчання майбутніх перекладачів перекладу термінів ділової англійської мови.

**Методи дослідження** – з огляду на мету та завдання дослідження, використовуються методи опису, зіставлення та теоретичний метод аналізу.

**Наукова новизна роботи** обумовлена тим, що проаналізовано особливості навчання майбутніх перекладачів термінології ділової англійської мови.

**Практична цінність роботи** полягає в тому, що отримані результати дослідження можуть бути використані в теоретичних дослідженнях з особливості навчання перекладачів, а також в теоретичних дослідженнях особливості та специфіки термінології ділової англійської мови та сфери її застосування.

**Апробація результатів дослідження.** Основні результати роботи викладені в роботі «Особливості навчання англійської ділової термінології майбутніх перекладачів» на міжнародній конференції «Європейські мови: інновації та розвиток – 2021», за результатами доповіді було опубліковано тези в збірнику конференції.

**Структура роботи:** кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, які складаються з підрозділів; висновків до кожного розділу та загальних висновків, списку використаних джерел, рефератів українською та англійською мовами.

## РОЗДІЛ 1.

### ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ НАВЧАННЯ ДІЛОВОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

#### 1.1 Загальна характеристика офіційно-ділового стилю в англійській мові

Діловий світ сьогодні набирає глобальних обертів, а тому комунікація стає все більш вимогливою. Ділові відносини за кордонами та між культурами вимагають навичок спілкування, які дозволять людям із різних країн взаємодіяти ефективно один з одним для досягнення певної спільної мети.

У науковій літературі офіційно-діловий стиль позначає насамперед професійні особливості та у більшості випадків використовується як мова юридичних, розпорядчих, організаційних та дипломатичних документів.

Лінгвістика визначає офіційно-діловий стиль як частину письмової, кодифікованої, нормованої, літературної мови. Він може бути повністю ізольований з інших стилів мови, однак, при цьому у нього є ряд особливостей. Письмова форма ділового стилю зумовлена специфікою сфери його використання. Як правило, ділова документація передбачає конкретику та наділяє текст правової значущістю. З цього випливає, що офіційно-діловий стиль виключно письмовий і історично склався саме в цьому контексті.

М.В. Колтунова вважає, що «...у мові ділових документів важлива точність як предметна, і змістовна. Комунікативна точність не передбачає розлогого пояснення, тому при перекладі ділових листів необхідно дотримуватись цих вимог, а саме точності і лаконічності комунікативного посилення, укладеного в тексті. При цьому, перед перекладачем через відсутність більшості еквівалентів у українській мові варто ретельно вивчити специфіку ділового листа не тільки українською, а й англійською мовою» [25, 183], тобто точність передачі змісту під час перекладу не є головним аспектом,

найголовніше у роботі перекладача ділової документації не втратити суть повідомлення.

Ділове спілкування — це складний багатогранний процес розвитку контактів між людьми із різних ділових сфер. Його члени діють в офіційному статусі й орієнтовані на досягнення цілей, конкретних завдань. Хороше спілкування означає, що цільове повідомлення, яке ви надсилаєте, сприймається аудиторією без будь-яких спотворень у значенні. Це визначення стосується не лише особистого спілкування між друзями чи родичами, а й ділових ситуацій, коли ви можете спілкуватися з колегою один на один або на зустрічі з кількома чи більше людьми. Головне тут – ясність.

У новітньому світі, сфера бізнесу може по праву називатися тією галуззю діяльності, що найбільш стрімко розвивається день за днем. У період розповсюдження комунікативного зв'язку між представниками країн всього світу, вивчення ділової англійської мови є питанням понад усе. Саме через швидкі темпи розвитку зовнішньоекономічних відносин, офіційно-діловий стиль англійської мови став невід'ємною частиною для вивчення майбутніми перекладачами.

Англійська мова стала переважною мовою бізнесу в другій половині двадцятого століття з різних причин. США стали найважливішою економічною державою світу. Розвиток інтернаціонального характеру бізнесу зробив рух до «спільної» мови необхідністю. Англійська була ідеальним кандидатом, оскільки нею вже говорили як першою чи другою мовою багато людей по всьому світу, у більшості своїй, в результаті британського колоніалізму. [63]

Зараз англійську мову використовують понад 500 мільйонів людей на і вона справді стала «глобальною» мовою. Тому ділова англійська мова вважається важливою для всіх, хто бажають працювати в будь-якій сфері бізнесу, авіації, комп'ютерної техніки тощо [63].

Оскільки економіка стає все більш глобальною, значення ділової англійської мови продовжує зростати.

У діловому мовленні є декілька різновидів. По-перше, слід відзначити, що офіційно-діловий стиль складає макросередовище мовленнєвої спільності в сфері суто офіційних взаємин людей, а саме в області правових відносин і управління.

Складенні без знання норм офіційно-ділові документи, такі як лист, запит чи комерційна пропозиція, можуть спричинити зниження ділових відносин. Тож, за допомогою ділової англійської мови складаються офіційні документи для укладання угод, проводяться вагомі зустрічі та бізнес-переговори, укладуться претензії або пропозиції. Тобто, з дотриманням усіх формальностей, проводиться письмовий діалог юридичних організацій.

Винятковою рисою ділової мови є професійний рівень знань, коли важливо вміти правильно розуміти та вживати певні терміни. Щоб уникнути можливості неправильно інтерпретувати поняття, вивчати ділову англійську необхідно на роботі або під час навчання, яке стосується конкретної спеціалізації.

Як зазначено у «Літературознавчій енциклопедії», офіційно-діловий стиль – це стиль літературної мови, який нормує оформлення ділових паперів, слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю [55, 168]. Особливостями офіційно-ділового стилю є чіткість та виразність тексту, логічність, аргументованість та стислість викладу.

Офіційно-діловий стиль стилістично визначається своєю стійкістю та замкнутістю. Однак, з часом він потерпає змін, оскільки світ комунікацій стає більш технологічним. Д. Є. Розенталь зазначає у «Словнику-довіднику лінгвістичних термінів» про стилістичні зміни: «змінюються історично сформовані жанри, специфічна лексика, фразеологія, синтаксичні конструкції надають йому загалом стійкого характеру» [36, 543].





Рисунок 1.1. Офіційно діловий стиль

Характерна риса саме цього стилю, що ясно вказує на нього – це точність, яка що не допускає декількох способів трактувань. Точність у формуванні ділових паперів та видання адекватності трактування є рисами правильного офіційного-ділового тексту, «який сприяє, – як пише В.Л. Наер у своїй книзі «Функціональні стилі англійської мови», – безвідмовній реалізації покладених на нього функцій» [28, 23]. Якщо ж у тексті присутня двоякість та неясність вираження, він навпаки втрачає основні риси офіційності.

А.В. Шевнін, визначає основні риси офіційно-ділового стилю:

- a) «аргументованість (всі думки та ствердження обов’язково аргументуються);
- b) інтертекстуальність (тексти повинні відповідати юридичним й установчим документам);
- c) діалогічність (офіційно-діловий текст має загальну схему: питання/відповідь);
- d) офіційність (слова в офіційно-діловій документації використовуються у прямому значенні, повна відсутність образності вираженого тексту)» [46, 13].

Виникнення рис офіційно-ділового стилю зумовлюються зовнішніми для мови чинниками, такими як:

Забарвлення висловлювання або імперативність, що проявляється в регулярному вживанні інфінітивів (*to fire* – звільняти), у значенні розпорядження використовується теперішній час, проявляється також у

коротких прикметниках із модальним значенням (*must* – повинен, *response* – відповідає, *liable* – належний), у словах, що виражають дозвіл (*allow* – дозволити, *permit* – дозвіл), пасивних конструкцій (*reports is submitted quarterly* – звіти здаються кожного кварталу). Ці ознаки легко знайти у такому імперативному жанрі, як посадова інструкція.

Точність, що не допускає іншого тлумачення. Двоєке тлумачення лишає документ авторитетності. Саме ця риса використовується у юридичній термінології (*power of attorney* - довіреність, *obligation* – обов'язки), обмеження на синонімію та вживання лексичних повторів (*Document type must match ... Вид документа повинен відповідати...; Documents must be drawn up and executed – Документи повинні складатися та оформлятися...*), з порядку родових відмінків (*three times the minimum monthly payment* – триразовий розмір мінімальної місячної оплати) складнопідрядних пропозицій (*make use of* – користуватися...), прийменників у відмінку (*to avoid* – щоб уникнути, *for discussion* – на предмет обговорення).

Стандартизованість, що зумовлюється регламентом документації. Ця ознака знаходить своє відображення у використанні стійких виразів (*after the deadline* – після закінчення дедлайну; *in the prescribed manner* – у встановленому порядку). У діловій документації також використовуються стійкі прийменникові вирази по типу *under the hand* – за підписом, *at the address* – за адресою.

Об'єктивність. Виразною рисою цієї ознаки є безособовість викладу, сухість, відсутність дієслівних форм з займенником першої-другої особи, частотність форм третьої особи (*the scholarship is awarded* – призначається стипендія, *the salary is accrued* – начисляється зарплата)

Лаконічність, що досягається економією та раціональним використанням мовних засобів [54].

У спеціалізованих ділових текстах широко використовуються дієслова, переклад та значення яких залежить від основного іменника, що в реченні

несуть основне смислове навантаження. Прикладами таких дієслів можуть бути такі слова, як *provide* – *забезпечувати*, *contain* – *містити в собі*, *involve* – *залучати* тощо.

Особливу групу ділової лексики становлять оцінні слова та стійкі вирази, які використовуються в офіційних документах. У межах свого стилю ділова лексика нормативна, за цими межами її стилістичне відхилення від норми стилізується в художній мові як характерному надпису засіб.

Англійська ділова мова поділяється на велику кількість видів і категорій вживання. Основною англійського словника становить *Neutral lexis* (*Нейтральна Лексика*), яка не належить до конкретного типу і не має класифікацій, яку можна використовувати практично у всіх категоріях ділової лексики. Головні характеристики *Neutral lexis* – це нейтральність, універсальність і простота [51, 23].

Також, у англійському діловому спілкуванні мова ділових паперів називається *official style* (*стиль ділових документів*). Цей стиль, так само як і в інших стилях, має в собі свої цілі комунікації, закономірності та мовні особливості.

Більшості виданням та джерелам притаманно називати офіційно-діловий стиль канцелярським за його чіткість висловлювання. Однак, на нашу думку, називати його так є неправильним. Цей стиль повністю раціональний, має власну повну термінологію та висловлювання, різні способи назв явищ та предметів. Саме це і допомагає фахівцям добитися більшого розуміння стилю, використовуючи всі особливості при перекладі офіційних документів. Щодо мовних засобів вираження, є достатньо багато своєрідних вимог до ділових документів, що визначають найважливіші специфічні риси цього стилю.

Основні властивості офіційно-ділової документації є:

Аргументованість (в офіційно-діловому стилі думка має головну домінуючу роль, в той час, як образності та експресивності майже відсутня. Обов'язково заявлені думки та твердження мають аргументуватися.)

Інтертекстуальність (офіційно-ділове мовлення включає у собі іншомовні тексти чи посилання за ними. Це можуть бути юридичні документи, статутні та установчі документи, протоколи та акти перевірки і так далі.)

Діалогічність (в офіційно ділових текстах, в загалом, є схема «питання-відповідь», що являє собою певну проблему. Наприклад, Sales Contract (положення договору купівлі-продажу) – включає в себе зобов'язання сторін. Підпункт «*Liabilities for Breach of Contract*» означає «питання» (яку відповідальність несуть сторони у разі порушення умов договору?), «відповідь» на яке наводиться у цьому підпункті.)

Прагнення до системності (завершеної та логічної) [23, 74-77].

Ці функціональні стилі мовлення відрізняються від загальнодоступної підсистеми мовлення та від один одного своєрідності використовуваної лексики, синтаксичними конструкціями, а також експресивними властивостями мовних засобів. В.В. Гуревич у своїй роботі позначає офіційно-діловий стиль як *the Style of Official or Business Documents* [10, 5]. Манера викладу такого роду документів вважається особливо формальною. Її формалізм проявляється у специфічній термінології та громіздких конструкціях.

Разом з тим, офіційно-діловому стилю притаманна наявність таких мовних стандартів, як кліше. Мовними кліше називають ті мовні одиниці, яким властиві постійний та незмінний склад компонентів, звичність звучання, а також вільний зв'язок між словами.

У інших стилях шаблони такі як кліше часто вважаються стилістично недоречними, однак саме у офіційно-діловому стилі, у більшості випадків, сприймаються як необхідність. Саме у цьому стилі і утворюється своєрідні фразеологізми та притаманна йому специфічна термінологія.

На думку Т.Г. Добросклонської, для офіційно-ділових текстів характерні сталі лінгвостилістичні ознаки. «У плані синтагматики – це перевага певних структурних типів словосполучень, помітна роль лексичного способу з'єднання, наявність значної кількості клішованих і тематично пов'язаних

словосполучень, використання стійких текстотвірних елементів, як-от: фраз-зв'язок, посилення на джерела інформації, фраз для введення цитат» [13, 58-59].

У діловому професійному мовленні, задля чіткості висловлювання, додається велика кількість мовленнєвих зворотів та висловлювань, що заздалегідь мають точний сенс, який не змінюється, не дивлячись на ситуацію викладу. Такі звороти від фразеологізмів відрізняються тим, що їх компонентам не властиве експресивно-емоційне забарвлення, а пряме лексичне значення зберігається. Ці мовленнєві звороти поділяються на два типи: кліше та штампи.

Якщо говорити про ділове мовлення в українській мові, використовується більш розмовна лексика, багато історизмів й архаїзмів, а також автори надають перевагу канцеляризмам (сталі мовні звороти). До того ж, у українській мові виділяються пасивні та безособові конструкції. Щодо англійської мови, вона менш структурована і через це в діловій англійській мові вживаються не диференційовані мовні форми, що можуть належати як до ділового стилю мовлення, так і до розмовного та публіцистичного. Через використання пасивних конструкцій через етичність висловлювання, у діловому спілкуванні вони часто використовуються адресантами для того, щоб показати прояв уваги.

Необхідно ураховувати разом з тим граматичні, стилістичні та лексичні особливості офіційно-ділового англійського спілкування, що зустрічаються у ділових текстах, такі як аббревіатури та скорочення.

Передача інформації у діловій документації англійської мови у формальний спосіб здійснюється в форматі офіційно-ділового стилю. Діловий стиль документації відрізняється більш конкретним, точним змістом інформації, що включає унікальність деталей, дат і об'єктів.

У офіційно-діловому стилі є такі письмові форми ділового спілкування. Перш за все, основним документом ділової комунікації є contract (договір). Цей документ є правовим та передає угоду між юридичними і фізичними особами.

Однією із важливих формою ділової документації також є proceeding (протокол), який складається під час різних професійних ситуацій, наприклад,

на зборах, нарадах тощо. Мета складання протоколу передбачає виклад ходу зустрічі та прийняття рішення за підсумками ділової діяльності та висновок зустрічі.

Також application (заява) є офіційним документом, який містить в собі звернення. Він оформляється чітко по регламенту, адже, в іншому випадку, адресат має право не прийняти заяву.

Reference (довідка) є документом, що передбачає підтвердження тієї чи іншої інформації у вигляді тез або фактів з певної теми.

Ще одним видом ділової документації є order (наказ), який вказує у наказовому способі виконання розпорядження та має чітку та точну структуру, контекст і викладає свої положення від першої особи. Statement (акт) відрізняється від наказу тим, що він, по-перше, викладається групою людей, по-друге, підтверджує факти дійсності, що відображаються в контексті акту.

Також існує такий вид ділової документації, що реалізує акти, права та обов'язки державних органів та громадян при виконанні або виконанні певної діяльності, однак не є загальнозживаним серед офіційно-ділового стилю – це administrative documents (розпорядчі документи).

Ділова мова будь-якої країни світу має свої відмінності, однак цей особливий стиль характеризується міжнародними рисами ділового спілкування. Саме вона служить засобом комунікації офіційного-ділових відносин по всьому світу.

До ділової англійської мови відносяться не тільки співбесіди та написання резюме. Попадаючи у сферу бізнесу, знання англійської ділової мови, необхідно задля того, щоб мати можливість правильно проводити презентації, переговори, відповідати на дзвінки та здійснювати ділове листування, укладати угоди тощо. Перелік задач, де англійська мова необхідна, велика кількість, безперечно, можна цілком впевнено використовувати свої знання та здібності у вище перелічених сферах.

Світ комунікацій змінюється невинно, розвиток ділових відносин в політичній сфері, культурі, економіці та інших областях, дає поштовх для підготовки нового типу спеціалістів і ділова англійська мова є мовою номер один у міжнародних ділових зв'язках.

## 1.2 Діловий дискурс: стилістичні та лінгвістичні особливості

Мова англійського ділового спілкування є основним засобом міжнародної комунікації, саме по цій причині розуміння її природи пов'язана з особливими труднощами. Мова ділового спілкування як засіб міжнародного комунікації надає особливі вимоги на дидактичну організацію матеріали двох постанов: з точки зору термінології та культурно-значимих чинників спілкування. Розвиток економічних відносин різних країн вимагає уточнення термінів, національних, міжнародних та понять бізнесу.

Розбіжності у способах ведення бізнесу та в термінологічних системах, коли відбувається порушення найважливішого термінологічного принципу (однозначного співвідношення явища та знака), є перешкодою не тільки для перекладачів відповідної літератури, але й для бізнесменів, які вступають у міжнародний бізнес із національним (наприклад, російським чи польським) торговельно-економічним досвідом. Сучасні культурологічні дослідження також свідчать про те, як важливо розуміти специфіку ідіоматики мови у бізнесі для успішного її здійснення та як важливо враховувати національні менталітет та існуючі стереотипи, щоб обрати адекватну манеру спілкування. Мається на увазі не лише діловий етикет, а й специфіка національних форм мовної поведінки, вербальної та невербальної.

Мова ділового спілкування як особливий реєстр або функціональний стиль природно представлена низкою національних варіантів, серед яких так звана «ділова англійська» (Business English) займає особливе почесне місце, що відповідає ролі англійської мови взагалі у сучасному світі.

У зв'язку з бурхливим розвитком міжнародних контактів дуже зросла потреба у відповідних навчальних матеріалах, а публікувати підручники з ділової англійської стало прибутковим бізнесом. Це призвело до появи на українському та міжнародному ринках великої кількості різноманітних за обсягом та змістом видань та створило певні труднощі для викладачів. Ці проблеми зумовлені тим, що кількість навчального часу, що виділяється для курсів ділової англійської, значно варіюється, а подача лексичного і граматичного матеріалу в більшості випадків безсистемна. Викладач стикається не лише з проблемою вибору навчального посібника та методів викладання, а й із проблемою оптимізації та систематизації мовних фактів відповідно до завдань курсу.

Зрозуміло, що без спеціального наукового узагальнення не можна відразу відповісти на питання про те, який підручник підходить більше для тієї чи іншої групи, а також на які мовні та позамовні явища слід звертати увагу у процесі викладання мовного реєстру. Зі сказаного випливає, що вирішення складних практичних завдань, пов'язаних з навчанням англійської мови ділового спілкування, вимагає з'єднання теорії та практики.

У сучасному світі, набирає обертів поняття «дискурс» у різних сферах діяльності, тому не дивно, що офіційно-ділове мовлення поповнилося концепцією ділового дискурсу. Якщо звернутися до слова, слово *discours* з французької мови перекладається як «текст або тип тексту, мова або тип мовлення», серед дослідників це поняття прийнято вважати комплексним для визначення надалі супутніх понять. Однак, незважаючи на це, в еру інформаційного розквіту, він часто застосовується та є функціонально зручний для використання. Отже, можна сказати, що теорію дискурсу «започаткував» Е. Бенвеніст, що визначає дискурс як «усіляке висловлювання, що зумовлює наявність комунікантів: адресата, адресанта, а також наміри адресанта певним чином впливати на свого співрозмовника» [6, 276-279].



Однак, перехід від розуміння поняття мовлення до введення поняття дискурсу, пов'язані із прагненням впровадження зіставлення «мова та мовлення», належить Ф. де Соссюру.

Щоб детальніше розібрати це поняття, у нашому дослідженні, ми відштовхуємося від роботи Є.С. Кубрякова «Про поняття дискурсу дискурсивного аналізу у сучасній лінгвістиці», в якій він зазначив, що під «дискурсом» пропонує розуміти «використання мови», як похідне розмовного мовлення [22, 6].

Як зазначає Є.С. Кубрякова: «формування названої парадигми знання вже розпочато, і є підстави припускати, що саме різнобічне висвітлення будь-яких мовних явищ за когнітивними та комунікативними функціями, які вони виконують, принесе в майбутньому свої плідні результати.». слід зазначити, що «... з тим сам розвиток цієї парадигми знання залежить від того, який сенс вкладається вченими, що її розробляють, у ключові для неї поняття когніції та комунікації, процесів пізнання і спілкування, поняття мовної діяльності і, насамперед, дискурсу» [22, 1].

У сучасній лінгвістиці поняття «дискурс» тісно пов'язане з поняттям «текст», однак все ж не є його прямим синонімом. Доцільно зазначити, що поява дискурсу зумовлена розвитком лінгвістики тексту та збільшенням меж її дослідження. Л.В. Щерба, що займався дослідженням дискурсу, розмежував поняття дискурсу та ввів так звану межу: існує мова як система і як здатність, мовна діяльність та мовний матеріал і тексти [48].

В той час, на думку Ю.В. Степанова, «*Discours* – дискурс, довільний фрагмент тексту, що складається з більш ніж однієї пропозиції чи незалежної частини речення. Часто, але не завжди концентрується навколо опорного концепту; створює загальний контекст, що описує дійові особи, об'єкти, обставини, часи, вчинки тощо, визначаючись не стільки послідовністю речень, скільки тим загальним для того, що створює дискурс та його інтерпретатора світом, який «будується» за кодом розгортання дискурсу» [40, 76].

Підкреслимо, що у цьому визначенні дискурс складається з ознак та особливостей, що характерні різноманітним дисциплінам – від семіотики до соціології, теорії комунікації, модальної логіки та так далі.

Особливо помітно таке вживання у протиставленні ізольованої пропозиції всередині тексту. Тому не викликає сумніву той факт, що введення поняття дискурсу було реакцією на теорію автономного синтаксису в генеративній граматиці, а тому було пов'язано насамперед із відмовою вивчати семантику синтаксису на матеріалі ізольованих речень. Якщо в роботах більш приватного порядку це вело до розгляду ролі факторів комунікативного порядку у використанні конкретних синтаксичних конструкцій, то в теоретичному плані це означало перегляд підстав граматики природної мови як системи, що забезпечує не лише обробку інформації або її зберігання, але й саме здійснення комунікації, тобто «мови в дії».

Узагальнюючи, з одного боку, поняття дискурсу у своєму розумінні, розуміється як мовлення, що заявлене у комунікативну ситуацію і як категорія, має більш чітко виражений соціальний сенс, на відміну від мовленнєвої діяльності окремого індивіда комунікації. З іншого боку, практика сучасного аналізу у реаліях комунікації дискурсу тісно пов'язана з дослідження закономірності руху інформації у рамках комунікативної ситуації. Саме в цьому аспекті, описується структура взаємодії діалогу, що продовжують структуральну лінію.

Розглянемо детальніше дослідження М. Стаббса, який зробив акцент на вивченні розрізень між мовними утвореннями та аналізом умов соціального контексту. Стаббс розрізняє три основні характеристики дискурсу:

- 1) у формальному відношенні, дискурс – це одиниця мови, що структурно більша за обсягом ніж речення.
- 2) в інформаційному відношенні, дискурс асоціюється з використанням мови у соціальному аспекті.
- 3) по своїй формі дискурс діалогічний [52, 16].

Все вище сказане дає змогу стверджувати, що дискурс прирівнюється не тільки до письмового чи усного тексту та діалогу, а також до мови та мовлення.

Дискурс є тією опорною точкою до оновлення мови і мовлення, він являється, на думку Б.М. Гаспарова ключовим моментом існування людської мови: «Будь-який акт вживання мови – чи то твір високої цінності або швидкоплинна репліка в діалозі – є частинкою потоку людського досвіду, що безперервно рухається. У цій своїй якості він вбирає в себе і відображає в собі унікальний збіг обставин, за яких і для яких він був створений» [9, 9]. Мовне середовище, у якій відбуваються всі види діяльності, завжди знаходиться у постійному розвитку, оскільки, разом з ним, розвиваються комунікативні ділові відносини.

Природа дискурсу та його типологія викликає достатньо бурхливі обговорення серед дослідників. Однак, з всього можна винести один факт: поняття дискурсу та тексту тісно пов'язані між собою. Як визначав Ю. С. Степанов у своєму дослідженні, «дискурс – явище, що існує в текстах, для яких характерні: особлива граматики, лексика, синтаксис тощо» [40, 36].

Як відомо, серед дослідників, заведено виділяти особливі типи дискурсу і саме це являється одним з шляхів його дослідження. Дискурс охоплює три аспекти:

- 1) лінгвістичний – містить в собі використання мови;
- 2) когнітивний – передає знання, інформацію та уявлень;
- 3) інтерактивний – передбачає взаємодію між суб'єктами у комунікативних ситуаціях [7, 136].

Між собою всі ці три типи пов'язані. Розглядаючи мовну взаємодію представників різних культур, ми говоримо про дискурс з погляду міжнаціонального чи міжкультурного спілкування.

В.І. Карасик розрізняє два основні напрямлення дискурсу:

- 1) діловий або інституційний дискурс
- 2) ігровий дискурс.

«Призначення першого – орієнтувати людину в реаліях навколишнього світу, призначення другого – звільнити людину від детермінізму природи і собі подібних, від мовного лицедійства,...» – пише В. І. Карасик, – «...перекинути усталені стереотипи сприйняття навколишньої дійсності та соціальної поведінки. Таким чином, ігровий дискурс розглядається як простір творчого породження та сприйняття художніх творів» [21, 227].

Достатньо велика кількість дослідницьких робіт у галузі розвитку дискурсу пояснюється прагненням не лише надати об'єкту теоретичного оформлення, а й знайти йому практичне застосування, а саме оптимізувати та гармонізувати процес професійної комунікації між усіма учасниками сучасної бізнес-спільноти.

Критичному осмисленню та аналізу піддаються різні категорії ділового дискурсу: жанрово-стилістичні риси, лексико-граматичні характеристики та терміносистема, способи вираження експресивності та емоційності та створюваний при цьому прагматичний ефект, способи смислової сегментації ділового дискурсу та ділові дискурси розуміння текстів, що функціонують у професійному середовищі. У лінгвістиці існує як вузьке розуміння ділового дискурсу, і широке, різні класифікації його реєстрів і функцій.

З точки зору стилістики критерієм типологізації дискурсу виступає його жанрово-стилістична характеристика, що відносить його різні форми до різних функціональних видів мовлення, таких як, наприклад дискурс засобів масової інформації.

У свою чергу, діловий дискурс сприймається у лінгвістиці як цілеспрямована соціальна взаємодія, виконувана в умовах професійної діяльності. У цьому випадку спілкування буде являтися професійно-орієнтовним, оскільки учасники взаємодії здійснюють спілкування тільки в обмеженому наборі характеристик та виступають у ролі представників певних соціальних структур.

Тож, у соціолінгвістиці така взаємодія різних соціальних груп та представників громадських структур, як зазначається в Енциклопедичному словнику, являється прикладом інституційного спілкування [18, 216]. Можна підсумувати, що інституційний дискурс — це спілкування, що обмежене певними громадськими структурами, а також є соціально залежним явищем.

В.І. Карасик у своїй роботі дослідженні розглядав дискурс у соціолінгвістичному аспекті та виділив основні його типи, а ми, своєю чергою, виділимо декілька найбільш відповідні до нашої роботи типи за використанням на такі, як: науковий, політичний, юридичний, діловий та рекламний [21, 193]. Можна сказати, що учасники ділового спілкування підходять до мовної ситуації кожен особисто, в той час, як учасники інституційного дискурсу відповідно до свого громадського інституту.

Діловий дискурс, у час розвитку комунікативних ділових відносин, є чи не найголовнішим типом мовного спілкування. Однак, аналізуючи достатню кількість дослідницьких робіт, що були вище зазначені, можна стверджувати, що він залишається найменш особистісним та персоналізованим серед можливих дискурсів. Він має такі особливості, що відрізняють його від інших типів дискурсу:

- 1) шаблонність сказаного та кліше;
- 2) спілкування комунікантів відбувається за конкретних умов;
- 3) цілі спілкування підлягають своїй так званій системі, що спрямована на спричинення мовного впливу на учасників;
- 4) у системі ділового дискурсу існують статусні відносини.

Учасники комунікації у діловому дискурсі використовують різні засоби спілкування, без яких досягнення поставленої комунікативної мети та взаєморозуміння не може бути можливим.

Розширення меж ділової комунікації та постійне використання ділових контактів сприяло встановленню певних мовних форм, які функціонують у текстах різних жанрів як усного, так і письмового інституційного ділового

дискурсу. Однією з таких форм вважаються кліше. Їхнє функціонування в текстах ділового дискурсу служить поліпшенню взаєморозуміння учасників комунікації.

Саме інституційний дискурс включає умови для створення комунікаційного середовища, співвіднесеного з цільовою аудиторією, місцем та часом комунікації. Системо утворюючі ознаки саме інституційного дискурсу зумовлюють прагматизм комунікації, оскільки саме інституційний дискурс за замовчуванням включає властиві різноорієнтовані («зануреної в життя») комунікації жанри, такі як науковий, науково-публіцистичний, політичний, економічний, інженерно-технічний, розмовний і т.д.

Як раніше було зазначено, ділове спілкування має так звані дискурсивні формули, такі як кліше та фразеологізми, які широко використовуються в текстах.

Водночас слід наголосити, що усне ділове спілкування та письмове тісно пов'язані. Однак у діалогічному діловому дискурсі може спостерігатися відступ від норм та регламентації спілкування. Комуніканти ділового дискурсу у процесі спілкування можуть здійснювати зміну реєстру, тобто переходити з ділового спілкування на особистісне, що спричинить зміни як на лексичному, і граматичному рівні висловлювання.

### 1.3 Термінологія ділової англійської та типи термінів

У діяльності різних структур існують спеціальні слова, що називаються термінами, які мають роль найважливіших елементів професійної комунікації учасників бізнес-середовища, що дозволяють швидко знаходити розуміння рід час укладання та оформлення ділових документів та міжнародних контрактів. Учасникам зовнішньо-торгівельних відносин важливо бути ознайомленими з бізнес термінологією, юридичними термінами та правовими поняттями, кожен з яких мають велику кількість лексичних та стилістичних особливостей та низку

загальних рис. Саме тому термінологія ділової англійської мови (*Business English Terminology*) стає ключовим аспектом у офіційно-ділових відносинах.

Визначення чіткої дефініції самого поняття «термін» викликає деякі труднощі, що пов'язані з відсутністю загальноприйнятого визначення у словниках. Оскільки терміни розповсюджені у більшості різних структур та цілого ряду наук, більшість дослідників термінології, як науки виділяють особливості конкретно кожного відгалуження та відокремлюють їх.

Л.С. Бархударов у своїй роботі дав таке визначення поняттю термін: «це слово чи словосполучення, пов'язане з поняттям, що належить будь-якій галузі знань чи діяльності» [4, 9]. Його твердження найбільш просто описує значення термінів у загальному понятті. Таким чином, можна сказати, що терміни – це спеціалізована лексика (слова), що часто використовуються у ситуаціях, що відносяться до різних сфер життя. Поняття термін змістовно можна описати, як спеціальне стилістично та лексично обмежене значення слова .

«Терміни – це одиниці природної або штучної мови (слова, словосполучення, поєднання слів і літер-символів, поєднання слів і цифр символів)...» – пише Л.Л. Нелюбін про поняття термінів та продовжує, – «...що володіють в результаті особливої свідомої колективної домовленості спеціальними термінологічними значеннями, що досить точно і повно відображають основні, суттєві ознаки відповідних понять» [29, 11].

В свою чергу А.О. Іванов розуміє під термінами: «слова або словосполучення спеціальної (наукової чи технічної) мови, створювані (прийняті або запозичені) для точного вираження спеціальних понять та позначення спеціальних предметів», – пише він у своєму дослідженні [19, 88]. Він підкреслює, що саме точність є головною ознакою термінів.

Кожна наукова діяльність пов'язана з конкретними науковими та загальнонауковими поняттями та категоріями, які позначаються так само. Терміни як об'єкт науки, використовуються у широкому діапазоні діяльності, а в свою чергу, кожна діяльність виділяє свої термінологічні аспекти та своєрідні

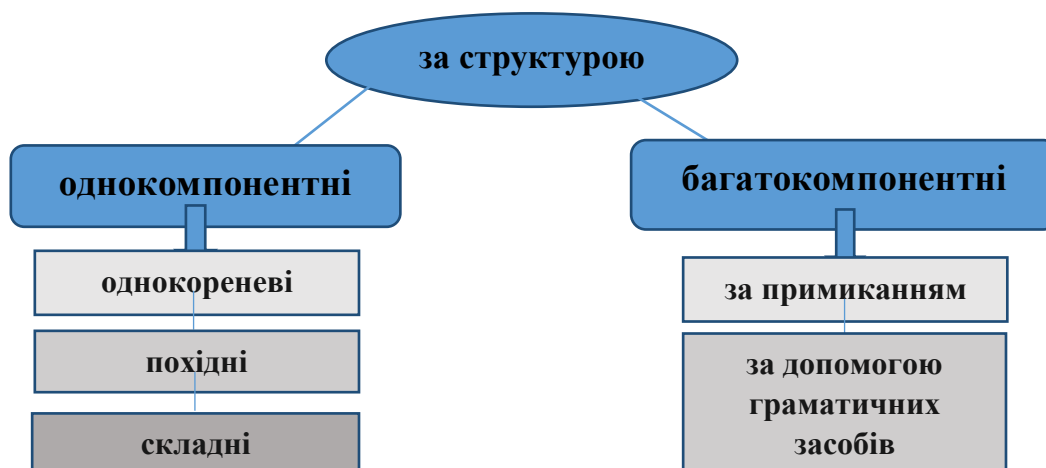
особливості. В.П. Даниленко дає визначення термінологічній системі: «...це така система знаків, зміст та зв'язки якої замкнені межами однієї галузі знань» [11, 28]. У межах одного семантичного зав'язку знаки не мають повторюватись. Проте, коли у ролі термінів виступають загальноживані слова, то значення загальномовної знакової системи змінює свою природу. У результаті цього термін може мати різну дефініцію.

А.А. Реформатський пише, що «термінологія – це сукупність термінів даної галузі виробництва, діяльності, знань, що утворює особливий сектор лексики, найдоступніший свідомому регулюванню та впорядкуванню» [35, 116].

Тож, як вже було зазначено, термін перебуває у складі відповідної термінології. Якщо взяти загальноживаний термін у загальній мові він може мати багато дефініцій, однак якщо відноситься до певної термінології – стає однозначним. Наприклад, слово «reaction» може застосовуватися у таких областях, як хімія, політика, фізіологія та при цьому може мати розбіжні значення. Можна дійти до висновку, що термін залежить від контексту, у ролі якого, в контексті, буде виступати термінологія. Щоб правильно зрозуміти термін, необхідно виявити його значення у цілій термінологічній системі.

Як зазначив І. Вихованець, терміни ділової англійської мови поділяються за структурою на такі типи:

- 1) однокомпонентні;
- 2) багатокомпонентні [8, 195-196].





## Рисунок 1.2. Типи термінів за структурою

Однокомпонентні однокореневі терміни складаються із одного складу, наприклад *code* – код, *chip* – чип, *circuit* – схема, контур. Однокомпонентні похідні терміни утворені від однокореневих слів та афіксів, наприклад *equipment* – обладнання. Та остання група серед однокомпонентних – це складні терміни, що складаються з двох і більше коренів: *electrodynamic* – електродинамічний [11, 203].

Багатокомпонентні терміни розділяються на дві групи. Перша група – терміни, що утворюються за допомогою примикання, під час чого атрибутивні та релятивні зв'язки з'єднуються між собою і таким чином утворюють термінологічні словосполучення. Прикладами таких термінів можуть бути такі слова, як *direct digital control* – пряме цифрове керування, *control key* – клавіша керування.[11, 217].

Останньою групою багатокомпонентних термінів є терміни, що утворюються різними граматичними засобами, де основна роль віддана прийменникам, наприклад: *call subroutine* – виклик програм.

Встановити правильне та однозначне розуміння поданої інформації та забезпечити точні вказівки на реальні об'єкти та явище є основними завданнями термінів. Саме то цей тип слів визначає в собі особливі вимоги, відповідно до яких терміни мають специфічні характеристики та ознаки, що і відрізняють їх від загальноживаних слів.

На відміну від слів, що використовуються у повсякденному житті, терміни зазвичай однозначні у термінологічному аспекті. Терміни, що протиставлені спільній лексиці, пов'язані особливою науковою концепцією, що відображає їх у результаті наукових досліджень.

Оскільки терміни пов'язані із спеціалізованими областями знань через загальні поняття, діяльністю утворенням термінів займаються всі науки, що вивчають саме ці сфери.

Головною ознакою термінів можна зазначити системність, оскільки, частіше всього терміни являються частинами певної системи та належать до різноманітних галузей науки чи техніки, кожен з яких має свою точну дефініцію, що науково підтверджена у переліку термінів у тій чи іншій області, які, до речі, можуть збігатися, якщо область визначення тісно пов'язана з певною наукою, що визначається моносемією.

Оскільки терміни визначають у одній закритій системі, частіше всього, це умови, у яких панує однозначність (моносемія), відсутність синонімічності, а самі терміни виступають у ролі іменника. Саме у такому виді терміни з'являються у спеціалізованих словниках. Цю сферу спеціалізації називають, у тій чи іншій науковій діяльності, сферою фіксації термінології. Також існує і інша сфера використання термінів, яку зазначає В.П. Даниленко як «сферу функціонування термінів», тобто як систему, що виходить за рамки замкнутості [11, 30].

Будучи спеціальною лексикою, терміни відрізняються від інших лексичних одиниць декотрими ознаками. Як зазначено у цитатах, вчені-лінгвісти навіть у самому визначенні виділяють властиві цьому поняттю ознаки. Терміни не залежні від контексту, оскільки їх контекст – це є термінологія, і щоб дізнатися значення у тексті, треба дослідити всю термінологічну систему.

Спеціальне поняття терміна у повному обсязі інформації та ознак, допомагає зрозуміти його дефініцію, шляхом опису названого об'єкту чи предмету та його повним перерахуванням ознак. Таким чином, можна сказати, що термін є знаком, що використовується для назви об'єкта і предмета дійсності, які в свою чергу і становлять спеціальні поняття.

Якщо виділити основні характеристики термінології, можна визначити, що терміни поділяються на декілька підгруп за відмітними ознаками. Перша підгрупа – це терміни-слова або терміни словосполучення, що дійсні для науки і функціонують у її сферах. Друга підгрупа – терміни, що слугують для

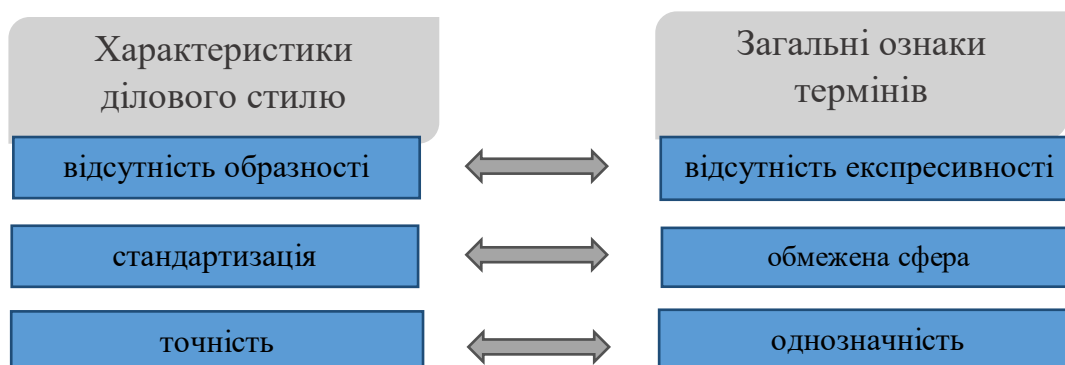
визначення найменування конкретного явища, області знань чи поняття та мають конкретику, частіше всього це одне слово. Та третя підгрупа – терміни, значення яких акцентує увагу на описі відмінних ознак, завдяки чому їх можна розрізнити один від одного та класифікувати схожі поняття, що розміщуються у одній термінологічній групі [11, 45, 88].

Утворення нової термінології – це процес, який можна контролювати та регулювати, шляхом їх відображення у різних термінологічних словниках та посібниках, що існують у обґрунтованих термінологічних стандартах. Цей процес (утворення термінів) відрізняється від процесу утворення загальноживаної розмовної лексики, якій достатньо використання в одному із форм словотворення, що існують.

На відміну від розмовної лексики, в термінах потрібно визначити точне поняття, оскільки без його визначення, виділення чітких ознак, що відокремлюють одне поняття від іншого, використання термінології може спричинити непорозуміння та неприємний інцидент. Як свідчить В.А. Татаринів, «...при невизначеності змісту, можуть виникнути непорозуміння, написане стає неясним і вимагає коментарів...» [43, 134].

Класифікація поняття обумовлює утворення нового терміна, саме тому, необхідно, щоб терміни мали одну словотворчу модель у конкретному класифікаційному ряді незалежно від того, чи є термін окремим словом чи словосполученням.

Далі, на рисунку 1.3. визначене співвідношення загальних характеристик офіційно-ділового стилю та загальних рис термінів ділової англійської мови.



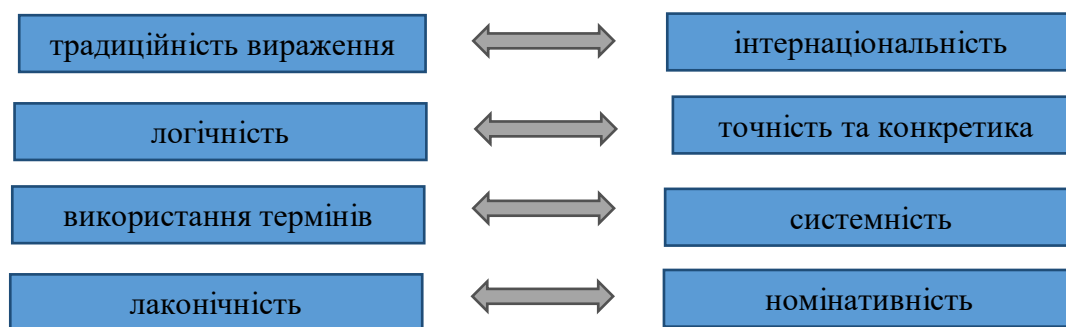


Рисунок 1. 3. Співвідношення характеристик ділового стилю та загальних ознак термінів.

Запозичені з латинської та грецької мов терміни складають значну частку, а також штучно створені вченими протягом того, як розвивалися наука та техніка. Слід зазначити, що терміни перебувають у постійному розвитку, змінюючись у своєму обсязі та змісті. Проте термінологія обмежена обсягом, оскільки вимагає однозначності і точності визначення поняття. Це необхідно насамперед для однакового осмислення того чи іншого терміну всіма членами міжнародного наукового співтовариства. Визначеність понять переважно належить до науково-технічної літератури.

Специфічною мовною ознакою офіційно ділового стилю, на думку Л. Тименка, є власне ділова — стилістично маркована лексика, терміни, напів терміни (термінована та детермінована лексика) та номенклатура [44, 314-318].

Термінології офіційно-ділового стилю характерна висока частота вживання термінів у будь-якій мові світу, а вивченням термінології офіційно-ділового стилю займалися багато вчених-лінгвістів та певно займаються і по нинішній час.

У спеціалізованій термінології ділової англійської мови (Business English) вченими-лінгвістами досліджуються такі специфічні ознаки як, дефініція, тенденція до моносемії (до однозначності), зв'язок з поняттям, стилістична нейтральність та відсутність емоційності. Учасникам бізнес-переговорів необхідно знати юридичні та офіційно-ділові терміни, що включають в себе своєрідні лексичні особливості, однак при цьому мають спільні риси.

Лексика офіційно-ділових документів ділиться на три групи слів:

- 1) науково-технічна лексика;
- 2) спеціальна лексика (загальні терміни);
- 3) загальноповживана лексика [49, 103].

Кожна з цих груп слів поєднана одна з одною. Щодо основної мети вживання спеціальної лексики – головне створити офіційність, ввести нейтральність та ясність в документи офіційно-ділового стилю.

Терміни в офіційно-діловому стилі відрізняються їх однозначністю, обмеженістю сферою вживання (контекстом), відсутністю експресивності, іноземним походженням (запозичення) та міжнародністю.

Слова-терміни ділової англійської мови утворюють свої поля, маючи протиставлення лише на рівні семантики, та мають вузько направлену чи функціонально-стильову специфіку і призначення, а у ділових документах сприймаються як розмовні. Різні області офіційно-ділового стилю використовують свою термінологію – умовні чи звичайні слова з точним значенням, що сприймаються об'єктами використання тієї чи іншої галузі однаково [19, 121].

У науково-технічній лексиці використовуються у великій кількості наукових матеріалів, тож переклад науково-технічних лексичних одиниць, привносить у роботу перекладача свої труднощі так само, як і будь-яка інша сфера знань. Робота з науково-технічною лексикою не може обійтись знаннями тільки у цій сфері буде недостатнім, оскільки ця лексика включає в себе також загальноповживану термінологію.

Мова ділового спілкування відноситься до узагальненої лексики (у семантичному відношенні), де відсутні елементи неповторного, а типове та конкретне стоїть на першому плані. Для офіційного документа важлива не експресія цього явища, яке «юридична» сутність.

З лексичної точки зору, зараз деякі дієслова набувають більшої (полісемії) багатозначності, ніж тієї що зафіксована у словниках. Більшість ділових англомовних видання використовують своє значення термінології. Одні

вживають стилістично наповнену лексику, а в той час інші обирають сухі однозначні терміни. Однак вітчизняні видання вживають однозначну лексику, оскільки таким виданням, що, наприклад, пишуть про курс валют, необхідно вживати саме цю однорідну термінологію [31, 23].

Як уже було зазначено вище, офіційно-ділова лексика визначається відсутністю експресивності та образності та використовується тільки як засіб для ділового спілкування, для того, щоб досягнути компромісу та домовленостей між сторонами, які беруть цьому участь, без будь-якого емоційного впливу.

У англійській документації є відмінна від української риса – це утворення лексичних пар за допомогою флексії для позначення правових відносин між суб'єктами. Тобто будь-яка дія, що здійснюється суб'єктом, позначається лексемою із суфіксом *-er-* або *-or-* (*appointor* – *позначальник*), тоді як пасивний учасник дії позначається лексемою із суфіксом *-ee-* (*appointee* – *призначувана особа* *assignor* – *assignee*, *employer* – *employee*, *offeror* – *offeree* і тому подібне). Мова юридичних документів тісно перегукується із вживанням антонімів, за допомогою яких вказуються протилежні інтереси, зіставляються та протиставляються такі поняття як обов'язки права, громадські та особисті права тощо.

Ще однією особливістю ділової англійської мови можна назвати полісемантику, тобто явище, коли одне слово може мати декілька різних значень, наприклад *accomplish* – *досягати або оформляти* та *accomplish* – *виконувати зобов'язання*, а також використовуються «парні синоніми».

Л.С. Бархударов описує явище «парних синонімів» так: «... паралельно вживані слова однакового або близького преференціального значення, об'єднані союзом (зазвичай *and*). Це характерно, зокрема, мовам англійських юридичних документів і текстів юридичного характеру» [4, 227].

Прикладом синонімічних пар можна взяти розповсюджений вираз *duties and responsibilities* – *обов'язки*, який на українську мову перекладається з

опущенням одного слова та позначається лише одним терміном. Взагалі, опущення досить часто явище, що використовується, коли слова є семантично «надмірними» [4, 226], тобто виражають значення, які можуть бути заміненими або навіть вирваними із контексту без втрат самого поняття.

Запозичення стали головною складовою утворення офіційно-ділової англійської мови. Ділова комунікація являється діалогом різних культур, мов, національних форм дискурсів, це взаємодія інституційного спілкування. Запозичення виникають на всіх рівнях спілкування: чи то інтернаціоналізація загального формату інституційного спілкування, чи стандартизація через запозичення форм жанрових ділових документів та складових ділової англійської мови за допомогою мовних наповнень.

В англійських документах, що відносяться до ділових відносин, часто зустрічаються запозичення з різних мов, перш за все у юридичних документах. Більшість запозичень прийшли до англійської юридичної лексики з таких мов, як латинська та французька, тож можна свідчити, що важливість понять, відносних до права, привнесені в ділову англійську термінологію із римського права.

Наявність великої кількості виразів та архаїчних слів, які є запозиченнями з латинської мови, лежать в основі традиційності засобів вираження стилю ділової англійської документації

Традиційність засобів вираження лежить в основі характеристики стилю англійських офіційних документів через саме наявність великої кількості архаїчних слів і виразів. У ділових документах часто можна зустріти такі вирази *beg to inform here by, afore said, hence forth* і так далі.

Використання та збереження таких слів у текстах зв'язане з традиціями, що склалися у розвитку укладання історичних міжнародних договорів. В середні віки латинська мова використовувалась в середні віки, в той час як французька мова – з кінця 15-го століття. Для дипломатичної англійської мови

властиве вживання невеликої кількості латинських та французьких слів і виразів, що отримали термінологічний характер у мові англійської дипломатії.

Часто зустрічаються слова і висловлювання: *personagrata* – *персона нон-грата*, *inter alia* – *в частості*, *pro rata* – *пропорціонально*, *par passu* – *еквівалентний*, *pro tempore* – *тимчасовий* та інші французькі запозичення, наприклад: *charge d'affaires* – *ведення справ*, *compromis d'arbitrage* – *компроміс*, *voir dire* – *відповіді*. Використання запозичень надає документам особливої офіційності. Вони використовуються, як пише Калюжна у своєму дослідженні: «...как клише, как единое целое, иногда инородное по природе...» [32, 47].

Таким чином, візьмемо за приклад, початкове значення слова *bank* – «кредитна установа». Через розвиток інформаційних технологій ХХ ст. розробки програм для зберігання та пошуку інформації за допомогою електронних обчислювальних машин, сприяла розвитку більшого семантичному змісту, в основі якого лежать метонімічні перенесення: *knowledge bank* – *банк знань*, *data bank* – *банк даних*, *blood bank* – *банк крові* тощо.

Як було зазначено вище, у діловій термінології виділяється певна група запозичених латинських слів, що зветься міжнародними словами, які у конкретній змістовній формі можуть бути знайдені у низці мов. Саме латинська мова дала найбільшу кількість таких слів, що пов'язано з тим, що латинська мова в епоху феодалізму була для багатьох країн Західної Європи головною мовою науки, а в деяких країнах і взагалі літературною мовою.

Мовні кліше – це мовні стереотипи, звороти, що характеризуються постійністю свого лексичного значення, однак при цьому їхні компоненти можуть входити до складу інших вільних словосполучень. Вони функціонують в більшості у ЗМІ (засобах масової інформації), а також часто відтворюються в англійській мові у розмовному стилі. Взагалі, поява кліше як в англійській мові, так і в офіційно-діловому стилі, пов'язана із повторенням ситуацій, за рахунок



постійного набору мовленнєвих конструкцій у контексті, їхнє значення устатковується та набуває постійного значення [35, 3-10].

Можна розрізнити три типи мовних кліше, що використовуються у офіційно-діловому стилі.

- 1) прості кліше (складаються з двох слів): *according to* – відповідно до; *take action* – вжити заходів; *take part* – брати участь тощо;
- 2) ускладнені кліше (мають в своєму складі більше ніж з двох слів): *take into consideration* – брати до уваги, *take strict measures* – вжити суворих заходів тощо;
- 3) складні кліше (формується з декількох простих кліше, що поєднуються у блоки): *order to announce the personnel of the academy* – наказ оголосити особовому складу академії; *Department for Combating Organized Crime* – відділ боротьби з організованою злочинністю тощо.

Прикладами кліше у діловій англійській мові можна назвати такі словосполучення як: *account* - рахунок; *at the end of the day* - в кінці дня; *expenses* – витрати; *to be honest* – якщо чесно; *paradigm shift* – зсув парадигми; *thanks in advance for your cooperation* - заздалегідь дякую за співпрацю; *financial support* – фінансова підтримка; *the abovementioned* - згаданий вище; *invoice* - рахунок; *to draw a close* – назавершення і таке інше.

Мовні штампи – це багаторазово повторювані звороти, що не мають творчого осмислення. Мовним штампам властива відсутність експресивності та інформативності. Саме за допомогою економності мовних штампів полегшується комунікативний процес. А також, звороти офіційно-ділового мовлення можуть вживатися у публіцистичних та розмовних стилях, у художніх творах та наукових працях, що тільки підвищує шанс виникнення штампів [52, 2].

Прикладами штампів ділової англійської можуть слугувати звороти без емоційної забарвленості такі як: *take note* – взяти до відома; *for discussion* – з

метою обговорення; *subject to appropriate conditions* – за наявності відповідних умов; *due to lack of funds* – у зв'язку з відсутністю коштів і так далі.

Основною причиною появи штампів стала відсутність в авторській мові тих засобів, за допомогою яких можна було чітко та ясно висловити власну думку. Саме тому спостерігається поєднання декількох слів-абстракцій, що розташовані в одному «блоці», наприклад Тому й спостерігається нанизання кількох абстрактних слів, розташованих поряд: *issues of increase* – питання підвищення; *fulfillment of obligations* – виконання зобов'язання; *task accomplishment* – здійснення завдання.

Терміни в офіційно-діловому стилі відрізняються однозначністю, обмеженим контекстом, недостатньою виразністю, іншомовністю походження та інтернаціональністю.

#### 1.4 Особливості навчання перекладу термінології ділової англійської мови

Немає жодних сумнівів, що англійська ділова мова зараз виконує роль основної мови спілкування. Здебільшого, офіційно-ділова документація існує в письмовій регламентованій формі та регулює правові та ділові відносини між комунікантами. Ділова мова має свою специфіку використання та написання, що належить до тієї чи іншої підсистемою мови, які, в свою чергу, називаються функціональними стилями, що тісно пов'язані різними відповідними сферами діяльності.

Сучасні вимоги до якості підготовки професійних перекладачів змінюються водночас із розвитком інформаційно-ділових відносин, і саме тому навчання ділової англійської мови виходить на новий рівень.

Викладання ділової англійської мови (Business English) орієнтоване на розвиток пізнавального потенціалу особистості, підвищення здатності до навчання, оволодіння новими системами знання, розвиток креативних здібностей особистості та розширення її можливостей. Переклад ділового

мовлення, як і переклад офіційно-ділового спілкування має велику кількість нюансів, які треба враховувати при навчанні.

Здається, що навчання ділової англійської не відрізняється від спільної загальноприйнятої мови, однак це не так. І в діловій англійській мові і в спільній англійській використовуються одні й ті самі слова, граматичні конструкції, однак відмінності є. Аспектом офіційно-ділової англійської мови є спеціальна термінологія, що виконує роль головної лексичної одиниці ділового англійського.

Задля оволодіння концептуальною інформацією, використовуються переважно дослідницькі та дискусійні методи. За допомогою цих методів на рівні дослідницької роботи, виявляється протиріччя соціокультурного плану, що вимагає вирішення аргументації та контраргументації, вибудовування логіки доказовості позиції промовця. Методи навчання ділової англійської спрямовані на сформованість всіх видів мовленнєвої діяльності, а також на розвиток здатності вирішувати проблеми у змодельованій іншомовній професійній значущій ситуації [32, 102].

Існує декілька методів-вправ навчання діловій англійській, що реалізується як система вправ, які спрямовані на розвиток комунікативних іншомовних компетентностей, а також на навички брати участь у міжкультурному професійному та діловому спілкуванні, як зазначає В. А. Татарінов. Можна виділити три типи таких основних методик, що використовуються:

- 1) Вправи, що створені на розвиток мовних комунікативних компетентностей. Ці вправи базуються на отриманні фактичної інформації з іншомовних профільних текстів та допомагають активізувати професійний словниковий запас, а також орієнтовані на вироблення навичок ситуативного використання профільного словникового запасу за допомогою заповнення відсутньої відповідної лексики, підстановку лексичних одиниць у граматичних

структурах, трансформацію тексту та різні варіанти переказу тексту та його перебудову.

2) Вправи, що орієнтовані на формування дискурсивного і соціокультурного компонентів комунікативної компетенції, завдяки аналізу інформації, іншомовних профільних, також на вдосконалення професійного запасу термінології, ускладнення граматичних конструкцій, вирішенню профільних проблем, що обговорюються; широкому залученню вітчизняних, зарубіжних інтернет-ресурсів для порівняння оцінки події та явищ.

3) Вправи, що створені для того, що розвинути компетенції та можливості її реалізації вивченого у професійному та діловому контексті [47, 210- 267].

На старті вивчення ділової англійської мови, неможливо правильно написати резюме чи супровідний лист, або зробити замовлення англійською мовою коректно. Ділова термінологія в своїй природі має суворий та формальний підхід до складання документів, в яку входять чітка структура, із вживанням певних термінологічних слів та словосполучень.

Також особливістю ділової англійської є офіційний стиль розмовної та письмової мови, який також часто називають формальним стилем. Як і в будь-якій іншій мові, англійській, залежно від мети, у мові використовуються як формальний, так і неофіційний стилі. З появою Інтернету ділове листування здебільшого відбувається за допомогою електронної пошти. Тим не менш, навіть в електронному листуванні розрізняють велику різноманітність видів листів, таких як: *sales letters, order letters, complaint letters, adjustment letters, inquiry letters, follow-up letters*.

Неправильне написання чи некоректний переклад ділової документації може призвести до конфліктів між сторонами, або навіть до матеріальних збитків. Зараз, традиційні способи перекладу не завжди підходять для передачі сучасних термінів, саме тому, через це, вчені-перекладачі досліджують нові походи для навчання та перекладу ділової документації. Визначення конкретних умови для досягнення еквівалентного перекладу є головною

поставленою задачею з урахуванням того, що офіційно-діловий стиль є досить раціональним, в якому, як уже було сказано, відсутні емоційність та експресивність. Головною метою навчання стилю офіційно-ділових документів є досягнення узгодженості між сторонами, що беруть участь у комунікації.

Оскільки ділове спілкування проявляє себе в усній та письмовій формі, письмове листування міститиме перелічені вимоги у пункті 1.2, а усне ділове спілкування відбуватиметься у формі бесіди і матиме більш вільний характер. Перекладач при перекладі ділової документації з економічними термінами повинен знати правила побудови листа і передачі даних у тексті термінів; уникнути помилок чи порушень, що можливо прийняті в усній діловій бесіді, але неприйнятних у письмовій передачі ділових текстів.

Також ділове спілкування передбачає в собі особливий регламент, безліч правил та інструкцій, відступ від яких робить у письмовій формі текст неправовим, тобто таким, що не має цінності при реалізації ділового спілкування.

Як зазначає Б.А. Плотніков про завдання перекладу термінів: «Сутністю перекладу ділового стилю є терміни, прецизійною інформацією, а також кліше. Володіння всіма трьома компонентами – основа та гарантія успіху» [32, 91] При перекладі ділової документації слід враховувати правила використання стандартних кліше. Перекладач повинен мати навички перекладу ділової документації для того, щоб мати змогу перекласти будь-який діловий документ, а також мати знання міжкультурної комунікації та ділового етикету.

Успішний переклад спеціальних текстів, а саме офіційно-ділових, безпосередньо пов'язані з еквівалентним перекладом, передусім, з його термінологічною частиною. Еквівалентність, яка є однією з особливостей під час навчання перекладу ділової термінології, у розумінні видатного англійського лінгвіста Дж. Кетфорда стала ключовим поняттям, яке він включив до самого визначення перекладу [50, 32].

Лінгвіст заявив, що головним завданням теорії перекладу має стати визначення сутності перекладацької еквівалентності та умов її досягнення. Емпіричним шляхом вченому вдалося з'ясувати, що еквівалентність не означає ні формальної відповідності, ні рівності значень. Головна умова, щоб тексти оригіналу та перекладу могли замінити один одного в одній ситуації [56].

Можна сказати, що у мові перекладу потрібно підібрати точний еквівалент, який повністю буде відображати сенс обраного терміну. А, отже, від того, як чітко було виконано переклад термінів, буде залежати якість тексту перекладу офіційно-ділової документації, оскільки терміни широко вживаються саме в них.

Разом з тим, майбутній перекладач має вивчати письмовий діловий етикет, яким нехтувати в жодному разі неможна. Зараз, ділове листування передбачає набуття міжкультурної та міжнаціональної комунікації. На жаль, цей аспект не так відображений у роботах дослідників, і через це перекладач часто не розуміє відмінності між стандартами поведінки, стереотипами та професійними взаємовідносинами.

Основні форми ділової документації дозволяють зробити висновок, що головне у навчанні письмовій документації є поділ на адресант і адресат. Тобто перекладач ділових документів повинен, перш за все, мати уявлення про кожен з цих форм, знати особливості вживання ділового стилю у вихідній мові. Грамотність, точність при перекладі демонструє, перша за все, компетентність майбутнього перекладача, що підвищує його шанси на високооплачуване працевлаштування в організацію чи фірму, що мають закордонних ділових партнерів.

Тож, якщо говорити про основні умови навчання перекладацької діяльності, то їх можна поділити на три умови. Першою з основних умов перекладу офіційно-ділових текстів є правильний переклад термінів, оскільки перекладу термінології залежить правильний переклад всього тексту. Другою умовою перекладу є системність терміна, що перекладається, тобто він має

бути елементом термінологічної системи. Та остання основна умова – перекладачу також необхідно враховувати мовну інтернаціональність у офіційно-діловій сфері, тобто наявність чи відсутність у мові оригіналу та перекладу понять, що виражаються у термінах.

Щодо проблематики навчання перекладу ділової термінології, проблему складає синонімія термінів, тобто важко ідентифікувати об'єкти і понять, коли воно називається по-різному, можливий некоректний переклад одного поняття, через подібне найменування іншого явища.

Однак у своєму дослідженні В.В. Єлісеєва пише, що «навіть у термінології абсолютні синоніми існують досить недовгий час. Оскільки далі проходить перерозподіл сім усередині членів низки, і синоніми або починають розрізнятися у сфері вживання, або набувають нового сенсу залежно від сполучності коїться з іншими словами.», - та додає – «У першому випадку вони стають стилістичними, у другому – відносними (або частковими) поняттєвими синонімами» [15, 47, 172].

Тож, можна зробити висновки, що точний переклад спеціальної ділової термінології вимагає від перекладача знань термінологічних вимог у мові, на яку відбувається переклад. Для досягнення правильного перекладу автентичних офіційно-ділових текстів, що містять велику кількість спеціальної термінології, потрібні точність та однозначність розуміння, яку перекладач отримує з роками досвіду та освіченістю в окремих областях офіційно-ділового стилю.

## Висновки до 1 розділу

За проведеним аналізом офіційно-ділової англійської мови, що надають різні дослідники, можна зазначити, що ділова англійська має такі особливості як: аргументованість; інтертекстуальність; діалогічність; прагнення до системності.

Ділова англійська включає більше, ніж просто співбесіди та написання резюме. Знання англійської ділової мови, перебуваючи в сфері бізнесу, необхідно для того, щоб правильно проводити презентації, вести переговори, відповідати на дзвінки та вести ділове листування, укласти угоди тощо.

Аналіз лексичних особливостей сучасних англійських документів, а також офіційно-ділової документації підтверджує положення про виділення офіційно-ділового стилю мови як певної лінгвістичної підсистеми. Значною мірою характеристику стилю визначають його лексичні особливості. Терміни в офіційно діловому стилі відрізняються їх однозначністю, обмеженістю сферою вживання (контекстом), відсутністю експресивності, іноземним походженням (запозичення) та інтернаціональністю.

Лексику офіційно-ділового стилю англійської складають нейтральні і книжкові слова; кліше, вступні та завершальні фрази, терміни. Також спостерігається використання власних назв, непряме позначення особи. Зазначається вживання слів у традиційній чи історичній формі використання запозичень та варваризмів (латинських та французьких), широке використання скорочених найменувань та символів.

Викладання ділової термінології відбувається за методом асоціацій, дискусій та методів дослідження. При вивченні варто звернути увагу на точне формулювання, стислість, системність, взаємозв'язок, незмінність і сталість термінів. Існує декілька видів вправ для розв'язку знань з англійської термінології: вправи, спрямовані на розвиток навичок мовного спілкування. Ці вправи базуються на отриманні фактичної інформації з іншомовних профільних



текстів і сприяють активізації професійного словникового запасу; вправи, спрямовані на формування дискурсивного та соціокультурного компонентів комунікативної компетентності шляхом аналізу інформації; вправи, призначені для розвитку компетенцій та можливостей для його впровадження у професійному та діловому контексті.

Методика викладання ділової англійської мови спрямована на формування всіх видів мовленнєвої діяльності, а також на розвиток уміння розв'язувати задачі в змодельованій іншомовній професійно значущій ситуації.

Таким чином, існує безліч методичних прийомів та підходів до запровадження, розробки та закріплення юридичної лексики на заняттях іноземної мови. Тут велику роль грає компетентність викладача.

З вищесказаного випливає, що офіційно-ділова лексична система характеризується точними формулюваннями, стислою, системним характером, взаємозв'язком, незмінністю словникового запасу та сталістю.

## РОЗДІЛ 2.

### ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ МАЙБУТНІХ ПЕРЕКЛАДАЧІВ

#### 2.1 Презентація у діловій англійській мові, вправи на засвоєння термінології

Презентація (presentation) — офіційне презентування теми, підприємства, фірми, продукції, товару тощо. Задля представлення вибраної теми чи продукції у новітньому діловому світі (і не тільки) використовують комп'ютерні (електронні) презентації. Перш за все, термін «презентація» пов'язаний з інформаційними та рекламними слайдами, які розраховані на певну категорію глядачів, наприклад: замовників, покупців, акціонерів, журналістів, директорів тощо.

Презентаційні вправи є інструментом відбору, який часто використовується для перекладачів у діловій англійській термінології. Ці вправи часто використовуються на посадах, які вимагають високого рівня роботи з клієнтами та для представлення інформації щодо продажі, фінансів та консультацій з управління.

Для презентації надається тема для їхньої презентації, що залежить від формату зустрічі чи переговорів. Кандидатів можна попросити зробити презентацію на основі попередньої вправи з вивчення конкретного випадку, яку вони раніше виконували. Аналогічно, кандидатам може бути надана інформація щодо теми, а також визначена кількість часу (зазвичай близько 30 хвилин) на підготовку, або кандидатам може бути надано тему до дати центру оцінювання. Ці презентації зазвичай тривають 10-20 хвилин. Для створення презентацій використовуються такі інструменти, як PowerPoint, Canva, фліп-чарти або інші презентаційні інструменти, що надаються організацією.

Презентаційні вправи передусім перевіряють комунікативні навички перекладача, знання та розуміння теми. Типові чинники, які оцінюються в презентаційних вправах для перекладачів, включають:

Комунікативні та міжособистісні навички.

Здатність до публічних виступів.

Переконання і вплив на аудиторію.

Впевненість і здатність зберігати спокій під тиском.

Чіткість мовлення та словесні здібності.

Вміння інтерпретувати та передавати інформацію.

Вміння структурувати та створювати ефективні презентації.

Правильний хронометраж.

Презентаційні вправи майже завжди використовуються в поєднанні з іншими вправами, наприклад: вправи на роботу у групі, вправи на вивчення термінології та сталих виразів тощо.

Написання та розробка презентації може бути складним процесом, оскільки, важливо правильно викладати думки та доречно використовувати фрази сталих виразів. Розглянемо сталі вирази, що використовуються у презентаціях:

Назва етапу презентації	Англійська фраза	Українськомовна фраза
<b>Початок та привітання (greetings)</b>	Good morning/afternoon/evening	<i>Доброго ранку/дня/вечора</i>
	Ladies and Gentlemen	<i>Леді та Джентльмени</i>
	Dear guests/colleagues	<i>Дорогі гості/колеги</i>
<b>Тема (subject)</b>	I plan to say a few words about...	<i>Розповім декілька слів про...</i>
	The theme of my presentation is...	<i>Тема моєї презентації це...</i>
	I'd like to give you an overview	<i>Я б хотів(ла) розглянути</i>

	of...	<i>тему...</i>
	The subject of my talk is...	<i>Тема моєї доповіді - це</i>
<b>Структура (structure)</b>	I've divided my talk into three/four parts.	<i>Моя доповідь складається з трьох/чотирьох частин.</i>
	First...	<i>По-перше...</i>
	Second...	<i>По-друге...</i>
	Third...	<i>По-третє...</i>
	Finally...	<i>На завершення...</i>
<b>Тривалість (length)</b>	My talk will take about ten minutes.	<i>Моя доповідь триватиме 10 хвилин.</i>

### **Вправа 1. Reading**

Розглянемо перший тип вправ на засвоєння сталих виразів, у якій використовується текст з курсу «*Practical Business Negotiation*» автора В.В. Бейбера. Вправа розрахована на удосконалення навичок читання та розвиток навичок усного мовлення.

From the context, try to guess what the words/phrases in bold mean and why they are said. Finally, you can perform a test to master the fixed expressions used in the presentation and choose the option that suits the expression.

«Good morning ladies and gentlemen. **First of all, let me start by thanking you** for attending this presentation. I understand that everybody is very busy. So, your attendance is very much appreciated.

My name is Russel Grants and I work as the European human resources manager for LPS. Which I have done for the past 5 years. I have worked in the field of human resources in various companies since I left university, nearly 20 years ago. **In this presentation, I am going to talk to you about** why your staff are lazy and unproductive, **or to put it another way**, how employers and managers mismanage their staff.

Today's presentation **is divided into three parts**, which I will tell you about now. **To begin with**, I will **give an overview** of how current employee under-performance is costing companies millions in lost revenue, every minute of every day. Then I will explain the causes of this under-performance. **And finally**, I will outline an easy method to rectify this problem, which will keep your staff motivated and more productive.

If you have any questions, **I would be pleased to answer them at the end of the presentation.**

Below is a definition of each of the words/phrases in bold from the above text.

Choose the word/phrase which you believe answers each question.

1. A different way to say, «I am going to start with...», is
  - a) First, let me start by thanking you.
  - b) It is divided into three parts
  - c) to begin with
  - d) I'm going to tell you about...
2. A very polite phrase used to welcome people to the presentation is
  - a) As you all well know
  - b) Let me start by thanking you
  - c) Ask yourselves

- d) To begin with
- 3. A different way to say «I'm going to finish with...» is
  - a) It is divided into three parts.
  - b) I'm going to talk to you about...
  - c) As you all well know...
  - d) And finally...
- 4. A phrase used to introduce the subject of the presentation is
  - a) To begin with
  - b) Give an overview
  - c) Ask yourselves
  - d) First of all
- 5. A more professional way to say «has three different parts»
  - a) Divide it into 3 parts
  - b) Beginning with
  - c) First of all
  - d) As you all well know

### **Вправа 2. Find a synonym**

Вправа створена на активізацію граматичного та лексичного матеріалу з підтеми.

Find synonyms for the selected fixed expressions below:

*The theme of my presentation is, in the beginning, first of all, as you know, give an overview.*

### **Вправа 3. Final test**

Наведемо приклад вправи на засвоєння лексичного матеріалу, а саме сталих виразів, що подається у підручнику «Learn Business English». Метою цієї вправи є закріплення термінології, що використовується у презентації.

Check your vocabulary.

Write the phrases of each part of the presentation in the correct group.

Secondly, ...	The topic of my presentation is ...	First of all, ...	In addition, ...
I'd like to talk about ...	However, ...	What's more, ...	On the other hand, ...
Then again, ...	In conclusion, ...	I'm going to talk about ...	Also, ...

introducing your presentation	ordering your presentation	adding more ideas	adding ideas from a different point of view

Презентація використовується як зазначення формальної інформації про бізнес-продукти або практики. Зазвичай це здійснюється за допомогою аудіо-та візуальних презентаційних матеріалів, таких як статистичні документи, проектори, фліп-чарти, дошки і так далі.

Презентація – важливий інструмент ділових переговорів, представлення нової інформації. Саме тому для майбутніх перекладачів важливо вивчати слова та сталі вирази ділової англійської мови.

## 2.2 Ділові переговори – термінологія, сталі вирази та вправи

Ділові переговори (*business negotiation*) – це процес між двома або більше сторонами (кожна зі своїми власними цілями, потребами та точками зору), які прагнуть знайти спільну мову та досягти угоди для вирішення питання, що становить взаємний інтерес, вирішення конфлікту та обмінної вартості [53]. Ділові переговори – це процес взаємодії ділових партнерів з метою досягнення узгодженого та взаємоприйняттого вирішення проблеми, що становить взаємний інтерес.

Дуже багато представників бізнесу стають учасниками переговорних процесів, спираючись на свій життєвий досвід, професійні якості та

комунікативні здібності. Вони інтуїтивно виробляють собі модель поведінки під час переговорів, не проходячи спеціально організованого навчання. Разом з тим, цілеспрямоване навчання дозволяє людині зробити об'єктом усвідомлення цілу низку специфічних особливостей переговорів як комплексного виду мовної діяльності, що визначається, значною мірою, лінгвістичними та культурологічними характеристиками.

Найбільш характерними для ділових переговорів є мовні дії, спрямовані на вирішення певних комунікативно-поведінкових задач:

вступ до контакту до початку переговорів,  
узгодження мети та процедури переговорів,  
створення та підтримання атмосфери співпраці та довіри,  
висування пропозицій та аргументація своєї точки зору,  
оцінку пропозицій партнерів,  
уточнення та підтвердження інформації,  
висловлювання своїх припущень [41, 234].

При вступі в контакт із майбутнім партнером важливо вміти познайомитись, вибрати тему для розмови, виявити поважне ставлення та інтерес до співрозмовника та показати готовність до співпраці. Цю функцію зазвичай виконує етап бесіди, що створює ґрунт для подальшої ділової частини розмови, яку прийнято називати «small talk».

Для підтримки розмови пропонуються різні мовні засоби [51, 13].

Реакція і коментар:

*A: Unfortunately, this is only a short visit, so we won't be able to see very much.*

*B: That's a pity. You won't have much time to look round the city.*

Реакція та релевантне питання

*A: We've made a considerable investment in a new production process.*

*B: That's interesting. What's the reason for that?*

Повтор ключового слова та коментар та/або релевантне питання



A: *It's my first visit, but I was in London a couple of years ago.*

B: *Ah, in London? Where you on holiday there?*

Мета переговорів формується коротко і недвозначно за допомогою таких висловів:

Вислів	Переклад
<i>It's /important/essential for us to ...</i>	<i>Для нас важливо...</i>
<i>Our main objective today is to ...</i>	<i>Нашою головною метою сьогодні є..</i>
<i>Another objective is to ...</i>	<i>Щодо наступної мети...</i>
<i>What we'd like to achieve today is ...</i>	<i>Ми хочемо досягти сьогодні...</i>
<i>We'd also like to talk about ...</i>	<i>Також нам хотілось би поговорити про...</i>

Важливо при формулюванні мети переговорів англійською уникати вживання «невизначених» слів, таких як *possible, probably, maybe, might, something, around* і т.д., оскільки бізнес переговори – це чіткий вислів.

У цих випадках для підтвердження також використовуються спеціальні лексичні одиниці: "That's correct", "That's right", "That's exactly the case", "But even more important is ...". Саме підтвердження може підкріплюватися додатковою інформацією.

Політика уникнення категоричних і прямолінійних висловлювань, які часто зустрічаються у висловлюваннях російськомовних учасників переговорів, уражає носіїв англійської культури. Це вони розглядають як запоруку встановлення та підтримання атмосфери співпраці та довіри між партнерами спілкування. О'Коннор, Пилбим, Скотт-Барретт у своїй роботі «Переговорний процес» виділяють найбільш часто використовувані мовні засоби, що застосовуються з цією метою [51, 26]:

використання «*would like*» замість дієслів «*want*» та «*need*»;

вживання модальних дієслів «*could*», «*might*», «*should*», «*would*» замість дієслів «*must*» і «*will*» у модальному значенні;

переважне використання питання замість ствердних висловлювань;  
вживання прислівників «maybe» та «perhaps» та використання  
словосполучення «I think»;

back down	відступити	mutually acceptable	взаємоприйнятні
back into a corner	загнати в куток	probing questions	пряме питання
challenge	претензія	room for maneuver	місце для маневра
clinch the deal	укласти угоду	set the agenda	визнач. пор. ден.
deviate	відступити	sticking point	камінь спотикання
framework	структура	take a time-out	взяти тайм-аут
give some ground	поступитися	tie up loose ends	зв'язати кінці з кін.
impose	зобов'язувати	trade concessions	торгові льоти

При поведені ділових переговорів важливо використовувати сталі вирази, що являються основою офіційно-ділового спілкування. В таблиці нижче подані вирази та їх правильне написання.

Вислів	Правильно	Неправильно
<i>Час починати</i>	I think we should start	It's time to start.
<i>Необхідно узгодити процедуру переговорів.</i>	Could we now agree on the overall procedure?	We must agree on the overall procedure.
<i>Я коротко викладу наші потреби.</i>	Perhaps I could outline our needs.	I'll outline our needs.
<i>Також необхідно обговорити ціни.</i>	We'd also like to talk about prices.	We also need to talk about prices.
<i>Це неможливо.</i>	I take your point about ..., but it's just not feasible.	It's not possible.
<i>Це обладнання доволі застаріле.</i>	This equipment is not very modern.	This equipment is old-fashioned.

<i>Ми не згодні з цим.</i>	I'm afraid we can't accept that.	We can't agree with that.
<i>Це неправильно.</i>	That's not quite right.	That's not right.
<i>У нас є сумніви щодо цього.</i>	I'm sorry but we have reservations about that.	We have reservations about that
<i>Мені здається ви не праві</i>	I don't think you're right.	I think you're wrong.
<i>Ми хочемо почути вашу думку про це.</i>	We'd like to have your ideas on this.	We want to hear you opinion on this.
<i>Давайте обговоримо це завтра.</i>	Hadn't we better discuss it tomorrow?	Let's discuss it tomorrow.

### Вправа 1. Types of negotiation

Розглянемо першу вправу, що спрямована на засвоєння типів переговорів та допомагає удосконалити критичне мислення студента та активізувати граматичний матеріал пройдений раніше.

Read and match the situations with the type of negotiation.

<i>1. Win-lose negotiation</i>	<b>A.</b> Mike and Nancy find out that they each need different parts of the apple. Nancy takes the peel and Mike takes the fruit.
<i>2. Collaborative negotiation</i>	<b>B.</b> Mike and Jenny split the apple and each of them gets half.
<i>3. Negotiation by compromise</i>	<b>C.</b> Mike takes the whole apple and Nancy gets nothing.

### Вправа 2. True or False

Друга вправа допомагає закріпити введений лексичний матеріал. На базі вивченого раніше, достовірну інформацію можна визначити з легкістю.

Read the sentences and choose true or false.

Negotiating is about how we can insist on our point of view and get what we want.

True

False

If we don't want to compromise, then we can't negotiate.

True

False

One objective in negotiation could be to keep a good relationship with the negotiation partner.

True

False

We should spend most of our negotiation time telling others about what we want.

True

False

It is important to understand which of your objectives are shared with the other party as well as which objectives could be in conflict.

True

False

We might have the same goals and objectives as our negotiation partner.

True

False

We should follow our instincts and take the first solution that comes to mind.

True

False

Вправа 3. Role play

Вправа 3 підходить для роботи в парі або для групової роботи, допомагає активізувати навички комунікації та засвоїти лексичний матеріал. За основу наведемо приклад тексту, що подається за статтею «*British Council. Negotiation*».

Look at this text from a negotiation between supplier of aerosol and a large potential customer. Find examples of the following three functions: *clarifying*, *summarizing*, and *responding*.

Then, Work with a new partner. Student A is the supplier. Present your position by going through the variables. Student B is the customer. Listen carefully to student A's position and make notes. Then use questioning techniques to clarify student A's position. Finally summarize student A's position and respond to it, using expressions from tab above.

**Supplier:** OK, so thanks for presenting your position. Let me just got through the notes I've been making, to check I've understood everything correctly.

In terms of quantity, you said you can only commit to 6,000 units as an initial order. That does pose some problems for us, as I'll explain in a second, but I'm sure we'll be able to find a solution.

You mentioned that there may be more orders in the future, but you don't want to commit to anything at this stage. Is that right? And the reason for your hesitation here is that you need to make sure we can deliver on our promises with the first batch, in terms of quality. Have I understood that correctly? OK, good.

Then you talked about payment terms of 90 days. That could be a real sticking point, because we normally never offer more than 30, and even then it's only for our biggest regular customers. So that's something we'll need to discuss carefully.

You also asked for a 25% discount on our list price, which I'm afraid isn't realistic. We may be able to work out a discount during this negotiation, but it really will depend on what we agree on all the other factors.

Finally, you talked about delivery dates. You say you would need the first batch of ... 2,000, was it? Within two weeks of signature? OK, so again, this could be difficult – it would mean moving around some of our other orders, and obviously there are cost implications of that.

Right ... is there anything I've missed? No, OK, so let me set out our offer, and let's see if we can reach an agreement.

#### **Вправа 4. Final test. Vocabulary**

Розглянемо вправу 4, де необхідно з'єднати слова та вирази з їх значенням. Ця вправа допомагає активізувати та засвоїти лексичний матеріал та вдосконалити навички читання з розумінням змісту.

Look at the words and phrases in bold. Match the words and phrases with their definitions.

1.	If you <b>deviate</b> from a procedure ...	a.	... you can be flexible.
2.	A <b>framework</b> is ...	b.	... you make a concession.
3.	If a decision is <b>mutually acceptable</b> ...	c.	... you don't give them a choice.
4.	If you <b>impose</b> something on someone, ...	d.	... you have a break from the negotiation.
5.	If you <b>set the agenda</b> ...	e.	... you give something in return for something from the other party.
6.	<b>Probing questions</b> ...	f.	... you move away from it.
7.	If you have <b>room for maneuver</b> ...	g.	... simpler than a structured agenda.
8.	If you <b>challenge</b> a statement...	h.	... you make it impossible for them to find a way out.
9.	If you <b>tie up loose ends</b> ...	i.	... you finalize all the remaining small details.
10.	If you <b>clinch the deal</b> , ...	j.	... you force the other person to justify it.
11.	If you <b>trade concessions</b> , ...	k.	... both sides are happy with it.
12.	If you <b>back down</b> ...	l.	... is something that could cause the negotiation to fail.
13.	If you <b>clinch the deal</b> ...	m.	... are attempts to discover hidden

			details.
14.	If you <b>back</b> somebody <b>into a corner</b> ...	n.	... you accept that you cannot get all you want.
15.	A <b>sticking point</b> ...	o.	... your actions determine how the rest of the meeting will run.
16.	If you <b>take a time-out</b> , ...	p.	... you reach an agreement.

Ділові переговори – це процес, коли дві або більше сторін з різними потребами та цілями обговорюють питання, щоб знайти взаємне рішення. У бізнесі навички ведення переговорів важливі як у неформальних повсякденних взаємодіях, так і в офіційних транзакціях, таких як переговори щодо умов продажу, оренди, надання послуг та інших юридичних контрактів.

Під час вивчення термінології ділових переговорів, важливо звертати увагу на сталі вирази, що часто використовуються у діловому спілкуванні та правильно сформулювати своє мовлення.

### 2.3 Звіт, договір та діловий лист, їх види та вправи

#### *Бізнес-звіти (reports)*

Бізнес-звіт визначається як офіційний документ, що містить фактичну інформацію, статистичні дані, результати досліджень або будь-яку іншу форму інформації, що стосується виконання роботи.

Цей звіт є офіційним документом, складеним по суті, щоб передати інформацію стислим, але зрозумілим способом. Бізнес-звіти в основному використовуються для внутрішньої комунікації в організації. [62]

Об'єктивність є основним елементом при написанні бізнес-звітів. Все, що ви говорите, має підкріплюватися даними і фактами, а не думкою і точкою зору. Наприклад, замість того, щоб сказати «продажі в останньому кварталі були дуже низькими», ви показуєте це за допомогою даних.

Існують такі типи бізнес-звіту:

#### 1. Інформаційний звіт

Інформаційні звіти використовуються суто для об'єктивної відповіді на задану тему, тобто прості факти без будь-яких міркувань або потенційних результатів.

Наприклад, звіт про робочу силу із зазначенням кількості працівників компанії, їхніх обов'язків, відділу роботи та відповідальності.

#### 2. Аналітичний звіт

Використовується при необхідності проаналізувати деякі критично важливі дані компанії для прийняття обґрунтованих рішень.

Наприклад, аналіз падіння продажів за останній фінансовий рік, складається з цифр продажів, порівняння цих цифр з попередніми роками та пошуку причин падіння. У звіті також будуть зазначені можливі заходи, які компанія може вжити для вирішення цієї проблеми.

#### 3. Звіт про дослідження

Звіт дослідження використовується для опису важливого дослідження чи відкриття, потенційне злиття компаній, нової лінійки продуктів або про зміну поточного образу роботи.

Велика зміна вимагає вичерпного звіту з вивченням усіх її наслідків. Наприклад, якщо компанія хоче представити новий продукт, звіт про дослідження зазначається з такими елементами, як цільова аудиторія, маркетингова стратегія, рекламні кампанії тощо.

#### 4. Пояснювальний звіт

Пояснювальний звіт використовується для пояснення індивідуального проекту про дослідження чи виконану роботу.

У пояснювальному звіті будуть представлені факти та визначатимуться висновки дослідження чи роботи. [62]

Бізнес-звіт пишеться просто і лаконічно, використовуючи прості слова, особливу увагу приділяється повна відсутність жаргонізмів.



Бізнес-звіт пишеться у стилі скорочень, що дозволяє читачеві швидко орієнтуватися у звіті та визначити ключові елементи. У звітах використовуються заголовки, підзаголовки, маркери, діаграми та таблиці для передачі відповідної інформації.

Бізнес-звіти можуть варіюватися від коротких звітів (одна або дві сторінки) до звітів на сотню і більше сторінок, однак будь-який інший бізнес-звіт за призначення стандартно пишеться на чотири-п'ять сторінок.

Бізнес-звіт складається з п'яти елементів, таких як:

1) зміст (*Table of Contents*): має бути впорядкований відповідно до заголовків і підзаголовків вашого звіту;

2) резюме (*Executive Summary*): у резюме коротко формується мету звіту, описується методика, що використовувалась для дослідження проблеми та зазначаються ключові моменти звіту;

3) основна частина (*Body*): у основній частині важливо детально описувати методику, зазначати конкретні проблеми; саме в основну частину включаються таблиці та діаграми, що відповідають зазначеному звіту;

4) одержані дані/рекомендації (*Findings/Recommendations*): визначаються та описуються висновки щодо основної частини та даються власні рекомендації;

5) висновок (*Conclusion*): у висновку підсумовуються висновки, що були описанні раніше та проблема, яка стала причиною звіту [62].

Слова-терміни та словосполучення, що часто використовуються при написанні бізнес-звітів:

1. advertisement	реклама	14. fill in	заповнити
2. agenda	порядок денний	15. improve	покращити
3. annual report	річний звіт	16. invest	інвестувати
4. balance sheet	бухгалтерський баланс	17. negotiate	вести переговори

5. benefit	прибуток	18. objective	цільовий
6. business plan	бізнес-план	19. participate	брати участь
7. calculate	обчислити	20. produce	продукт
current supplier	поточний постачальник	21. proposal	пропозиція
9. estimate	оцінювати	22. provide	надавати
10. financial	фінансовий	23. recommendation	рекомендація
11. findings	висновки	24. reduce	зменшити
12. schedule	каталог	25. statement	заява
13. target	об'єкт	26. structure	структура

### Вправа 1. Types of documents

Метою вправи 1 є вивчення та засвоєння термінології, що використовується при написанні звітів. За допомогою неї студент вдосконалює навички критичного мислення.

Match the description to the four types of business document.

1. report	a. A business produces this once a year. It includes the balance sheet and other financial statements.
2. annual report	b. The writer uses this to persuade the reader to agree with a suggestion.
3. proposal	c. A new company may write one, to present its objectives, financial forecasts, etc.
4. business plan	d. It describes what has happened, or is happening now, and is mostly factual.

### Вправа 2. Vocabulary

Друга вправа створена на введення та засвоєння термінології, що використовується при написанні звітів.

Here are the six main sections of the report number 1-6 in order. Match each one with an explanation A-G. There is one extra explanation.


**A B C D E F G**

Terms of reference

Method

Background

Findings

Conclusions

Recommendations

A. ...a summary of the main causes of the problem, or of why action is needed.

B. ...how you collected information.

C. ...why the report is needed.

D. ...a summary of the whole report.

E. ...what you think should be done, to prevent the problem happening again.

F. ...the purpose of the report.

G. ...what you discover.

### **Вправа 3. Writing**

Метою цієї прапи є удосконалити навички письма студентів за допомогою критичного мислення та з використанням лексичного матеріалу, що поданий вище.

Write a report about the problem identified by management of a company. Your report should be two or three pages in length. Organize your report clearly and logically. Give each section an appropriate heading. You should use the following outline to plan your report.

Problem

Recommendation

Rationale

Alternative Solutions

#### Вправа 4. Final exercise

Метою цієї створеної вправи є засвоєння лексичного матеріалу з теми та удосконалення навичок читання.

Complete the text with verbs from the box. Choose the correct form. There is one word that you will not need to use.

<i>change</i>	<i>fill in</i>	<i>improve</i>	<i>make</i>	<i>offer</i>	<i>provide</i>	<i>reduce</i>
---------------	----------------	----------------	-------------	--------------	----------------	---------------

Several customers have 1.\_\_\_\_\_ complaints about the quality of our service recently, so we'd better 2.\_\_\_\_\_ some training for our customer service staff. We also have to 3.\_\_\_\_\_ the number of complaints about delays. After training, our customer service 4.\_\_\_\_\_ a great deal, and our biggest customer is no longer considering 5.\_\_\_\_\_ suppliers. We're now going to ask all our customers to 6.\_\_\_\_\_ a customer satisfaction questionnaire.

#### *Діловий договір (contract)*

Договір або контракт (*contract*) — це запевнення або сукупність зобов'язань, за порушення яких закон дає засоби правового захисту, або виконання яких певним чином визнає як обов'язок. Договір означає повне юридичне зобов'язання, яке випливає з угоди сторін, на яку впливає Закон та будь-які інші застосовні норми права [60].

Кожен договір складається з п'яти елементів. По-перше, договір повинен мати юридичну мету і не може використовуватися у незаконній діяльності. По-друге, між сторонами має бути взаємна домовленість, що також відома під назвою як «співпадіння воль сторін», тобто одна сторона повинна запропонувати іншій стороні пропозицію для прийняття умов договору.

По-третє, кожен об'єкт контракту має подаватися на розгляд. Якщо одна сторона не зобов'язана обміняти щось, що має юридичну цінність угоді бракує достатнього розгляду.

Четвертий елемент, це договірна дієздатність. Обидві сторони повинні мати повну правоздатність для виконання договірних обов'язків.

Та п'яте – законність об'єкту, тобто мета складання договору має бути законною, всі інші контракти, що мають протиправні дії чи порушення державного порядку не мають ніякої юридичної дії.

Оскільки діловий договір – це достатньо широкий у використанні термін, який описує будь-який юридично зобов'язаний документ, який використовується для регулювання операцій у контексті бізнесу, контракти, що використовуються, будуть відрізнятися залежно від штату, країни, галузі та типу транзакції.

До видів ділових договорів входять: *договір купівлі-продажу (sale contract)*, *договір на обслуговування (service contract)*, *трудова угода (employment contract)*, *комерційна оренда (commercial lease)*, *угоди про ділове партнерство (business partnership agreements)* *угоди про спільне підприємство (joint venture agreements [60]).*

Складається ділова угода з п'яти основних частин:

- 1) пропозиція (*offer*);
- 2) взаємний розгляд (*mutual consideration*);
- 3) деталі транзакції (*transaction details*);
- 4) компетентність (*competency*);
- 5) прийняття (*acceptance*).

Термін	Переклад
agreement	угода
acceptance	прийняття
amount	складати
appeal	звертатися
article	стаття
condition	умова, погодження

consideration	відшкодування
competency	компетентність
enforce	примушувати
express	терміновий
fulfil	виконувати
hereinafter	далі
heretofore	досі
implied	мати на увазі
in behalf of	від імені
on the one hand	з одного боку
partnership	партнерство
presume	припускати
stipulate	обумовити
sale contract	договір купівлі-продажу
transaction	транзакція
terms	термін дії
venture	наважуватися
warrant	гарантія, свідчення

### Вправа 1. Vocabulary practice

Ця вправа створена з метою введення термінології, що використовується у написанні ділових договорів. З її допомогою учні засвоюють лексичний матеріал та удосконалюють навички читання.

Put one of the words into the sentences below. You can use each word only once. You may have to change the tense of the verb.

1. express	2. implied	3. presume	4. amount	5. appeal	6. enforce
------------	------------	------------	-----------	-----------	------------

A. Where an oral agreement is made between awfully close friends the court might automatically \_\_\_\_\_ that they did not intend to enter into a legal agreement, even if nothing specific was said on the subject.

B. I have given you a letter to show the theatre box office when you collect the tickets. It gives you my \_\_\_\_\_ permission to use my credit card to pay for them.

C. The manager of the company decided that if his behavior \_\_\_\_\_ a breach of his contract of employment they may well sack him without notice.

D. I lost the case in the lower court but have been advised that I have grounds for \_\_\_\_\_.

E. Where two companies have been doing business for a long time, the court might see an \_\_\_\_\_ contract in their behavior even though they haven't specifically agreed anything.

F. If one party is in breach of contract the other can go to court to try to \_\_\_\_\_ the agreement.

## Вправа 2. Final test

Ця вправа створена з метою закріпити вивчену термінологію з теми та вдосконалити навички пошуку інформації.

Match the section underlined in 1-9 with one of the meanings a-i.

1. ...the renter agrees to take on the rental of the vehicle described overleaf <u>subject to all terms and conditions...</u>	a) decided by a rule
2. The owner <u>warrants</u> that the vehicle is roadworthy.	b) warning, time to prepare for something
3. ...in the same condition received, <u>ordinary wear and tear accepted.</u>	c) dependent on
4. ...on the due date specified <u>overleaf.</u>	d) to voluntarily give up a right

5. Nor move it, without <u>prior written consent</u> of the owner.	e) to promise that something is true
6. ...this agreement is entered into by the driver <u>for and on behalf</u> of the renter.	f) instead of someone, as their representative
7. ...or with blood alcohol concentration above the limit <u>prescribed</u> legislation.	g) on the next page
8. ...and may seize, without legal process or <u>notice</u> to renter...	h) excluding the normal amount of damage that can be expected
9. ...vehicle at any time or place and renter <u>waives all claims</u> by road traffic for damages.	i) getting permission in writing before something is done.

### *Ділові листи (business letters)*

Також існують ділові листи, що відрізняються від бізнес-звітів своєю структурованістю.

Ділові листи — це письмові повідомлення особі або групі в професійній обстановці. Вони використовуються у офіційному листуванні.

Листи можуть відрізнятися за довжиною залежно від мети, мети та послання листа. Лист може адресувати будь-кого без обмежень, наприклад: від клієнтів до замовників, менеджерів, агентств, постачальників та інших ділових організацій.

Діловий лист є юридичним документом між зацікавленими сторонами та зберігатися до семи років, саме тому важливо, щоб інформація була викладена в офіційно-діловому стилі та була законною.

Головна відмінність ділового листа, на відміну від інших типів листу чи звітності, в тому, що він є юридичним документом, а отже людина, що пише діловий лист несе відповідальність за все, що в ньому написано [3, 14].



Наприклад, якщо в діловому листі зазначено, що проект буде завершено до певної дати, та ця дата зазначена в документі, проект юридично повинен бути завершений саме до вказаного дедлайну. Саме тому, діловий лист пишеться за одним стандартом, ніж інші документи для особистого користування.

У діловому листі краще використовувати особисті займенники однини, такі як «я» та «ти», важливо уникати використання займенників у множині «ми». Крім того, особисті займенники легше зрозуміти, оскільки вони безпосередньо вказують на залучені сторони [16, 84].

#### Форматування ділового листа

У формуванні листа використовується одинарний інтервал. Ніколи не можна використовувати не використовуйте подвійні пробіли в діловому листі. Важливо використовувати простий формат із шрифтом, який легко читати. Для блочного та модифікованого блочного форматів використовуйте одинарні пробіли. Між кожним абзацом залишається порожній рядок [57].

#### *Частини ділового листа.*

Діловий лист складається із 9 частин: заголовок або бланк, дата, довідка, внутрішня адреса, тема, привітання, основні параграфи (до яких входять вступ, основна частина та висновок), підпис та ідентифікація автора, тираж копії.

#### Вступ

Цей абзац пояснює чому пишеться лист і має підсумовувати ключові моменти в наступних параграфах. До нього включається заявка, яка показує, що людина обізнана до якої аудиторії цей лист пишеться.

#### Основна частина

Основна частина складається з трьох і більше параграфів. В ній зазначається передмова щодо мети листа, прописуються ключові моменти та обґрунтовуються важливі повідомлення. У цій частині зазначаються також важливі дати та обговорення, що мають особливе значення, якщо потрібно, задаються питання.

## Висновок

У висновку узагальнюються основні положення листа, в яких прописуються проблеми та їх вирішення, що зазначались у основній частині, а також включається термінологічна база підприємства або організації.

Одразу після висновку надається контактну інформацію така як, електронна пошта, номер телефону, факс тощо.

Завершуючи будь-який діловий документ, важливо враховувати аудиторію. Поважність і професійність – це два важливі елементи вашого кінцевого привітання. Діловий лист може включати такі закінчення, як: *Sincerely; Respectfully yours,; Yours truly,; Best,.*

У мові ділового спілкування існують десять типів ділових листів: *лист про продаж, лист-замовлення, лист-скарга, коригувальний лист, лист-запит, подальший лист, лист-рекомендація, лист-підтвердження, супровідний лист та лист про звільнення.*

Терміни, що використовуються в діловому листі:

Термін	Переклад
attachment	вкладення
block format	блоковий формат
body	основна частина
bullet points, bullets	маркери
certified mail	сертифікована пошта
coherent	зв'язаний, логічний
confidential	конфіденційний
diplomacy, diplomatic	дипломатичний
enclosure	вкладення
formal	офіційний
heading	заголовок
margin	кордон сторінки

on arrival notation	позначення отримувача
Proofread	коректор
single spaced	одинарний інтервал
Spacing	інтервал
transitions	перехід

### **Вправа 1. Business Letter Handouts**

Розглянемо першу вправу, що розрахованна на введення лексичного матеріалу, удосконалення навичок читання та критичного мислення. За допомогою цієї вправи студент засвоює нову термінологію.

Наведемо приклад такої вправи, що подається на платформі по вивченню ділової англійської мови «*Scholastic*».

Fill in the boxes to identify the parts of a business letter handouts.

Signature	Inside address	Heading	Body	Salutation
-----------	----------------	---------	------	------------

1002 Mark Lane  
Chatsworth, CA 91311

December 3, 2005  
Mr. Michael Imchin  
10027 Lark Lane  
Chatsworth, CA 91311

Dear Ms. Imchin:

My name is Raquel Rose and I writing you this letter to address the trash that is cluttering the streets in the city of Chatsworth. The streets that I am concerned about are Desoto and Devonshire. I understand that yous the manager of Chatsworth's Clean Streets Project and I felt that it was important that I address my concerns to you. I know that the city cut your budget in half last August and that this has put a strain on your budget? It must be impossible to cover all the streets in Chatsworth with half a staff. I am asking that you concentrate on the street mentioned above because these are the streets that are the heaviest with traffic. Many peoples that live outside of Chatsworth drive this streets everyday to get to work. I am afraid that they are getting a bad impression of what Chatsworth really looks like.

If it is not possible to concentrate your manpower to these streets, and I ask that you reach out for volunteers to help keep these streets clean. I am a member of student body at my school and I know that I can gather many of my friends to help you with this project. We have also met many times at skool and have come up with other ideas to clean our streets. if you are interested in us helping you or our ideas, please contact me at the address listed above.

Sincerely,

R. Rose

## Вправа 2. Writing

Метою вправи 2 є удосконалення навичок письма за допомогою термінології, що використовується з написанням листів. За допомогою вправ на навички письма, студенти засвоюють лексичний та граматичний матеріал з теми.

Write a letter. You are the Deputy Head of Human Resources at an international trading company, you need to write a letter to the IT company regarding the training of your employees. You've received training information before, but you need to change some details. Write a letter of application using all the points.

### Вправа 3. Final test: Vocabulary

Ця вправа створена з метою засвоєння та закріплення термінології та її перекладу, що використовується у діловому письмі.

Match the word 1-16 with its translation a-p.

1. formal	a) вкладення	9. enclosure	i) вкладення
2. confidential	b) блоковий формат	10. attachment	j) офіційний
3. transitions	c) перехід	11. heading	k) заголовок
4. margin	d) маркери	12. bullets	l) кордон сторінки
5. single spaced	e) сертифікована пошта	13. diplomacy	m) позначення отримувача
6. coherent	f) зв'язаний	14. proofread	n) коректор
7. block format	g) конфіденційний	15. certified mail	o) одинарний інтервал
8. on arrival notation	h) дипломатика	16. spacing	p) інтервал

До часто використовуваної документації ділового спілкування, що сприяють досягненню комунікативної компетенції та використовуються у сфері бізнесу, найпоширенішими є звіт, договір та діловий лист.

Кожен з цих офіційних документів мають свою структуру написання та термінологію, яку треба враховувати до вивчення майбутньому перекладачеві.

#### 2.4 Резюме/CV та співбесіда як вид вивчення ділової комунікації, вправи на засвоєння термінології

Резюме – це офіційний документ, який створює претендент, щоб уточнювати свою кваліфікацію для посади. Резюме зазвичай супроводжується спеціальним супровідним листом, у якому заявник виражає зацікавленість у

конкретній роботі чи компанії та звертає увагу на найважливіші особливості резюме.

Успішні резюме підкреслюють конкретні досягнення, яких кандидати досягли на колишніх посадах. Більшість резюме включають короткий виклад навичок та досвіду, за яким слідує загальний список попередніх робіт у зворотному хронологічному порядку та список здобутих ступенів. Останній розділ може бути доданий, щоб підкреслити конкретні навички, такі як вільне володіння іноземною мовою, знання комп'ютерних мов, професійно корисні хобі, професійні зв'язки та будь-які досягнення.

У діловій сфері існують три типи резюме:

1) Хронологічне резюме (*Chronological*) використовуються найчастіше при написанні та характеризується тим, що його розділи перераховуються у зворотному хронологічному порядку, а досвід роботи вказується разом із відповідними посадовими обов'язками, що становить основну частину резюме.

2) Функціональне резюме (*Functional*) використовується, якщо людина хоче змінити кар'єру, але не має професійного досвіду. Замість того, щоб зосередитися на історії робочого стажу, цей тип резюме зосереджується на різних навичках, отриманих під час минулої роботи.

3) Резюме-комбінація (*Combination*) – цей тип резюме поєднує хронологічне і функціональне резюме, та використовуються працівниками, у яких стаж роботи більш ніж 5 років [61].

Разом з резюме існує ще один документ, який використовують для пошуку роботи, який називається CV.

CV (скорочення від латинської фрази «*curriculum vitae*», що означає «протікання життя») – це детальний документ, що висвітлює професійну та академічну історію. У цьому документі зазвичай міститься така інформація, як досвід роботи, досягнення та нагороди, отримані стипендії чи гранти, курсові роботи, дослідницькі проекти та публікації роботи людини, що складає CV.

CV зазвичай складається з двох або трьох сторінок, але для претендентів на роботу середнього чи старшого рівня буває і довшим, оскільки служить повним описом кар'єрних досягнень [58].

CV і резюме мають схожість у тому, що це документи, які узагальнюють професійну історію, освіту, навички та досягнення. Обидва документи можна надавати роботодавцю для розгляду щодо відкритої посади.

Важливо зазначити, що в Сполучених Штатах і більшості країн Європи резюме та CV не є взаємозамінними. Резюме – це, як правило, документ на одну сторінку, який містить стислий огляд на професійну діяльність, навичок та подробиць про освіту. Щодо CV, цей документ, як правило, є довшим і детальнішим документом, що зосереджений переважно на академічних дослідженнях. Резюме зазвичай потрібні в таких галузях, як освіта та наука, а також наука та дослідження.

Головними розрізненнями між резюме та CV є довжина документу, досвід та тип кар'єри, місце проживання людини, що пише резюме.

#### Довжина

Оскільки резюме містить навички та кваліфікацію лише для певної посади, воно розташовується лише на одній або двох сторінках. CV не має обмежень по довжині і є довшим, ніж більшість резюме, оскільки містить більше інформації та докладніший опис курсових робіт, досліджень, публікацій або презентацій.

#### Досвід/тип кар'єри

CV в основному використовуються для подання заявок на академічні посади або програми, гранти, стипендії та наукові чи викладацькі посади. CV пишеться при поданні заяви на магістерську чи докторську програму. Резюме використовуються під час подання заяв на роботу в приватному або державному підприємствах.

#### Географічне розташування

В таких регіонах світу, як Великобританія, Нова Зеландія та частина Європи, роботодавці використовують термін CV для опису як резюме, так і документів у стилі резюме і взагалі не використовують термін «резюме». У Південній Африці, Австралії та Індії терміни CV та резюме часто використовуються як синоніми. Але в США резюме та CV є різними типами документів, які використовуються для різних цілей.

Під час написання резюме та CV використовується чіткий і прямий стиль написання. Замість цілих речень, важливо надавати значення коротким чітким фразам. Важливо уникати використання слова «Я». Замість цього краще починати фрази дієсловами та термінами, що зазначаються у таблиці нижче.

<b>Слово</b>	<b>Переклад</b>
achieved	досягнутий
administered	відданий
approved	схвалений
arranged	організований
assumed	припущено
budgeted	бюджеті
chaired	під головуванням
compiled	складений
coordinated	координував
created	створений
demonstrated	показаний
directed	спрямований
established	заснований
forecasted	прогнозований
generated	здійснений
implemented	впроваджений
improved	вдосконалений



installed	встановлений
introduced	представлений
investigated	досліджено
maintained	підтримується
managed	керується
motivated	вмотивований
operated	діяв
organized	організований
oversaw	курувати
participated	брав участь
planned	планувалося
proposed	пропонується
recommended	рекомендується
resolved	вирішений
served	подається
set up	створити
streamlined	спрощений
strengthened	укріплений
supervised	керував
targeted	цільовий
transformed	перетворений
upgraded	оновлений

### **Вправа 1. Reading**

Наведемо приклад вправи, що допомагає удосконалити навички читання та засвоїти термінологію, що використовується при написанні резюме або CV, що подається за підручником «Check your vocabulary for business english» Д. Маркса. Ця вправа допомагає ознайомитися з термінологією ділової англійської мови, що застосовується при написанні резюме.

Read and complete the conversation 1-16 with words or expressions A-P.

<b>A.</b> application	<b>B.</b> basic salary	<b>C.</b> candidate	<b>D.</b> colleagues
<b>E.</b> commission	<b>F.</b> commencing	<b>G.</b> drive	<b>H.</b> experience
<b>I.</b> leading	<b>J.</b> motivate	<b>K.</b> post	<b>L.</b> qualified
<b>M.</b> responsibilities	<b>N.</b> rewards package	<b>O.</b> team	<b>P.</b> vacancy

### Вправа 2. Parts of CV

Ця вправа створена для засвоєння лексичного матеріалу та удосконалення критичного мислення за рахунок наведення власних прикладів.

Write your own example on each heading 1-9.

<b>1.</b> Languages	
<b>2.</b> References	
<b>3.</b> Email	
<b>4.</b> Education	
<b>5.</b> Address	
<b>6.</b> Date of birth	
<b>7.</b> Work experience	
<b>8.</b> Skills and interests	
<b>9.</b> Mobile	

### Вправа 3. Vocabulary

Метою цієї прапи є повторення та засвоєння термінології та її перекладу, а також удосконалення навичка критичного мислення, за рахунок наведення власних прикладів.

Translate the words into Ukrainian. Use these words to make the sentences with each of them.

*Resolved, budgeted, strengthened, generated, forecasted, targeted, investigated, created, transformed, operated, improved, upgraded, managed, chaired, supervised, approved.*

#### Вправа 4. Final test

Ця вправа допомагає студентам закріпити знання термінології з теми та удосконалити навичок пошуку інформації.

Create your resume for a position in a large company. Use the words in the exercise above. You can also use resume templates.

#### Співбесіда (*job interview*)

Співбесіда – це розмова між потенційним роботодавцем і претендентом на роботу. Під час співбесіди роботодавець має можливість оцінити кваліфікацію, зовнішній вигляд та загальну придатність претендента до вакансій. Паралельно претендент намагається дізнатися більше про посаду, оцінити роботодавця та з'ясувати, чи будуть задоволені ваші потреби та інтереси [42, 12].

Існує три типи запитань на співбесіді.

1) Перший тип запитань – це *поширені запитання (common interview questions)*. Ці запитання призначені для того, щоб інтерв'юер дізнався чи підходить людина на посаду більше за інших. Відповідь на поширене запитання має бути структурованою, важливо не перелічувати такі речі, як хобі, сильні сторони чи досвід роботи, а наводити приклади, де людина використовує їх.

Прикладами таких запитань є:

Розкажіть про себе. (Tell us about yourself.)

Які ваші сильні та слабкі сторони?( What are your strengths and weaknesses?)

Розкажіть, чим Вас приваблює ця вакансія приваблива? (What makes this vacancy attractive to you?)

Чому ви хочете залишити Вашу поточну роботу?( Why do you want to leave your current job?)

Другим типом питань є *питання щодо компетентності (competency questions)*. Під час таких запитань кандидатам задають питання про ситуації, з якими він стикався в минулому, які вони можуть продемонструвати навички.

Такі питання можуть включати такі навички, як критичне мислення, вирішення проблем або гнучкість, наприклад:

Розкажіть мені про час, коли вам довелося використати свою творчість для вирішення проблеми. (Tell me about a time you had to use your creativity to solve a problem.)

Опишіть Ваш найважчий реалізований проєкт? (Describe Your the most difficult project?)

Розкажіть мені про випадок, коли у вас був конфлікт з колегою, і як ви впоралися з цією ситуацією. (Tell me about a time when you experienced conflict with a colleague and how you handled that situation.)

Розкажіть, як ви працюєте в команді. (Tell me about how you work in a team.)

Останній тип питань – це *гіпотетичні питання* (*hypothetical questions*). Гіпотетичні запитання співбесіди подібні до питань про компетенції, однак претендента запитують не про досвід, який він мав в минулому, а представляють уявну ситуацію, з якою працівник можете зіткнутися на новій роботі.

Готуючись до гіпотетичних питань, важливо враховувати якості, які може шукати компанія. Такі як управління конфліктними ситуаціями, управління часом або навички роботи з людьми та як можна продемонструвати ці якості в різних ситуаціях.

Що б Ви зробили, якби у Вас була інша думка, щодо поставленої задачі? (What would you do if you had a different opinion from your boss about how to do something?)

Що б Ви зробили, якби вам довелося ввести нову політику, яка, як Ви знали, буде непопулярною у вашій команді? (What would you do if you had to introduce a new policy that you knew was going to be unpopular in your team?)

Щоб б Ви зробили, якщо б прийняте Вами рішення не подобалося команді? (What would you do if the team did not like your decision?)

Терміни та сталі вирази мало використовуються у співбесіді, оскільки це чітка, ділова розмова, однак часто використовують такі слова:

Термін	Переклад
accessible	доступний
accountable	відповідальний
be off work	не працювати
be the perfect fit for	ідеально підходити
committed	вчинений
consistent	узгоджуватися
competency	компетентність
discovered	виявлений
delegated	делегований
deal with	мати справу з
fascinated	очарований
hypothetical	гіпотетично
innovative	новаторський
irrelevant	неактуальний
nerve-racking	нервовий
open-minded	відкритий
partnered	у партнерстві
recall	нагадувати
resolved	вирішений
scheduled	заплановано
transparent	прозорий

### Вправа 1. Vocabulary

Розглянемо першу вправу, у якій необхідно з'єднати слова та вирази з їх значенням. Ця вправа створення для того, щоб активізувати та засвоїти лексичний матеріал та вдосконалити навички читання з розумінням змісту.

Match the definitions a–h with the vocabulary 1–8.

1. deal with	a) causing worry because something is difficult to do
2. nerve-racking	b) not related to what is being discussed
3. hypothetical	c) an important skill that is needed to do a job
4. irrelevant	d) to handle something; to act in response to smth.
5. be the perfect fit for	e) to remember a past even
6. competency	f) imagined and not necessarily real or true
7. recall	g) to not be working that day
8. be off work	h) to be exactly what is needed

### Вправа 2. Types of a question

Метою вправи 2 є удосконалення навичок критичного мислення та засвоєння термінології та типів запитань, що часто використовуються на співбесіді. Також, вправа на переклад допомагає засвоїти лексичний матеріал у двох напрямках. Вправа наведена як приклад за статтею «*Learn English. Job interview*»

Translate the questions into Ukrainian. Then refer to which of the three groups these questions belong. Describe a difficult decision you've made.

Why do you want this job?

What would you do if a team member was performing badly?

Tell us about a time when you led a team to achieve an objective.

What would you do if your project goals suddenly changed?

Do you consider yourself successful?

What would you do if you became dissatisfied with your job?

What motivates you?

Tell us about a new skill that you've learned for work.

Common questions	Competency questions	Hypothetical questions

Написання резюме – це важливий етап у житті людини, до якого важливо віднестися максимально уважно, однак щоб описати свій робочий досвід чи здобутки у навчанні, важливо ознайомитися з правилами написання та термінологією.

Окрім резюме існує також CV. CV і резюме мають схожість у тому, що це документи, які узагальнюють професійну історію. Обидва документи можна надавати роботодавцю для розгляду щодо відкритої посади.

Після отримання роботодавцем резюме, людина запрошується на співбесіду. Співбесіда – один з найважливіших етапів відбору на роботу чи стажування. На співбесіді і кандидат, і інтерв'юер виявляють взаємний інтерес і отримують відповіді на запитання. Під час співбесіди роботодавець оцінює вашу кваліфікацію, рівень мотивації, чи розумієте ви, чого хочете отримати на цій посаді.

## Висновки до 2 розділу

Будучи спеціальною лексикою, терміни відрізняються від інших лексичних одиниць декотрими ознаками. Як зазначено у цитатах, вчені-лінгвісти навіть у самому визначенні виділяють властиві цьому поняттю ознаки. Терміни не залежні від контексту, оскільки їх контекст - це є термінологія, і щоб дізнатися значення у тексті, треба дослідити всю термінологічну систему.

При вивченні ділової англійської мови, майбутні перекладачі зустрічаються з тим, що ділова англійська мова складається з різних форм ділового спілкування. Найпоширенішими є переговори, презентація, звіт, договір, ділові листи, резюме та співбесіда.

У процесі ділового спілкування відбувається передача емоційного та інтелектуального змісту. Це відбувається за допомогою двостороннього потоку інформації, коли учасник спілкування отримує інформацію, відповідаючи та реагуючи при цьому або негайно, або через певний час.

Основною формою ділового спілкування є ділові переговори, які є взаємним спілкуванням у діловому стилі для досягнення спільного рішення. Переговори суттєво різняться відповідно до поставлених цілей.

Також важливою формою ділового спілкування є ділові листи, звіти та договори. Вони відрізняються за довжиною, залежать від мети та послання.

Всі ці три форми ділового спілкування є юридичними документами між зацікавленими сторонами. Тому майбутньому перекладачеві вадливо розуміти різницю між ними та бути ознайомленим з діловою термінологією кожного з них.

Ділове спілкування передбачає досягнення відповідних результатів, вирішення конкретних проблем чи реалізацію певних цілей. Саме тому для майбутнього перекладача важливо вивчати термінологію кожної з форм спілкування.



## ВИСНОВКИ

Ділова англійська мова включає в себе більше, ніж просто співбесіди та написання резюме. Знання англійської ділової мови учасникам бізнес-сфери, необхідно для розуміння партнерами інформарції, для проведення презентацій, переговорів тощо.

Проаналізувавши основні особливості ділової англійської мови, визначимо, що офіційно-ділова документація характеризується такими особливостями, як стандартизація, уніфікація та традиційність засобів вираження. Головними рисами ділової англійської є точність, логічність, лаконічність, а також повна відсутність образних засобів та художнього мислення. Специфікою ділового професійного мовлення є те, що задля чіткості висловлювання, додається велика кількість мовленнєвих зворотів та висловлювань, що заздалегідь мають точний сенс, який не змінюється, не дивлячись на ситуацію викладу. Такі звороти від фразеологізмів відрізняються тим, що їх компонентам не властиве експресивно-емоційне забарвлення, що також є особливістю офіційно-ділової англійської мови. Передача інформації у діловій документації англійської мови у формальний спосіб здійснюється в форматі офіційно-ділового стилю. Діловий стиль документації відрізняється більш конкретним, точним змістом інформації, що включає унікальність деталей, дат і об'єктів, а також абревіатур та скорочень.

На підставі отриманих даних, можна зробити такі висновки: особливими рисами ділової англійської мови є аргументованість кожної висловленої думки, інтертекстуальність текстів, офіційність ділової документації та повна відсутність образності вираженого тексту. Слід зазначити, що діловій англійській мові не властиве емоційне забарвлення та експресивність вираження. Головними особливостями офіційно-ділової документації є точність, логічність та чіткість.

Дослідивши особливості термінології ділової англійської мови, можна позначити, що терміни – це слова чи словосполучення використовуються в конкретних галузях знань. Особливостями термінів офіційно-ділової англійської є номінативність, відсутність експресивності, відрізняються обмеженим контекстом, недостатньою виразністю, іншомовністю походження та інтернаціональністю. Однак основною особливістю термінології ділової англійської мови є їх однозначність. Основними завданнями термінів є встановлення правильного та однозначного розуміння поданої в тексті інформації та забезпечення точних вказівок на реальні об'єкти та явища.

Тож, ознайомившись з особливостями термінології офіційно-ділової англійської мови, можна зробити висновки, що у спеціалізованій термінології ділової англійської досліджуються такі специфічні ознаки як, дефініція, однозначність, зв'язок з поняттям, стилістична нейтральність та відсутність емоційності. Слова-терміни ділової англійської мови мають вузько направлену специфіку призначення у текстах.

Зробивши аналіз особливостей навчання майбутніх перекладачів термінології ділового англійського, зазначимо, що сучасні вимоги до якості підготовки професійних перекладачів змінюються разом із розвитком міжнародних ділових відносин. Викладання ділової англійської мови орієнтуються на розвиток пізнавального потенціалу особистості, підвищення здатності до навчання, оволодіння новими системами знання та розвиток креативних здібностей особистості.

Таким чином, можна зазначити, що точний переклад спеціальної ділової термінології вимагає від перекладача обізнаності в особливостях ділової англійської мови та специфіки термінологічних вимог у мові, на яку відбувається переклад. Для досягнення правильного перекладу офіційно-ділових текстів, що містять велику кількість спеціальної термінології, потрібні точність та однозначність розуміння, яку перекладач отримує з роками досвіду та освіченістю в окремих областях офіційно-ділового стилю.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. Москва : Советская энциклопедия, 1966. 608 с.
2. Алонцева Н.В. Лексико-грамматические особенности дипломатических текстов официально-делового стиля. *Вестник Мин. гос. лингвистического университета*. Минск : Филология, 2003. С. 7–15 .
3. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : учеб.-практ. пособие. Москва : 3-е изд., 2005. 147 с.
4. Бархударов Л.С. Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода. Москва : Междунар. отношения, 1975. 240 с.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. 2-ге вид., доп. , Київ : ВЦ «Академія», 2009. 376 с.
6. Бенвенист Э. Общая лингвистика: пер. с фр. Москва : Прогресс, 1975. 447 с.
7. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. Київ : ТОВ «ВП Логос-М», 2013. 351 с.
8. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Київ : Либідь, 1993. 368 с.
9. Гаспаров Б.М. Язык, память, образ. Лингвистика речевого существования. Москва : Нов. Лит., 1996. 352 с.
10. Гуревич В.В. Стилистика английского языка = English stylistics : уч. пособие. 3-е изд. Минск : Флинта : Наука, 2008. 67 с.
11. Даниленко В. П. Русская терминология опыт лингвистического описания. Москва : Наука, 1977. 246 с.
12. Демьянков В.З. Морфологическая интерпретация текста и структура словаря. *Вопросы кибернетики: Общение с ЭВМ на естественном языке*: монография. Москва : Научный совет по комплексной проблеме «Кибернетика», 1982. С.75-91.
13. Добросклонская Т.Г. Вопросы изучения медиатекстов : Опыт исследования современной английской медиаречи. Москва. 2013. 288 с.

14. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти: монографія. Київ : КМ Academia, 2000. 218 с.
15. Елисеєва В.В. Лексикологія англійського мови. Санкт-Петербург : СПбГУ, 2003. 260 с.
16. Золотова Г.А., Онипенко Н.К., Сидорова М.Ю. Коммуникативная граммати́ка русского мови. Москва : Наука, 2004. 544 с.
17. Зубков М.Г. До проблеми інормування запозичень: Проблеми української термінології: збірник. Львів, 2012. 448 с.
18. Иванова Л.Ю., Сковородникова А.П. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник. Москва : Наука, 2007. 840 с.
19. А.О. Безэквивалентная лексика. Москва : Наука, 2006. 192 с.
20. Калюжна В.В. Стиль англомовних документів міжнародних організацій. Київ : Наукова думка, 1982. 122 с.
21. Карасик В.И. Языковой круг: личность, концепты, дискурс: монография. Волгоград : Перемена, 2002. 331 с.
22. Кубрякова Е.С. О понятии дискурса и дискурсивного анализа в современной лингвистике. *Дискурс, речь, речевая деятельность: функциональные и структурные аспекты*: Сборник обзоров. Москва : РАН. ИНИОН, 2000. С. 5–13
23. Кужелева Т.Ю. Особенности мови деловых документов в англійском и русском мови: Язык. Коммуникация. Тюмень, 2008. С. 74-77.
24. Кострицкая Н.М. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: навч. посібник. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 272 с.
25. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие. Москва : Энциклопедическая литература, 2002. 228 с.
26. Кулешов С.Г. Документознавство: історія, теоретичні основи. Київ : ДАККіМ, 2000. 161 с.
27. Лук'янець В.С. Сучасний науковий дискурс: Оновлення методологічної культури : монографія. Київ : ЗАТ ВІПОЛ, 2000. 304 с.

28. Наер В. Л. Функциональные стили английского языка. Москва : Высш. школа, 1981. 334 с.
29. Нелюбин Л.Л. Учебник военного перевода. Английский язык : монография. Москва : Воениздат, 1981. 379 с.
30. Николаева Т.М. Лингвистика текста. Современное состояние и перспективы. *Новое в зарубежной лингвистике*. Москва. 1978. Вып. 8. 479с.
31. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Львів : Світ, 1994. 216 с.
32. Б.А. Лексикология. Общее языкознание. За ред. А.Е. Супрун. Минск, 1983. 340 с.
33. Процик М.Т. Антонімічні відношення в українській видавничій термінології. Львів : Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». 2006. С. 293–295.
34. Радзівська О.В. Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць. Харків : ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2012. 40 с.
35. Реформатский А.А. Введение в языковедение. Под ред. В.А. Виноградова. 5-е изд., Москва : Аспект Пресс, 2010. 536 с.
36. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов. Москва : Просвещение, 1976. 543 с.
37. Савчин Т.О. Мовні кліше і мовні штампи в українській мові. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. С. 276-278.
38. Серажим К.С. Дискурс як соціолінгвальне явище: методологія, архітектоніка, варіативність: монографія. Київ, 2002. 392 с.
39. Селіверстов С.І. Формування у студентів комунікативних умінь як передумови їх професійної компетенції. Чернівці. 1999. С. 58–61.
40. Степанов Ю.С. Альтернативный мир, Дискурс, Факт и принцип Причинности. Москва : РГГУ, 1995. 72 с.
41. Свіні С. Англійська для ділового спілкування. Книжка для студента: пер. з англ. Київ. 1997. 155 с.

42. Спивак В.А. Современные бизнес-коммуникации: уч. пособие. Санкт-Петербург : Питер, 2002. 448 с.
43. Татаринов В.А. Теория терминоведения. Москва : «Московский Лицей»., 1996. 311 с.
44. Тименко Л. І. Масив лексики в текстах офіційно-ділового стилю української мови. *Вісник Львівського університету*. Львів, 2004. Вип. 34
45. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2004. 278 с.
46. Шевнин А.В. Официально-деловой стиль. Матрица переводческих проблем : уч. пособие. Екатеринбург, 2010. 186 с.
47. Черноватий Л.М. Переклад англomовної економічної літератури. Економіка США: загальні принципи: навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2007. 411 с.
48. Щерба Л.В. Мовна система та мовна діяльність: пер. з рус. Едиторіал УРСС. 1974. 432 с.
49. Шпак В.К. Основи перекладу граматичних та лексичних аспектів : нав. посібник. Київ: Знання, 2007. 378 с.
50. Catford J. A linguistic theory of translation. *Language and Language Learning*. Oxford : University Press. 1967. 103 p.
51. O'Connor P., Pilbeam A., Scott-Barrett F. *Negotiation process*. Logman Group. 1992. 96 p.
52. Stubbs M. *Discourse Analysis: The Sociolinguistic Analysis of Natural Language*. Oxford : Blackwell, 1983. 272 p.

#### ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

53. Види співбесід. Все про роботу в Україні. Київ: веб-сайт. URL: <http://personal-ua.com/index.php/sobesedovanie/vidy-sobesedovanij/> (дата звернення 13.12.2021)

54. Характеристика офіційно-ділового стилю англійської мови: веб-сайт. URL:[https://studwood.ru/702464/literatura/harakteristika\\_ofitsialno\\_delovogo\\_stilya\\_angliyskogo\\_yazyka](https://studwood.ru/702464/literatura/harakteristika_ofitsialno_delovogo_stilya_angliyskogo_yazyka) (дата звернення 02.11.2021)
55. Літературознавча енциклопедія : у 2 т. / авт.-уклад. Ю.І. Ковалів. Київ: 2007. С. 168-169.  
URL:<https://archive.org/details/literaturoznachat2/page/n168/mode/1up?view=theater> (дата звернення 30.10.2021)
56. Перекладацька концепція Дж. Кетфорда: веб-сайт. URL: <http://um.co.ua/4/4-17/4-177735.html> (дата звернення 14.11.2021)
57. How to format business letters: веб-сайт. URL: <https://www.adobe.com/documentcloud/acrobat/hub/how-to/how-to-format-business-letters> (дата звернення 12.12.2021)
58. Investopedia, What is resume?: веб-сайт. URL: <https://www.investopedia.com/terms/r/resume.asp#:~:text=A%20resume%20is%20a%20formal,relevant%20specifics%20on%20the%20resume> (дата звернення 17.12.2021)
59. Learn ESL. Business reports. URL: <https://www.learnesl.net/how-to-write-the-business-report-in-english-with-examples/> (дата звернення 22.12.2021)
60. Lumen. Business law. What is a Contract? URL: <https://courses.lumenlearning.com/montgomerycollege-masterybusinesslaw3/chapter/what-is-a-contract/> (дата звернення 22.12.2021)
61. KNY. Types of resume. URL: [http://www.kdu.edu.ua/new/pracevlasht\\_resume.php](http://www.kdu.edu.ua/new/pracevlasht_resume.php) (дата звернення 17.12.2021)
62. University of Newcastle. 2016. Report Writing. URL: [https://www.newcastle.edu.au/\\_data/assets/pdf\\_file/0008/333773/LD-Report-Writing-LH.pdf](https://www.newcastle.edu.au/_data/assets/pdf_file/0008/333773/LD-Report-Writing-LH.pdf) (дата звернення 22.12.2021)
63. Bussiness English [Електроний ресурс] <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> (дата звернення 19.11.2021)

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 90 с., 19 таблиць, 63 джерела.

**Об'єкт** дослідження: ділова англійська мова.

**Предмет** дослідження: специфіка навчання термінології ділової англійської мови.

**Мета** дипломної роботи: описати особливості навчання термінології ділової англійської мови.

**Методи** дослідження представлені методами опису, зіставлення та теоретичним методом аналізу.

У **вступі** охарактеризований стан проблеми, конкретизовані завдання дослідження.

У **теоретичній частині** здійснено дослідження загальних особливостей офіційно-ділової англійської мови, аналіз її термінології та здійснено аналіз методів викладання англійської ділової термінології.

У **практичній частині** проаналізовано україно-англійський та зворотний переклад термінології ділової англійської та розглянуто вправи на її засвоєння.

**Теоретична новизна** роботи полягає у дослідженні концепції та особливостей офіційно-ділового стилю в сучасному світі та особливостей термінології ділової англійської мови.

**Практичне значення** дослідження полягає у використанні результатів для покращення навичок аналізу адекватного перекладу термінів ділової англійської мови; в практиці викладання дисциплін, пов'язаних з теорією перекладу, а також в теоретичних дослідженнях особливості та специфіки термінології ділової англійської мови та сфери її застосування.

**Ключові слова:** ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ, ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА, МОВЛЕННЯ, ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ, ДОКУМЕНТ, ТЕРМІН, ТЕРМІНОЛОГІЯ, ВИКЛАДАННЯ.



## SUMMARY

Qualification paper: 90 p., 63 sources.

The **object** of the research is Business English.

The **subject** of the research is the specificity of Business English terminology teaching.

The **purpose** of the research is to describe the peculiarities of teaching Business English terminology.

**Methods** of the research are represented by methods of description, comparison and theoretical method of analysis.

The **foreword** describes the state of the problem, the tasks which are to be executed to achieve the purpose of the research.

The **theoretical section** comprises the study of general peculiarities of official business English, analysis of its terminology and analysis of methods of teaching English business terminology

The **practical section** represents the analysis of Ukrainian-English and reverse translation of English business terminology and exercises for learning terminology.

The **scientific novelty** of the research consists of the concept and peculiarities of official business style in the modern world and peculiarities of English business terminology.

The **practical value** of the present research resides in the fact that the obtained results may improve the skills of analysis of translation of business English terms; in teaching disciplines related to the theory of translation, as well as in theoretical research, the peculiarities of the business English terminology of and its scope.

**Key words:** OFFICIAL-BUSINESS STYLE, BUSINESS ENGLISH, SPEECH, BUSINESS COMMUNICATION, DOCUMENT, TERM, TERMINOLOGY, TEACHING.

британського колоніалізму. [63]

Зараз англійську мову використовують понад 500 мільйонів людей на і вона справді стала «глобальною» мовою. Тому ділова англійська мова

Текст сохранен

Проверка по Яндекс.Дзен



Проверить уникальность

Уникальность: 94.66%

Домены, на которых найдены совпадения

Подсветить все

iderschool.at.ua/load/gumanitarii\_nauki/pornijal...nskoji\_mov/7-1-0-161

1%

naukam.triada.in.ua/index.php/konferentsiji/54-dva...chasnij-lingvistisi

1%

postulat.info/postulates/dokumentoznavstvo-ta-dilo...dilouyh-dokumentiv/

1%

foreign-languages.karazin.ua/resources/c7f1681b3fb...fef45bda7e799c6.pdf

0%

ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/154388/лу...ненко.pdf?sequence=1

0%

phd.znu.edu.ua/page/diss/02\_2018/Svetlichnaya\_dis.pdf

0%

philology.mdu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/12/Ko...ya-MikyukovaK.O.pdf

0%

jarch.domnu.edu.ua/article/view/9614/9543

0%

moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=360410

0%

ru.osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24266/

0%

www.kdu.edu.ua/new/PHD/LK\_DS.pdf

0%

Описание сервиса проверки уникальности

Личные сообщения

## Доступность проверки

Результат проверки текста доступен только вам.

Открыть доступ для всех

## Ссылка на проверку

Используйте приведенную ниже ссылку в дальнейшем, когда вам снова потребуется просмотреть результаты данной проверки.

<https://text.ru/antiplagiat/61efaca554f65>

## Кнопка уникальности

Вы можете отобразить уникальность текста у себя на сайте, используя нашу кнопку **TEXTRU 95%**

Получить код баннера

## Фиксация текста

Чтобы зафиксировать, что данный текст является первоисточником, необходимо обеспечить абсолютную уникальность текста.

Зафиксировать