

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

Факультет лінгвістики

Кафедра теорії, практики та перекладу німецької мови

До захисту допущено:

Завідувач кафедри

_____ Гелена ЛИСЕНКО

«__» _____ 20__ р.

Дипломна робота

на здобуття ступеня бакалавра

**за освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – німецька»**

спеціальності 035 «Філологія»

**на тему: «Граматичні прийоми перекладу німецькомовної офіційно-ділової
кореспонденції українською мовою (на матеріалі інформаційних листів
Гете-Інституту)»**

Виконала:

студентка IV курсу, групи ЛН-61

Ященко Оксана Максимівна _____

Керівник:

Доцент кафедри теорії, практики та перекладу

німецької мови, канд. філол. наук

Баклан Ірина Миколаївна _____

Рецензент:

Доцент кафедри теорії, практики та перекладу

англійської мови, канд. філол. наук, доцент

Ткачик Олена Володимирівна _____

Засвідчую, що у цій дипломній роботі
немає запозичень з праць інших авторів
без відповідних посилань.

Студентка _____

Київ – 2020 року

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ

КАФЕДРА ТЕОРІЇ, ПРАКТИКИ ТА ПЕРЕКЛАДУ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Спеціальність – 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ Гелена ЛИСЕНКО

«__» _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ

на дипломну роботу студентці

Ященко Оксані Максимівні

1. Тема роботи «Граматичні прийоми перекладу німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції українською мовою (на матеріалі інформаційних листів Гете-Інституту)», керівник роботи Баклан Ірина Миколаївна, канд. філол. наук, затверджена наказом по університету від «_26_»__травня__ 2020 р. № 1208-с .
2. Термін подання студенткою роботи: 1.06.2020 р.
3. Вихідні дані до роботи. Дипломну роботу на тему: «Граматичні прийоми перекладу німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції українською мовою (на матеріалі інформаційних листів Гете-Інституту)» виконано в руслі наукової школи, що має назву «Школа актуальних проблем філології» (Державний реєстраційний номер УкрІНТЕІ 0119U102047 від 12-06-2019 р.). Мета роботи полягає в аналізі граматичних прийомів, описі найбільш вдалої класифікації таких прийомів і виокремленні найуживаніших прийомів у перекладах німецькомовної кореспонденції українською мовою. Серед поставлених завдань слід дослідити та проаналізувати особливості перекладу текстів офіційно-ділової

кореспонденції; визначити поняття «граматичний прийом перекладу»; розглянути існуючі класифікації перекладацьких прийомів і представити узагальнену класифікацію, яка допоможе полегшити перекладацький вибір під час роботи з офіційно-діловою кореспонденцією; провести частотний аналіз граматичних прийомів на основі матеріалів дослідження та простежити особливості та функції кожного з прийомів. За основу дослідження взято інформаційні листи Гете-Інституту німецькою мовою та їхні переклади українською мовою (загальним обсягом 21 054 друкованих знаків, з них німецькою мовою – 10 882 др. зн. та українською мовою – 10 172 др. зн.).

4. Зміст роботи викладено у вступі, двох розділах (Розділ 1. Граматичні прийоми перекладу німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції. Розділ 2. Реалізація граматичних прийомів перекладу в текстах інформаційних листів Гете-Інституту), висновках до кожного розділу та загальних висновках.

5. Перелік ілюстративного матеріалу: таблиці, діаграми, схеми, презентація.

6. Дата видачі завдання: 17.02.2020 р.

Календарний план

№ з/п	Назва етапів виконання дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Подання теоретичної частини роботи на перевірку науковому керівнику	23.03.2020	виконано
2.	Подання практичної частини роботи на перевірку науковому керівнику	4.05.2020	виконано
3.	Подання дипломної роботи на перевірку на плагіат	25.05.2020	виконано
4.	Подання дипломної роботи на рецензування	1.06.2020	виконано

Студентка

Оксана ЯЩЕНКО

Керівник

Ірина БАКЛАН

Анотація. Дипломну роботу на тему «Граматичні прийоми перекладу німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції українською мовою (на матеріалі інформаційних листів Гете-Інституту)» виконано, зважаючи на необхідність поглибити існуючі знання в царині досліджень фахового перекладу текстів офіційно-ділового дискурсу. Метою і завданням цієї роботи є аналіз особливостей перекладу текстів офіційно-ділової кореспонденції із використанням граматичних прийомів перекладу, опис їх найбільш вдалої класифікації та виведення власної, яка б використовувалася під час перекладу офіційно-ділової кореспонденції.

Робота містить два розділи: теоретичний і практичний. У першому розділі ми розглянули характерні ознаки та вимоги офіційно-ділового стилю, визначили жанр «офіційно-діловий лист» і його особливості, зосередили увагу на інформаційних листах і провели порівняльний аналіз вимог до їх оформлення в німецькій та українській мовах, а також дослідили граматичні прийоми перекладу. У другому розділі було проаналізовано використання граматичних прийомів під час перекладу інформаційних листів і досліджено частоту вживання кожного із них. Розроблено алгоритм здійснення перекладу офіційно-ділової кореспонденції з урахуванням особливостей застосування граматичних прийомів перекладу.

Ця робота покликана розширити знання із дискурсу офіційно-ділового мовлення, дослідити засади втілення цього стилю, а також, принципи і особливості перекладу інформаційних листів. Перспективними напрямками дослідження цієї теми може стати аналіз граматичних прийомів перекладу в текстах інших жанрів у різних дискурсах.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, інформаційний лист, граматичні прийоми перекладу, морфологічні заміни, синтаксичні заміни, перестановки, додавання, вилучення.

Abstrakt. Die vorliegende Diplomarbeit zum Thema „Grammatische Übersetzungsverfahren der deutschsprachigen offiziellen Geschäftskorrespondenz beim Übersetzen ins Ukrainische (auf dem Material von Informationsbriefen des Goethe-Instituts)“ wurde ausgeführt, bezugnehmend auf die Notwendigkeit der Erweiterung des heutigen Wissensstandes im Forschungsbereich des Fachübersetzens von Texten im offiziellen Geschäftsdiskurs. Als Ziel und Aufgaben dieser Arbeit ist die Analyse der Besonderheiten des Übersetzens der Texte der offiziellen Geschäftskorrespondenz anhand der grammatischen Übersetzungsverfahren, die Beschreibung derer meist anpassenden Klassifikation und die Darstellung unserer eigenen Klassifikation von grammatischen Übersetzungsverfahren.

Die Arbeit enthält zwei Kapitel. Im ersten Kapitel haben wir die besonderen Merkmale und Anforderungen an den offiziellen Geschäftsstil erfasst, die Textsorte „offizieller Geschäftsbrief“ und dessen Besonderheiten bestimmt, unsere Aufmerksamkeit auf die Informationsbriefe (oder Infobriefe) gelenkt sowie die Vergleichsanalyse der Anforderungen an derer Gestaltung im Deutschen und Ukrainischen durchgeführt sowie die grammatischen Übersetzungsverfahren untersucht. Im zweiten Abschnitt wurde der Gebrauch von grammatischen Übersetzungsverfahren in den Infobriefen analysiert und deren Häufigkeit untersucht. Der Algorithmus der übersetzerischen Tätigkeit wurde im Rahmen dieser Untersuchung ermittelt.

Diese Arbeit soll das Wissen über offizielle Geschäftskorrespondenz erweitern, die Prinzipien des Übersetzens von Texten des offiziellen Geschäftsstils sowie die Prinzipien und Merkmale der Übersetzung von Infobriefen untersuchen. Als zukunftssträchtige Untersuchungsrichtungen im Rahmen der Weiterentwicklung dieses Themas sind die textsortenspezifischen Analyse der grammatischen Übersetzungsmethoden in anderen Diskursen.

Schlüsselwörter: offizieller Geschäftsstil, Infobrief, grammatische Übersetzungsverfahren, morphologische Ersetzung, syntaktische Ersetzung, Umstellung, Expansion, Reduktion.

ЗМІСТ

Анотація	4
Abstrakt	5
ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ГРАМАТИЧНІ ПРИЙОМИ ПЕРЕКЛАДУ НІМЕЦЬКОМОВНОЇ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ	11
1.1 Жанр «інформаційний лист» у межах дослідження офіційно-ділового дискурсу	11
1.2. Перекладознавче зіставлення німецькомовної та україномовної офіційно-ділової кореспонденції.....	15
1.3. Узагальнена класифікація граматичних прийомів перекладу.....	23
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1	31
РОЗДІЛ 2. РЕАЛІЗАЦІЯ ГРАМАТИЧНИХ ПРИЙОМІВ ПЕРЕКЛАДУ В ТЕКСТАХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ЛИСТІВ ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ	33
2.1. Частотний аналіз граматичних прийомів перекладу.....	33
2.2. Особливості застосування граматичних прийомів перекладу	50
2.3. Алгоритм перекладацької дії під час застосування граматичних прийомів у перекладі	52
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	55
ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ	57
ZUSAMMENFASSUNG	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	61
ДОДАТКИ	65

ВСТУП

Під час адаптації тексту оригіналу до тексту мови перекладу перекладач зустрічається з цілим переліком проблем. Ці відмінності стосуються граматики, синтаксису, семантики, орфографії та ряду інших мовних правил, що, звісно, відрізняються в мовах.

Такі труднощі виникають під час перекладу текстів будь-якого жанру та функціонального стилю. Але на нашу думку, особливої уваги під час перекладу потребують тексти офіційно-ділового дискурсу.

Ми прийшли до таких висновків, беручи до уваги поширеність текстів цього стилю, сфер його вживання та наявності реквізитів, які необхідно передати під час перекладу згідно діючих правил та стандартів укладання подібних текстів у мові перекладу.

Під час аналізу текстів офіційно-ділової кореспонденції (а саме – інформаційних листів), ми виявили правила побудови та оформлення документації такого роду, порівняли спільні та відмінні риси, а також, виявили, які прийоми перекладу використовуються частіше, та спробували обґрунтувати вибір тих чи інших прийомів перекладу.

Центральну увагу ми приділили граматичним трансформаціям. Оскільки на нашу думку, саме граматичні аспекти будови мови викликають найбільші труднощі під час перекладу.

Але з огляду на проведений аналіз зіставлення текстів оригіналу і перекладу, ми помітили, що у «чистому» вигляді той чи інший вид перекладацьких трансформацій зустрічається доволі рідко. Загалом, превалює одночасне використання декількох прийомів перекладу. Тож наша робота дає не тільки можливість розглянути граматичні прийоми перекладу, а й побачити, як вони співіснують з іншими перекладацькими трансформаціями.

У нашому дослідженні ми спиралися на роботи видатних мовознавців, які займалися дослідженням офіційно-ділового дискурсу, його втіленням у листах

та аналізом перекладацьких трансформацій. До переліку таких лінгвістів належать Л.С. Бархударов, В.Н., Я.Й. Рецкер, О.Д. Швейцер, А.Ф. Архипов, Т.Р. Кияк, А.М. Науменко, О.Д. Огуй, Л.К. Латишев, В.І. Карабан, О.Л. Семенов, В.Н. Комісаров, С.Є. Максимов, Р.К. Міньяр-Белоручев та інші.

Наше дослідження допоможе глибше розглянути вимоги та правила побудови текстів офіційно-ділової кореспонденції в німецькій та українській мовах, зрозуміти їх відмінності та шляхи адаптації під час перекладу, а також, проаналізувати прийоми перекладу таких текстів (на прикладі інформаційних листів) та виокремити найуживаніші граматичні прийоми перекладацьких трансформацій (у симбіозі з іншими прийомами).

Актуальність нашого дослідження полягає в необхідності аналізу граматичних прийомів перекладу для їх урахування під час коректного відтворення текстів німецькомовної кореспонденції, представленої інформаційними листами, українською мовою.

Мета: аналіз граматичних прийомів, опис найбільш вдалої класифікації таких прийомів і виокремлення найуживаніших прийомів у перекладах німецькомовної кореспонденції українською мовою.

Перед нами постає низка **завдань**, які полягають у тому, щоб:

- дослідити та проаналізувати особливості перекладу текстів офіційно-ділової кореспонденції;
- визначити поняття «граматичний прийом перекладу»;
- розглянути існуючі класифікації перекладацьких прийомів і представити узагальнену класифікацію, яка допоможе полегшити перекладацький вибір під час роботи з офіційно-діловою кореспонденцією;
- провести частотний аналіз граматичних прийомів на основі матеріалів дослідження;
- розглянути особливості та функції кожного з прийомів.

Об'єктом дослідження є граматичні прийоми перекладу німецькомовної кореспонденції українською мовою.

Предметом дослідження є аналіз використаних граматичних трансформацій у перекладі німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції українською мовою.

Матеріалом дослідження обрано інформаційні листи Гете-Інституту німецькою мовою та їхні переклади українською мовою загальним обсягом 21 054 друкованих знаків (з них німецькою мовою – 10 882 друкованих знаків та українською – 10 172 друкованих знаків).

У роботі використано такі **методи дослідження**: аналіз попередніх теоретичних досліджень на дотичні теми, синтез результатів проведених лінгвістами досліджень, описовий метод (виокремлення основних граматичних прийомів, що застосовуються під час перекладу), порівняльно-історичний (порівняння класифікації перекладацьких прийомів за різними вченими), зіставний (порівняння частотності вживання кожного прийому), трансформаційний аналіз (визначення подібностей і відмінностей між граматичними прийомами перекладу), контекстуально-інтерпретаційний метод (застосування різних прийомів перекладу залежно від контексту), зіставний метод порівняння німецькомовної документації у перекладі українською мовою.

Практичне значення результатів дослідження полягає в можливості їхнього застосування у перекладацькій діяльності, а також як допоміжний довідниковий матеріал у курсах перекладу та редагування фахових текстів.

Апробація результатів дослідження. Основні положення проведеного наукового дослідження «Офіційно-ділова кореспонденція в перекладацькому аспекті (на матеріалі німецько-українських інформаційних листів)» викладено у матеріалах II науково-практичної конференції (м. Львів, 2020).

Опис роботи. Дипломна робота складається з анотації українською та німецькою мовами, вступу, двох розділів із висновками до них, загальних висновків, резюме німецькою мовою, списку літературних джерел і додатків.

У першому розділі розглянуто визначення такого жанру текстів, як «інформаційний лист», досліджено схожі риси та відмінності німецькомовної та

україномовної офіційно-ділової кореспонденції, а також досліджено характерні ознаки різних граматичних прийомів перекладу.

Другий розділ дозволяє проаналізувати використані граматичні прийоми під час перекладу інформаційних листів і виокремити найуживаніші перекладацькі трансформації. Завдяки розгляду текстів ділової кореспонденції, ми переконалися у практичності та актуальності досліджених раніше теоретичних засад та розглянули їх втілення під час перекладу.

Ця частина містить аналіз та приклади інформаційних листів німецькою мовою та їх переклади українською мовою. Це дозволяє глибше зрозуміти тему дослідження та виокремити основні елементи офіційно-ділової кореспонденції та закономірності їхнього перекладу.

РОЗДІЛ 1. ГРАМАТИЧНІ ПРИЙОМИ ПЕРЕКЛАДУ НІМЕЦЬКОМОВНОЇ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

1.1 Жанр «інформаційний лист» у межах дослідження офіційно-ділового дискурсу

Щоб розкрити поняття «інформаційний лист» нам доведеться зробити короткий екскурс у сферу офіційно-ділового дискурсу. Це допоможе краще зрозуміти галузь вживання текстів офіційно-ділової кореспонденції, і разом з тим, виявити необхідні вимоги щодо текстів вищезазначеного стилю.

Отже, ОДС – це функціональний різновид літературної мови (унормованої форми загальнонародної мови, що обслуговує різноманітні сфери людської діяльності [20, с. 6], який слугує для офіційного спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті між установами, окремою особою та установою, посадовими особами тощо, у законодавчій сфері та сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Цей стиль належить до виразно-об'єктивних стилів і виділяється найвищою мірою книжності [21, с. 9– 10].

Тож, як ми бачимо із визначення, ОДС обслуговує сферу ділових, юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних відносин. Він використовується у процесі спілкування в державно-політичному й економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності. Його головним призначенням є регулювання ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, а також, обслуговування громадянських потреб людей [12, с.16].

Проаналізувавши тексти ОДС, визначення словникових статей, монографій, підручників та апробацій наступних мовознавців: М.М. Пилинський, І.Є. Шарагай, С.В. Шевчук, Н.С. Хмілярчука, А.Н. Бобрук, Н.П. Башук, ми змогли

структурувати спільні риси та вимоги ОДС стосовно текстів ділової документації:

- логічний, чіткий, послідовний та структурний виклад інформації;
- лаконічність, стислість та економність викладених формулювань;
- виклад лише доречної та перевіреної у межах теми повідомлення інформації;
- поділ тексту на абзаци, пункти, підпункти, параграфи, окремі розділи тощо;
- використання емоційно-нейтральної міжстильової лексики (на нашу думку, емоційна нейтральність зумовлена сферою вживання ділової документації. Наявність міжстильової лексики зумовлена широкою сферою застосування ОДС: від законодавчих відносин до особистих ділових бесід);
- однозначність уживаних понять, уникнення багатозначних термінів, діалектизмів, табу на жаргонізми;
- точність, ясність та відповідність стандартним нормам;
- частотне використання кліше, штампів, стереотипних лексичних конструкцій, усталених мовних зворотів;
- однотипність вираження інформації через використання повторюваних лексичних та граматичних конструкцій;
- об'єктивність, відсутність суб'єктивної оцінки інформації;
- ввічливість, що проявляється у використанні етичних норм (ввічливе звертання, прощання, уникнення переходу на особисте, використання у спілкуванні лише фактів, відсутність у тексті «води»);
- використання непрямої мови;
- у текстах надається перевага простим реченням;
- наявність реквізитів, які мають встановлену чергованість та залежать від виду та змісту документу;
- значну роль відіграє графіка, правопис і розміщення реквізитів.

У ході нашого дослідження ми повинні простежити ці особливості ОДС, які перекладач має так само точно передати у власній мові під час перекладу тексту оригіналу (у нашому випадку – інформаційних листів).

Текст офіційно-ділового документу має відповідати наступним вимогам [20, с. 13–14]:

- правильність (відповідність літературним нормам);
- змістовність (глибоке розуміння теми повідомлення, її повне та різнобічне розкриття, уникнення зайвої інформації);
- послідовність (логічний та лаконічний виклад думок);
- багатство мовних засобів (використання різних засобів вираження думок у межах відповідного стилю);
- доречність (точність висловлювань, що стосуються безпосередньо теми листа. Уникання переходу на особисте. Дотримання ділової форми спілкування).

Тож, в умовах існування та активного розвитку міжнародних відносин, перед перекладачем постає завдання розумітися на особливостях підготовки, оформлення й обігу міжнародної кореспонденції [8, с. 4].

Крім того, ми поділяємо думку Андрія Паршина стосовно основних вимог до перекладу офіційно-ділових текстів: *точності, лаконічності, прозорості змісту та відповідності нормам мови перекладу*. Переклад слід здійснювати, враховуючи комунікативну функцію, референтний зміст і формальну структуру тексту.

Збереження комунікативної функції угоди полягає у відповідності комунікативних актів нормам мови перекладу. Відтворення референтного змісту вихідного тексту у текст перекладу не повинно спричиняти юридичні імплікації змісту [1, с. 1].

Тепер, коли сфера офіційно-ділового дискурсу та вимоги до його перекладу стали зрозумілими, перейдемо до розгляду його втілення в інформаційних листах. Спершу, дамо визначення цьому поняттю.

Інформаційний лист - це службовий лист, в якому адресату повідомляються формальні данні або надається інформація про певні заходи [2, с. 25].

Як правило, службові листи укладаються на бланку, що містить віддруковані реквізити установи, закладу, організації. Інформаційний лист оформлюють на бланку формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) та зазначають визначені установою реквізити (тема листа, дата, підпис, додаткова інформація: номер телефону, факс, адреса, документи тощо) [5, с. 12].

Листи такого роду мають на меті ознайомити адресата з інформацією стосовно [4, с. 3–8]:

- організації певних подій, заходів, зборів, свят. Адресату повідомляється сам факт проведення події, місце, час та інші супровідні дані;
- нагадувань про заборгованість, терміни поставки або здачі певного етапу роботи тощо;
- змін у графіку роботи, місцерозташування установи/офісу, годин роботи тощо;
- вираження незадоволеності отриманими результатами роботи, послуги, продукту, критика стосовно якості тощо;
- нових пропозицій (реклама) або комерційних даних (повідомлення про зміни цін, умов купівлі-продажу тощо);
- підтвердження раніше викладеної інформації (згода приєднатися до зборів, взяти на себе нові обов'язки, підтвердити отримання даних).

На нашу думку, сфера ділових відносин заслуговує особливої уваги, оскільки вона обслуговує ділові стосунки між окремими особами, підприємствами, установами та навіть державами.

Некоректний переклад офіційно-ділових текстів свідчить про невідповідальне ставлення сторін до своїх обов'язків та неповагу до адресата. Це може призвести до погіршення ділових відносин, або взагалі, їх переривання.

Якщо некоректний переклад призводить до спотворення повідомлення, то невідповідність стандартам ділової документації у мові перекладу може призвести до неприйняття такого документа в організації, державній установі тощо.

Як ми вже побачили, тексти офіційно-ділового дискурсу відрізняються від інших формальним викладом інформації, особливою структурою (поділ на пункти, підпункти, використання реквізитів) лексикою (емоційно-нейтральний виклад інформації, використання міжстильової лексики через розповсюдженість ОДС у різних сферах застосування, використання кліше, частотне повторювання сталих виразів) та граматичними конструкціями (превалювання простих речень, пасивного стану тощо).

Наразі, ми розглянули головні риси та вимоги до інформаційних листів. Але щоб розкрити тему німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції у перекладі українською мовою, спершу, нам необхідно дослідити спільні ознаки та відмінності у стандартах та правилах написання інформаційних листів у цих двох мовах. А вже надалі, розглянути прийоми перекладу (зосередимося на граматичних прийомах) та адаптації тексту оригіналу мовою перекладу.

1.2. Перекладознавче зіставлення німецькомовної та україномовної офіційно-ділової кореспонденції

У міжнародному листуванні слід дотримуватися єдиних правил оформлення й оброблення ділової документації [8, с. 6]. Тому у пунктах 1.2. та 1.3 ми розглянемо спільні риси, розбіжності оформлення та прийоми перекладу офіційно-ділової кореспонденції. Це допоможе зрозуміти проблеми із якими зустрічається перекладач у сфері офіційно-ділової кореспонденції, а також, представить шляхи їх подолання.

Слід зазначити, що норми стосовно написання ділових листів прописані для Німеччини у стандартах DIN 5008 [22], для України у державній уніфікованій системі документації [5], та загальні міжнародні стандарти ISO серії «Документація й інформація». У них прописані [8, с. 7–9; 23 с. 8–20]:

- формати паперу;
- міжрядкові інтервали і крок листа;
- формуляри-зразки;
- оформлення адреси;
- оформлення дати листа;
- оформлення текстової області;
- мова міжнародної комунікації (мова країни адресату або одна з мов міжнародного спілкування);
- реквізити тощо.

Тепер детальніше розглянемо характерні риси оформлення німецькомовної та україномовної офіційно-ділової кореспонденції:

Таблиця 1.2 Зіставлення характерних рис оформлення німецькомовної та україномовної офіційно-ділової кореспонденції

Елемент оформлення листа	
Нім. оф.-діл. кореспонденція	Укр. оф.-діл. Кореспонденція
Обсяг листа	
Не більше 1 сторінки	Стандарт – 1 сторінка, але більший об'єм не забороняється. У такому випадку в кінці сторінки необхідно дописати «Далі буде». Тоді кожна сторінка окрім першої нумерується арабськими цифрами.

Продовження Таблиці 1.2	
Шрифт	
Має гарно читатися. Загальноживані шрифти: Times New Roman, Arial. Кегель 12-14.	=
Вирівнювання	
По лівому берегу	=
Інтервал	
По лівому полю – 24,1 мм, по правому – 8,1 мм	Поля з лівого боку – 20 мм. Текст друкується через 1,5 чи 2 інтервали. Абзац із крайнього рядка - 5 інтервалів
Форма звертання	
Розміщується ліворуч без відступу від межі лівого берега. Після звертання обов'язково ставиться кома. Текст листа починається з нового рядка з маленької літери	=, після звертання ставиться знак оклику. Текст листа починається з нового рядка з великої літери
Формула звертання до організації	
Sehr geehrte Damen und Herren	Високошановні пані та панове
Формула звертання до однієї особи	
До чоловіка: Sehr geehrter Herr + прізвище, наприклад: Sehr geehrter Herr Müller До жінки: Sehr geehrte Frau + прізвище, наприклад: Sehr geehrte Frau Müller До неодруженої жінки: Sehr geehrte Fräulein + прізвище, наприклад: Sehr	До чоловіка: Високошановний пане + прізвище, наприклад: Високошановний пане Мюллер До жінки: Високошановна пані + прізвище, наприклад: Високошановна пані Мюллер

<p>geehrte Fräulein Müller. Хоча ця форма звертання вже виходить із ужитку</p> <p>До знайомої особи: Lieber + ім'я або Lieber Herr + прізвище, наприклад: Lieber John, Lieber Herr Müller, Liebe + ім'я або Liebe Frau + прізвище, наприклад: Liebe Marta, Liebe Frau Müller</p> <p>Приватний лист: Guten Tag, Hallo, Hallo zusammen</p> <p>Неформальне привітання: Herzliche Grüße, Herzlichst</p> <p>До керівника установи: Sehr geehrter Herr Direktor (або інша керівна посада)</p> <p>До особи з академічним ступенем: (у Німеччині академічний ступінь вважається частиною імені й завжди ставиться перед ним) Sehr geehrter Herr Doktor / Professor + прізвище, наприклад: Sehr geehrter Herr Professor Müller; Sehr geehrte Frau Doktor / Professor + прізвище, наприклад: Sehr geehrte Frau Doktor Müller</p>	<p>-</p> <p>До знайомої особи можна звертисся на ім'я по-батькові</p> <p>Приватний лист: Доброго дня, Вітаю</p> <p>Неформальне привітання: Привіт; Як Ваші справи?</p> <p>До керівника установи: Високошановний пане директор (або інша керівна посада)</p> <p>До особи з академічним ступенем: ступінь ставить перед іменем - Високошановний пане професор Мюллер, Високошановна пані доктор Мюллер, або ж можна вжити спрощену форму – Пане/Пані докторе</p>
Формула прощання	
Розміщується рядком нижче під текстом листа	=

<p>Традиційна форма прощання: Mit freundlichen Grüßen / mit freundlichem Gruss. Можливе скорочення цього виразу – MfG.</p> <p>Інші варіації: Mit vorzüglicher Hochachtung; Hochachtungsvoll</p> <p>При дружніх стосунках: Bis bald або Schöne Grüsse</p>	<p>Традиційна форма прощання: З найкращими побажаннями</p> <p>Інші варіації: З глибокої повагою; Із сердечними вітаннями</p> <p>При дружніх стосунках: До скорої зустрічі</p>
Шапка листа	
Der Briefkopf містить інформацію про відправника (може включати ім'я, адресу, номер телефону, факс, поштову адресу, назву фірми тощо)	=
Поле адресата	
Das Anschriftsfeld містить інформацію про отримувача (ім'я, посада тощо)	=
Місце і дата відправлення листа	
Ort und Datum друкують праворуч нижче від сектора адресата. Дата пишеться у першому рядку та складається з дня, місяця та року	=
Тема листа	
Der Betreff – привід для написання листа, тема. Розміщується ліворуч перед звертанням	=
Основний текст	
Домінує пасивний стан Умовний спосіб замість дійсного	Домінує активний стан =

Експліцитне вираження прохання («bitte»)	Імпліцитне вираження задля уникнення повтору та пояснення очевидної інформації
Частотне використання модальних дієслів	Менша кількість модальних дієслів
Частотне використання займенника «wir»	Займенник «ми» частіше опускається
Констатація нових фактів	=
Активізація когнітивних процесів у спілкуванні	=
Вплив на адресата за допомогою іллокуції	=
Використання втішаючих слів (не дивлячись на виклад негативної інформації, незадоволення чимось, адресант використовує лексеми та такий спосіб викладення інформації, який полегшує її сприймання)	=
Нейтральний засіб вираження думок з метою економії часу	=
Використання інфінітивних конструкцій із zu	-
Вираження формального підмета через «man» та «es»	-

Табу	
На виправлення (коректури), діалектизми, жаргонізми, просторічну лексику	=

Під час перекладу офіційно-ділової кореспонденції слід звертати особливу увагу на етикетні форми вітання та прощання. Деякі існуючі форми в німецькій мові відсутні або ж не вживаються (не розповсюджені) в українській мові.

Це наводить на висновки, що маркери соціальних стосунків відрізняються у різних мовах та культурах і залежать від різних чинників. Наприклад, соціального віку та статусу співрозмовників, близькості їх стосунків, форми спілкування тощо. Це пояснює виникнення можливих лакун під час перекладу звертань.

Таким чином, розповсюджені варіанти звертання - *Herzlichts, Herzliche Grüße* частіше перекладаються не як «сердечні», а як «щирі» вітання, або ж взагалі використовується стала форма «з найкращими побажаннями». То у цьому випадку німецька мова більш різноманітна на традиційні форми привітання та прощання, які мають лише декілька еквівалентів в українській мові.

До того ж, в німецькій мові при привітанні йде розмежування на стать: *Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen*. В українській мові таке розмежування частіше опускається (Шановні пані та панове) і замість нього використовується загальна форма привітання: Любі/Дорогі колеги.

Ми вважаємо, що причиною цьому є тенденція до економії лексичних засобів та лаконічності листа. На нашу думку, перш за все, офіційно-ділова кореспонденція (інформаційний лист зокрема) має на меті донести до адресата певну інформацію. Тож найціннішим у повідомленні є його зміст та відповідність базовим етикетним нормам.

Отже, занадто велика кількість урочистих виразів тут зайва. Через це страждає конструктивність та стислість тексту. Крім того, адресант і адресат витрачають більше часу на оформлення листа та на його опрацювання.

Взагалі, форми звертання та прощання заслуговують особливої уваги. В німецькому листуванні вони поділяються на три блоки: етикетні формули, звернення уваги адресата на певну інформацію, зв'язок з адресатом [2, с. 3]. Етикетні форми ми вже розглянули, тож пропонуємо приділити трохи уваги іншим двом блокам із якими може зустрітися перекладач.

Блок звернення уваги адресата містить інформацію про опис товару, послуги, проблеми та шляхів її вирішення, змін у робочих процесах, статистичні дані тощо.

Блок зв'язку з адресатом містить непрямі прохання, попередження, висловлення надії стосовно певних подій тощо, та зазначається у прощаннях.

Стосовно інших правил оформлення, ми помітили, що відрізняються також норми стосовно встановлення інтервалів та відступів у тексті листа. Але ці відмінності суто технічні і не завдають серйозних проблем перекладачу.

Під час аналізу текстів оригіналу та перекладу ми також звернули увагу на відмінність у способах вираження інформації. В німецькій мові домінує **експліцитне** вираження думок, в українській – **імпліцитне** [1, с. 3]. Для німецькомовної офіційно-ділової документації вилучення будь-якої інформації недопустимі. Це призводить до нагромодження ввічливих формул і повторів. В українській мові з цього боку перевага надається лаконічності та вилученню очевидної інформації.

Тож, з одного боку, перекладач зустрічається з надмірним об'ємом інформації, який потрібно перекласти, не втративши зміст та уникнувши тавтологій. А з другого боку, правильно інтерпретувати «очевидні» моменти на чітко передати їх і розкрити у тексті перекладу.

В умовах міжкультурної комунікації домінуюча комунікативна схема перекладу вимагає пошуку динамічної еквівалентності, якої можна досягти за належної перекладацької компетенції. Тож перекладач мусить усвідомлювати специфіку матеріалу, який він перекладає, знати стандарти оформлення документів в обох мовах, мовні та культурні відмінності.

Серед найпоширеніших граматичних проблем перекладу ми помітили труднощі під час перекладу формального підмета вираженого за допомогою неозначеноособового займенника «man», переклад інфінітивних конструкцій, необхідність заміни граматичних конструкцій та їх перестановки. Труднощі під час перекладу специфіки модальних дієслів. Збереження форми та обсягу тексту перекладу відносно тексту оригіналу.

Наразі, коли ми проаналізували схожі та відмінні риси німецькомовної та україномовної офіційно-ділової кореспонденції та детально розглянули найчастіші проблеми перекладу, вважаємо доцільним перейти до розгляду шляхів подолання таких проблем, зосередившись на перекладацьких трансформаціях та граматичних прийомах перекладу (у зв'язку з іншими прийомами).

1.3. Узагальнена класифікація граматичних прийомів перекладу

Щоб передати зміст та зберегти форму тексту оригіналу, перекладачі звертаються до різних способів перекладу. Загалом, спосіб перекладу – це техніка або прийом, яким користується перекладач для досягнення мети перекладу. Задля кращого розуміння проблематики перекладу ми пропонуємо розглянути класифікацію способів перекладу укладену Міхаелем Шрайбером:

- лексичні:
 - лексичне запозичення (запозичення лексеми з вихідної мови у мову переклад);
 - лексична заміна (заміна лексичного елементу вихідної мови еквівалентним елементом у мові перекладу);

- лексична зміна структури;
- семантичні:
 - семантичне запозичення (надання слову в мові перекладу значення притаманного слову вихідної мови);
 - модуляція (заміна слова або словосполучення вихідної мови мовою перекладу, значення якого логічно витікає із значення вихідної лексеми. Наприклад, предмет замінюється описом його функції);
 - експлікація або імплікація (розширення або звуження значення лексеми);
 - мутація (зміна денотативного змісту на користь іншої ознаки, використовується у поезії для збереження рими);
- граматичні:
 - дослівний переклад (збереження кількості лексем, частин мови, порядку слів);
 - пермутація (зміна порядку слів);
 - розширення або звуження (збільшення або зменшення кількості слів);
 - внутрішньокатегоріальна заміна (заміна граматичної функції частини мови);
 - транспозиція (заміна частини мови);
 - трансформація (заміна синтаксичної конструкції).

Як бачимо, найбільша кількість способів перекладу належить до граматичних прийомів. Ми пропонуємо розглянути декілька головних причин, що зумовили таке відношення у прийомах перекладу. Для цього, скористуємося напрацюваннями Т.Р. Кияка, А.М. Науменка, О.Д. Огуя, З.І. Кучер, Л.М. Сидоренко та Е.О. Стебаєвої, які допоможуть нам побачити основні проблеми граматичних відмінностей української та німецької мов:

- розбіжності у наборі граматичних категорій та форм. У німецькій мові, наприклад, це можуть бути артиклі, як засоби означеності та неозначеності іменника. В українській мові вони відсутні;
- різні функціональні характеристики. Наприклад, відмінні форми однини та множини;
- різна частотність вживання активного та пасивного стану, дійсного та умовного способів, інфінітивних конструкцій тощо;
- відмінні форми вираження «формального» підмета та додатка «man», «es», які неможливо так само передати у структурі української мови;
- відмінний спосіб сполучення слів;
- розходження або лише часткове співпадіння лінгвістичних категорій в системах мов оригіналу та перекладу (в одній мові може бути відсутня категорія, властива іншій мові);
- нормативні відхилення в мовах тексту оригіналу та тексту перекладу;

Крім того, під час перекладу ми зустрічаємося з наступними лексико-граматичними труднощами [12, с. 58–127]:

- переклад композитів (складних слів утворених шляхом поєднання основ). Для утворення композитів можуть застосовуватися наступні зв'язки: іменник + іменник, іменник + дієслово, іменник + прикметник, іменник + прислівник. Через своєрідні поєднання у композитах виникають труднощі їх перекладу та відсутність їх точних еквівалентів. Тож часто перекладач може вдаватися до заміни композита або опису його значення [12, с. 28];
- передача функції артиклів. У німецькій мові існує три типи артиклів: нульовий, означений та неозначений. Вони виражають категорію визначеності підмета та вказують на його рід. В українській мові немає еквівалентного граматичного елемента, який вказував би на означеність

підмета та міг би замінити артикль. Тому, щоб зберегти функцію артикля, перекладач може розмістити відому інформацію (функція означеного артикля) перед невідомою (неозначений артикль), використати описовий метод або взагалі знехтувати функцією артикля та опустити цю граматичну одиницю під час перекладу [12, с. 88];

– модальність (семантична категорія, функцією якої є передати відношення змісту повідомлення до реальності та суб'єктивне відношення мовця до інформації, яку він повідомляє). Завдяки модальності мовець надає інформації суб'єктивний відтінок з метою досягнення власної мети (наприклад, здійснення певного враження на одержувача повідомлення). Щоб передати модальність у текстах використовується умовний та наказовий спосіб, модальні дієслова, дієслова із семою припущення, вірогідності, вираження ствердження та пресупозиції [12, с. 108; 9, с. 177];

– відтворення власних імен під час перекладу. У класі іменників розрізняють *власні* назви та *загальні*. Власні назви ідентифікують конкретний предмет та не містять інформації про нього. Під час перекладу власних назв від перекладача вимагається особлива точність та уважність, оскільки власні назви не перекладаються (використовується транскрипція або транслітерація). Загальні назви дають характеристику описаним ними предметам. Загальні назви можуть стати власними та не можуть бути змінені довільним чином/ Найчастіше із власними та загальними назвами перекладач зустрічається під час перекладу назв міст, вулиць, фірм тощо [12, с. 127].

Як ми бачимо, основну проблему для перекладача створює лексичний склад мови та, головною мірою, граматичні зв'язки, що поєднують різні частини мови та лексичні конструкції. Щоб адаптувати такі зв'язки під час перекладу нам необхідно звертатися до перекладацьких трансформацій. Що вони собою

становлять? Знайдемо відповідь на це питання порівнявши визначення декількох визнаних мовознавців.

Я.Й. Рецкер визначає трансформації як прийоми логічного мислення, за допомогою яких перекладач розкриває значення та контекст повідомлення мови оригіналу і знаходить йому відповідність в мові перекладу [14, с. 216].

О.Д. Швейцер називає перекладацькими трансформаціями міжмовні операції перевираження сенсу [19, с. 118]. Натомість І.А. Живіцька під перекладацькими трансформаціями розуміє технічні прийоми перекладу, що полягають у заміні постійних відповідників непостійними, а також самі мовні вирази, що виникають у результаті застосування таких прийомів [6, с. 52].

Отже, загалом, трансформаціями можна назвати прийоми видозмінення та перевираження форми і змісту тексту оригіналу задля його еквівалентного утворення в мові перекладу.

Слід пам'ятати, що синтаксис та граматики української і німецької мов доволі сильно відмінюються. Тому, перекладач зустрічається з додатковим випробуванням, адже йому необхідно зберегти індивідуальність тексту оригіналу, і водночас, адаптувати його під норми мови перекладу.

Враховуючи обидва основні критерії адекватного перекладу: рівноцінність впливу вихідного тексту і тексту оригіналу та їх семантико-структурну подібність, Лев Латишев визначає такі перекладацькі трансформації як відступ від структурного і семантичного паралелізму між вихідним текстом і текстом перекладу на користь їх рівноцінності в плані впливу [11, с. 90 – 91].

У нашій роботі ми зосередимося на граматичних прийомах перекладацьких трансформацій. Тож перейдемо до їх визначення та класифікації. Зазначимо, що сутність граматичних трансформації полягає у перетворенні структури речення тексту оригіналу згідно з нормами мови перекладу [9, с. 175].

О.Л. Семенов серед найпоширеніших граматичних прийомів перекладу виокремлює заміни та зміни порядку слів, словосполучень, речень [17, с. 72]. Комісаров В.Н. додає до цього переліку дослівний переклад, розчленування та об'єднання речень [7, с. 24, 39]. Бархударов Л.С. розглядає перестановки, заміни, опущення та додавання [3, с. 191–210]. С.Є. Максимов у своїх роботах зазначає такі граматичні прийоми перекладу, як: переміщення (зміна порядку слів та словосполучень), заміни граматичних конструкцій, додавання та пропуски [13, с. 141]. Р.К. Міньяр-Білоручев зазначає такі граматичні прийоми: пасивізація, заміна частин мови і членів речення, об'єднання або членування частин речень [14, с. 155–193].

Отже, більшість мовознавців сходяться на таких граматичних прийомах перекладу, як: заміна граматичних одиниць, зміна їх порядку, опущення, розширення, розчленування та об'єднання. У нашому дослідженні ми пропонуємо орієнтуватися на класифікацію Бархударова, оскільки йому вдалося звести усі способи перекладацьких трансформацій до 4 типів [3, с. 191–226]:

- Перестановки (зміна розташування мовних елементів (слів, словосполучень, частин речення) в тексті перекладу відносно їх розташування у тексті оригіналу;
- Заміни:
 - форми слова;
 - частин мови;
 - членів речення;
 - синтаксичні заміни в складному реченні;
 - заміна простого речення на складне (розширення);
 - заміна складного речення на просте (спрощення);
 - заміна підрядного речення головним;
 - заміна головного речення підрядним;
 - заміна сурядності на підрядність;
 - заміна підрядності на сурядність;

- заміна сполучникового типу зв'язку на безсполучниковий;
- заміна безсполучникового типу зв'язку на сполучниковий.
- Додавання (відновлення під час перекладу випущених в мові оригіналу “доречних слів” для мови перекладу);
- Опущення (випущення тих чи інших “зайвих, недоречних слів” у тексті оригіналу під час перекладу).

Помітимо, що при застосуванні кожної із вищезазначених трансформацій у тексті перекладу найбільших змін зазнають лексичні та граматичні елементи.

У своїй класифікації перекладацьких прийомів Міхаель Шрайбер [24, с.152] виокремлює групу граматичних прийомів, до якої належать:

- 1) дослівний переклад;
- 2) пермутація (перестановка);
- 3) експансія (додавання);
- 4) редукція (вилучення);
- 5) внутрішньокатегоріальна заміна;
- 6) транспозиція (зміна частини мови);
- 7) трансформація (зміна синтаксичної конструкції).

Об'єднавши та уніфікувавши ці класифікації, пропонуємо за основу в межах нашого дослідження використати таку класифікацію граматичних перекладацьких прийомів:

- 1) дослівний переклад;
- 2) перестановки (речень, частин і/або членів речення тощо);
- 3) заміни;
 - морфологічні (внутрішньокатегоріальна заміна: заміна категорії числа (однина – множина), заміна стану (активний стан – пасивний стан), заміна форми дієслова

(дієприкметник I – дієслово), заміна категорії часу; транспозиція – заміна частини мови);

– синтаксичні (заміна членів речення; перерозподіл речень: заміна простого речення на складне (розширення); заміна складного речення на просте (спрощення); заміна підрядного речення головним; заміна головного речення підрядним; заміна сурядного речення на підрядне і навпаки; заміна сполучникового типу зв'язку на безсполучниковий і навпаки; членування речення або об'єднання речень, заміна типу речення: спонукальне речення – розповідне – питальне);

– лексичні (підбір аналога);

4) додавання;

5) вилучення.

Також ми звернемо особливу увагу на переклад традиційних формул привітання та прощання, композитів, кліше та власних назв.

Крім того, слід звернути увагу на те, що граматичні прийоми не завжди існують у «чистому» вигляді під час перекладу. Вони можуть поєднуватися і з іншими прийомами перекладу, наприклад, лексичними, семантичними тощо.

Але ми маємо на меті розглянути саме граматичні прийоми перекладу, отже перейдемо до їх безпосереднього дослідження. У цьому нам допоможе аналіз інформаційних листів Гете-Інституту. Але спершу, підведемо підсумки досліджень першого розділу.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

У цьому розділі ми ознайомились із явищем офіційно-ділового дискурсу, дослідили його характерні ознаки та особливості проаналізувавши тексти офіційно-ділової документації.

Як ми помітили, до головних ознак ОДС належать:

- чітко виражена структура;
- відповідність встановленим стандартам (DIN 5008 у німецькій мові та у державній уніфікованій системі документації в українській мові);
- логічний та послідовний виклад перевіреної та доречної у межах теми повідомлення інформації;
- однозначність вживаної лексики;
- домінування простих конструкцій;
- частотне використання ввічливих форм (звертання, прощання, прохання);
- наявність модальності;
- необхідне використання реквізитів тощо.

Діловий лист, як жанр ОДС має відповідати цим вимогам. Насамперед, мати чітку будову, логічний виклад інформації та необхідні реквізити.

Під граматичним прийомом перекладу ми розуміємо зміну або заміну порядку слів, словосполучень, членів речення, граматичних конструкцій тощо. Необхідність використання граматичних прийомів перекладу зумовлена відмінністю граматичних, лексичних, семантичних норм, культурного оточення та інших соціолінгвістичних чинників у різних мовах.

У межах нашого дослідження використовується узагальнена класифікація граматичних прийомів перекладу, яка 5 груп: дослівний переклад, перестановки, заміни, додавання та вилучення.

Граматичний прийом «дослівний переклад» є тривіальним випадком перекладацької діяльності, який застосовується для максимального збереження змісту вихідного тексту.

Перестановки можуть стосуватися частин речення, членів речення, речень, порядку слів в атрибутивних «ланцюгах» тощо.

Велика група граматичних замін представлена морфологічними та синтаксичними замінами. Морфологічні заміни включають внутрішньокатегоріальну заміну (числа, стану, часу, форми дієслова) і транспозицію (заміну частини мови). Синтаксичні заміни націлені на заміну членів речення, перерозподіл речення, зміну синтаксичного зв'язку та заміну типу речення).

Додавання і вилучення – це прийоми, які передбачають збільшення або зменшення граматичних елементів у реченні.

Слід зауважити, що граматичні прийоми перекладу не завжди зустрічаються у «чистому» вигляді, оскільки вони можуть супроводжувати лексичні, семантичні та інші перетворення.

РОЗДІЛ 2. РЕАЛІЗАЦІЯ ГРАМАТИЧНИХ ПРИЙОМІВ ПЕРЕКЛАДУ В ТЕКСТАХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ЛИСТІВ ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ

2.1. Частотний аналіз граматичних прийомів перекладу

Для наочності наведемо діаграму наших досліджень, у якій зображено частотність використання граматичних прийомів, як ми виявили під час аналізу перекладу 17-ти інформаційних листів Гете-Інституту:

Тепер, поступово розглянемо усі граматичні прийоми перекладу, які були помічені нами при аналізі текстів оригіналу та перекладу інформаційних листів. Задля зручності, спочатку ми розглянемо граматичні прийоми перекладу форм привітання та прощання, а потім прийоми, що використовуються під час перекладу самих текстів листа.

Отже, прийоми, використанні у перекладі форм *привітання*:

Дослівний переклад:

Sehr geehrte Damen und Herren (29)	Вельмишановні пані та панове (1)
Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Freunde (29)	Шановні пані та панове, дорогі друзі (1)
Liebe Freunde und Partner (36, 38)	Дорогі друзі та партнери (2)
Wir bedanken uns ... für das spannende Jahr... (38)	Ми хочемо подякувати... за цікавий рік ... (1)

Вилучення:

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen (26, 27)	Любі колеги! (2)
Liebe Deutschlehrerinnen, liebe Deutschlehrer (28)	Шановні вчителі (10)



Рис. 2.1 Частотність використання граматичних прийомів перекладу форм привітання

Як бачимо із прикладів, у формах привітань найчастіше використовується блок етикетних форм (16/17) та 1 раз було використано блок зв'язку із адресатом (читачам було виражено подяку за продуктивний рік «Wir bedanken uns ... für das spannende Jahr...») (38).

Стосовно тенденції до прийому *вилучення* у привітаннях, ми можемо припустити, що переважання такого прийому перекладу зумовлену традиційними нормами української мови, якій у меншій мірі притаманний поділ аудиторії на чоловічу та жіночу частину (такі «окремі» форми звертання залишилися лише у 5 із 17 випадків привітань). На відмінну від німецької мови, де фемінітиви вживаються у більшості випадків.

Тому, під час перекладу форм привітань у 12 із 17 випадків було *вилучено* фемінні форми звертання («Liebe Kolleginnen», «Liebe Deutschlehrerinnen») (26, 28).

До того ж, генералізація привітань та інших етикетних форм (тобто звернення до загальної аудиторії) дозволяє зекономити кількість лексем та зробити лист більш лаконічним. Тобто, більш відповідним вимогам офіційно-ділової кореспонденції. З огляду на це, ми вважаємо домінування прийому *вилучення* цілком виправданим та доречним.

Прийоми, використанні у перекладі форм *прощання*:

Дослівний переклад:

Ihre Deutsche Botschaft Kiew (25)	Ваше Посольство Німеччини у Києві (1)
Mit besten Grüßen (28)	З найкращими побажаннями (14)
Ihr Team der Bibliothek (37)	Ваша команда бібліотеки (1)

У даному випадку домінує один єдиний *дослівний* прийом перекладу. На нашу думку, вибір такого прийому зумовлений традиційністю форми прощання та її точного еквівалента в українській мові (Mit besten Grüßen > З найкращими побажаннями) (28).

Щодо аналізу застосованих граматичних прийомів вже безпосередньо у текстах перекладу інформаційних листів, то ми пропонуємо виділити переклад композитів та власних назв і розглянути їх окремо. Це не вплине на сумарний аналіз частоти використаних граматичних прийомів, а лише допоможе більш структурно оформити нашу роботу.

Як ми помітили, переклад композитів завдає багато труднощів перекладачу. На нашу думку це зумовлено складністю перенесення німецького словотвору на українській манер. У цьому випадку те саме злиття основ виявляється недієвим, оскільки не завжди вдається передати сенс німецького слова тією самою кількістю лексем українською мовою.

Наприклад, такі слова як «Zusammenarbeit» (38), (zusammen arbeiten) не завдають жодних труднощів під час перекладу, оскільки можна скористатися принципом злиття основ та обрати точний еквівалент в українській мові – «співпраця» (спільна праця). Але такий спосіб не спрацює із терміном «Umweltjugendkonferenz» (30), який у листі було перекладено п'ятьма словами (!) - «молодіжна конференція з питань навколишнього середовища». Таким

чином, ми вважаємо необхідним виокремити переклад композитів із розгляду загального перекладу текстів листів.

Дещо схоже ми помітили і з перекладом власних назв, до яких належали назви програм та проєктів. В одних випадках назва не перекладалася взагалі, в інших - частково, але превалювали ті, які були повністю перекладені українською мовою. Ці спостереження ми також вважаємо за потрібне розглянути окремо, оскільки власні назви мають точно відповідати вкладеному в них сенсу у мові оригіналу.

Тож, спочатку розглянемо ці дві складові проаналізованих листів. І почнемо з прийомів перекладу *комполитів*:

Дослівний переклад із збереження тієї самої кількості лексем:

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit (38)	Ми раді продовжити співпрацю
Unsere neue Ansprechperson für das Projekt... (26)	Новим асистентом нашого проєкту...

Дослівний переклад + додавання із збільшенням кількості лексем у МП:

Terminvergabesystem (25)	Доступ до системи бронювання дат співбесіди
Terminbuchung (25)	Бронювання дати співбесіди
Sommerurlaub (26)	Літня відпустка
Schuljahr (26)	Навчальний рік
Prüfungsergebnisse (26)	Результати екзаменів
Bildungskooperation (27)	Відділ педагогічної кооперації
Energieprojekte (27)	Проєкти енергозбереження

Fortbildungsstipendien (28)	Стипендії для підвищення кваліфікації
Umweltjugendkonferenz (30)	Молодіжна конференція з питань навколишнього середовища
Informationstage (31)	Інформаційний захід
Hochschulen (31)	Вищі навчальні заклади
Lehrerfortbildungswochen (33)	Тижні підвищення кваліфікації
Weihnachtsferien (37)	Зимова перерва
Naturkundemuseum (40)	Державний природничий музей
Unilehrer (40)	Викладачі вищих навчальних закладів
Landeskundematerialien (40)	Навчальні матеріали з країнознавства

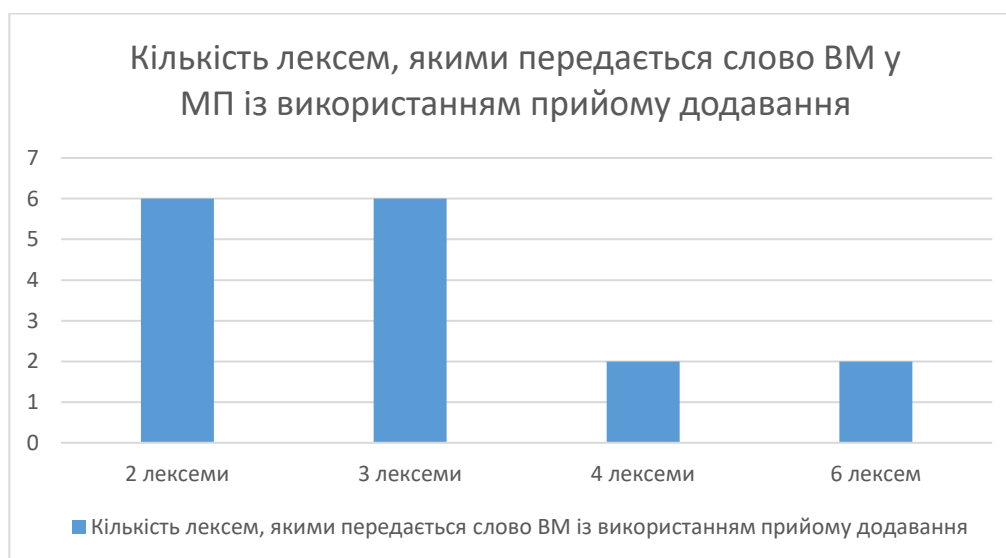


Рис. 2.2 Відображення кількості застосованих лексем під час перекладу німецькомовного композиту

Із наведеної діаграми можна побачити, що у більшості випадків німецькомовний композит передається 2-3 лексемами української мови. Рідше зустрічаються випадки із використанням 4 або 6 лексем. У цьому випадку, перекладач дослівно передає композит який складається із декількох слів, але у

силу відмінностей словотвору та лексичних зв'язків, кількість лексем змінюється.

Через це переклад композитів значно збільшує об'єм тексту листа. Однак, як ми переконалися із аналізу текстів оригіналу та їх перекладу, такої тенденції неможливо уникнути. Тож, перекладачу залишається лише прийняти факт збільшення об'єму тексту перекладу та бути готовим передати зміст німецькомовних композитів, у кращому випадку, 2-3 лексемами української мови.

Наступний прийом перекладу:

Додавання (на відмінну від дослівного перекладу слова із збільшенням кількості лексем, під використання прийому додавання перекладач *розширює* зміст лексеми, додаючи до неї нові уточнюючі лексеми, яких не було у слові-оригіналі. Спираючись на аналіз таких прикладів ми припускаємо, що такий прийом використовується задля розкриття «очевидної» у мові оригіналу інформації, перенести яку у текст мови перекладу допоможе не тільки контекст, а і *розширення/уточнення* поняття з використанням *допоміжної* лексеми):

Passangelegenheiten (25)	Отримання <i>німецького</i> паспорта
Fortbildungsveranstaltung (33)	Захід з підвищення кваліфікації <i>учителів</i>
Nachmittagsfortbildungen (32)	Семінари з підвищення кваліфікації, <i>які відбуватимуться в другій половині дня</i>
Bildungsministerium (33)	Міністерством освіти <i>і науки</i>
Anmeldeschluss (26)	Кінцевий термін подачі заявок <i>для участі у семінарі</i>

Як бачимо, найменше всього в перекладі композит представлено прийом дослівного перекладу із *збереженням* вихідної кількості лексем. Як ми вже

зазначали, перекласти термін тією ж самою кількістю лексем доволі складно через особливості німецькомовного та україномовного словотвору.

Найпоширенішим є варіант дослівного перекладу із збільшенням кількості лексем у МП. Середню позицію займає прийом *додавання*. Він дозволяє передати опущені елементи змісту поняття у ВМ та адаптувати його у тексті МП.

Частотність граматичних прийомів у перекладі композитів можна зобразити за допомогою наступної діаграми:



Рис. 2.3 Частотність використання граматичних прийомів перекладу
композитів

Тепер звернемося до перекладу власних назв. Як пам'ятаємо до цієї категорії належать імена, прізвища, назви міст та вулиці, установ та організацій тощо. У нашому випадку ми проаналізуємо переклади назв проєктів та освітніх програм, а також, власних імен:

Дослівний переклад:

Weitere ausführliche Informationen zum Projekt “Prüfungen an Schulen” finden Sie auf unserer Webseite. (27)	Детальну інформацію про проєкт «Іспити в школах» Ви можете знайти на нашій сторінці в інтернеті
--	--

... das am 24. Oktober 2015 im Kultur- und Bildungshaus „ Master-Klas “ (wul. Lavrska 16a) stattfindet. (36)	Концерт відбудеться 24 жовтня 2015 р. у Домі освіти та культури « Майстер-клас » (вул. Лаврська, 16а).
...und am 17.12.2015 gibt es ein Seminar zum Thema “ Menschen im Beruf ”. (37)	А також 17.12.2015 відбудеться семінар на тему “ Люди у професії ”.
Außerdem möchten wir Sie auf ein Förderprogramm der Stiftung “ Erinnerung, Verantwortung, Zukunft ” (EVZ) hinweisen (40)	Окрім того, не залиште поза увагою можливість подати заявку на грант Фонду « Пам’ять, відповідальність і майбутнє »
Außerdem möchten wir Sie auf eine neue Ausstellung des Goethe-Instituts Ukraine “ Umdenken - Von der Natur lernen ” hinweisen (41)	Окрім того, пропонуємо Вам також відвідати нову виставку Goethe-Institut в Україні « Переосмислення – вчимося у природи »

Інтерпретація назви:

«Basispaket Wortschatz» (26)	Базовий пакет «Лексика» (<i>винесення частини назви за лапки</i>)
Sachbearbeiterin Bildungskoooperation Deutsch mit Sonderaufgaben (27)	Педагогічна кооперація з німецької мови (<i>спрощення</i>)
Energie-Projekten (27)	Проекти енергозбереження (<i>розширення</i>)
Engagier dich – Energieprojekte an Schulen (27)	Збережи енергію! Проекти у школах (<i>перифразування/заміна першої частини назви</i>)
Umwelt macht Schule (30)	Школа за екологію: думай, досліджуй, дій! (<i>розширення</i>)

Deutsch Lehren Lernen – Informationstage für ukrainische Hochschulen (31)	Вчимося навчати німецької (<i>спрощення</i>)
Studienbrücke (32)	Міст до вищої освіти у Німеччині (<i>розширення</i>)
Grammatik und Phonetik – Anregungen für den Unterricht DaF (33)	Граматики та фонетики – нові методичні ідеї для занять з німецької мови (<i>розширення</i>)

У цих прикладах прийом інтерпретації виражається у розширенні власної назви, її спрощенні, заміні деяких частин або їх перефразування. На нашу думку, перекладачі звертаються до таких прийомів, щоб адаптувати назви проєктів під їх краще сприйняття носіями мови перекладу.

У деяких випадках для цього необхідно розширити назву («Школа за екологію: *думай, досліджуй, дій!*») (30), щоб передати яскраві враження від неї. В інших – навпаки спростити або перефразувати.

Хоча прийом інтерпретації і можна віднести до суб'єктивних вподобань перекладача, проте важко не помітити загальної тенденції до розширення назви шляхом *додавання* відсутніх у тексті ВМ лексем.

Частковий переклад:

Vorbereitung auf die Goethe Zertifikate B1 und B2 (30)	Підготовка до Goethe-сертифікатів B1 та B2 (<i>збережено назву інституту німецькою мовою</i>)
MEET UP! Deutsch-ukrainische Jugendbegegnungen (39)	MEET UP! Німецько-українські зустрічі молоді (<i>збережено частину назви програми</i>)

Під час часткового перекладу, перекладач зберігає частину назви оригіналу у тексті перекладу. Ми припускаємо, що цей прийом застосовується у якості підсилюючої частки. Наприклад, підготовка саме до *Goethe-сертифікатів* (30).

Збереження власної назви мовою оригіналу:

FIT in Deutsch und B1/B2-Zertifikate (26)	=
Zweierpasch (34)	=

Транслітерація:

Kateryna Zhukovska (26)	Катерина Жуковська
Walter Degen (26)	Вальтер Деген
wul. Lavrska 16a (34)	вул. Лаврська, 16а

У проаналізованих нами листах ми зустріли лише два різні випадки вживання прийому транслітерації. З них можемо звернути увагу на перенесення деяких літер: $y > и$, $z > ж$, $u > у$, $w > в$, $g > г$. Крім того, було збережено форму скорочення лексеми «вулиця» (вул.), а не перекладено як *Straße* (34).

Загалом, якщо казати про переклад власних назв, ми прийшли до висновків, що частіше використовується прийом інтерпретації із переважанням розширення власної назви та дослівний переклад. Рідше зустрічається частковий переклад власних назв або їх цілковите збереження. Про це свідчить наступна діаграма:



Рис. 2.4 Частотність використання граматичних прийомів перекладу власних назв

Закінчити нашу категорію елементів тексту листа, які на нашу думку потребували особливої уваги пропонуємо коротким висновком.

Переклад етикетних форм привітання та прощання здійснюється за допомогою *дослівного* перекладу або прийому *вилучення* (опущення окремого звертання до жіночої та чоловічої аудиторії, натомість – їх об'єднання). Останній прийом переважає.

Форма прощання спільна у німецькомовній та україномовній офіційно-діловій кореспонденції, тому її переклад також здійснюється завдяки дослівному перекладу.

Найчастіше під час перекладу можуть виникнути труднощі через необхідність передачі сенсу *комполітів*, які дуже поширені у німецькомовних текстах. Під час перекладу комполітів перекладачу доводиться передавати сенс однієї лексеми використовуючи в середньому *від 2х до 4х лексем* українською мовою. Це призводить до збільшення об'єму тексту перекладу та відмінностей у формі ВТ (вихідного тексту) та ТП (тексту перекладу).

Щодо перекладу власних назв, то найпоширенішими є 2 тенденції: *дослівний* переклад та *інтерпретація*. Рідше зустрічається *частковий* переклад

із збереженням певних елементів вихідної мови у назвах та *повне збереження* назви оригіналу без її перекладу.

Наступним та найбільшим елементом листів виступає їх текст. Тому зараз ми переглянемо граматичні прийоми, які виявили під час аналізу текстів оригіналу інформаційних листів та текстів їх перекладу.

Таблиця із порівняльним аналізом знаходиться у додатку (ст. 65–77).

Із наведених прикладів можна помітити наступну тенденцію: серед прийомів перекладу домінують заміни та додавання. На нашу думку, така тенденція зумовлена головним чином, важкістю підібрати точні еквіваленти або ж існуванням у МП інших норм та традицій вживання певних конструкцій (переважання активного стану над пасивним), порядку слів тощо.

Стосовно розповсюдженості прийому додавання, то ми помітили, що частотність його вживання зумовлена перекладом композитів та додавання інформації, що була опущена в текстах оригіналу. Наприклад, повтор назв програм, додатковий опис події тощо.

Серед найменш вживаних прийомів знаходяться заміна декількох простих речень одним складним (як ми побачили, такий прийом зовсім не притаманний перекладу українською мовою, через велику кількість лексем та зв'язків між ними), а також, заміна форм закликів та спонукань.

З огляду на приклади використання заміни спонукань та закликів, ми припускаємо, що однією із причин застосування такої інверсії є модальність яку вона передає. Головним чином, вона допомагає посилити вплив заклику використанням частки «не». Наприклад, «НЕ пропустіть», «НЕ згайте можливість» (29) тощо.

Наведемо діаграму, яка допоможе зобразити частотність використаних прийомів під час аналізу перекладу текстів інформаційних листів:



Рис. 2.5 Частотність вживання граматичних прийомів перекладу інформаційних листів Гете-інституту

У відсотковому відношенні:

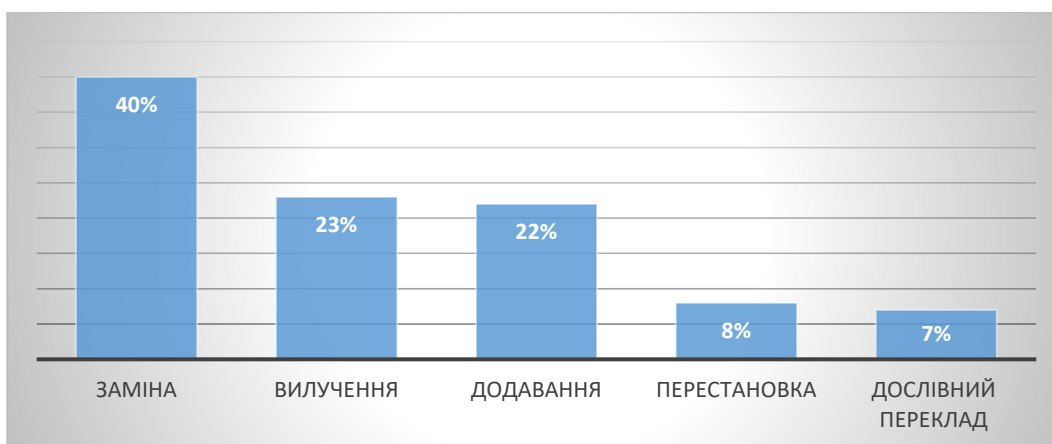


Рис. 2.6 Частотність вживання граматичних прийомів перекладу інформаційних листів Гете-інституту у відсотковому відношенні

Шляхом аналізу нам також вдалося виокремити особливості застосування деяких із використаних прийомів перекладу. Таким чином, **заміну** можна поділити на:

- **заміну лексеми** (заміна лексичної одиниці ВМ іншою, не еквівалентною одиницею МП). *Наприклад:* «Wir freuen uns bis

spätestens 04.09.2015 auf Ihre Rückmeldungen» > «Чекаємо на Ваші листи до 04.09.2015» (38);

- **частини мови.** *Наприклад:* «Schüler, der 9.Klassen, die sich für ein Studium in Deutschland interessieren» > «Учні 9х класів, які зацікавлені навчатись у Німеччині» (32);
- **стану.** *Наприклад:* «zu dem wir Schullehrer an allgemeinbildenden Schulen in Kiew und Umgebung einladen möchten» > «...до участі у якому запрошуються вчителі німецької мови у державних школах України із Києва та області.» (33);
- **заміна форми заклику.** *Наприклад:* «Ergreifen Sie Ihre Chance!» > «Не пропустіть свій шанс!» (28);
- **членування речення.** *Наприклад:* «zu Beginn des neuen Schul- und Studienjahres wünschen wir Ihnen ein weiteres Mal gute Laune und Gesundheit und hoffen, dass Ihre Schüler und Studenten Ihre verantwortungsvolle Tätigkeit stets zu schätzen wissen!» > «Вітаємо Вас ще раз з початком нового навчального року! Бажаємо Вам гарного настрою та здоров'я, і сподіваємося, що Ваші учні та студенти високо оцінять Вашу роботу!» (31);
- **об'єднання.** *Наприклад:* «Schließlich wollen wir Ihnen noch ein neues Serviceangebot unterbreiten. Wir bieten ab sofort Lehrwerkberatung für Lehrkräfte an Schulen an.» > «І, нарешті, хочемо Вам запропонувати нову послугу – консультації щодо вибору підручників для вчителів.» (27).

Про частотність використання таких різновидів заміни свідчить наступна діаграма:



Рис. 2.7 Частотність використання різновидів прийому заміни

Як показує практика, частіше всього замінюються лексеми. Друге місце поділяє заміна пасивного стану активним, та навпаки. Ми вважаємо, що таке положення зумовлено відмінностями традиційних форм у німецькій та українській мовах.

Банальний приклад, побажання «erholsame Feiertage» (36), яке в одному з листів було перекладено, як «веселих свят». Тобто, лексему «erholsame» було замінено тільки через традицію бажати саме «веселих» свят і під час перекладу перекладач використав сталу форму.

Вилучення також можна поділити на декілька різновидів. До них належатимуть опущення:

- **займенника** (в основному «wir»). *Наприклад:* «wir hoffen, dass Sie...» > «Сподіваємось, що Ви...» (39);
- **прикметника**. *Наприклад:* «Wir wünschen Ihnen eine entspannte und besinnliche Weihnachtszeit» > «Ми бажаємо Вам спокійного різдвяного часу» (38);
- **іменника**. *Наприклад:* «Wir bedanken uns bei allen Besuchern und Freunden der Bibliothek für das spannende Jahr» > «Ми хочемо подякувати всім відвідувачам та друзям за цікавий рік...» (38);

- **обставини часу.** *Наприклад:* «heute wollen wir Sie auf zwei Angebote hinweisen.» > «Хочемо звернути Вашу увагу на нові пропозиції» (30);
- **модальних дієслів.** *Наприклад:* «Wir freuen uns, Sie wieder ab 12.01.2016 in der Bibliothek begrüßen zu dürfen.» > «Ми раді привітати Вас у бібліотеці з 12.01.2016» (37);
- **цілих виразів.** *Наприклад:* «Wir dürfen Sie heute auf zwei Angebote hinweisen: Am 20./21.02.16 findet am Goethe-Institut in Kiew ein Seminar zum Thema “Digitale Medien im Deutschunterricht an Hochschulen”» > «20/21.02.2016 в Goethe-Institut у Києві відбудеться семінар на тему «Інтерактивні засоби на занятті у вищих навчальних закладах»» (40).

Частотність різновидів прийому опущення знайдемо нижче:

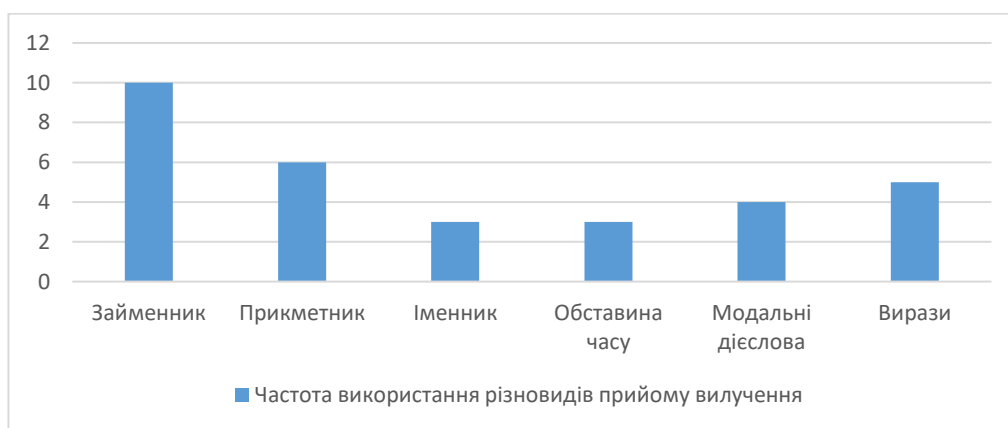


Рис. 2.8 Частотність використання різновидів прийому вилучення

Як бачимо, частіше всього у листах було опущено займенники, прикметники, модальні дієслова та цілі вирази. Як ми помітили, в листах україномовної офіційно-ділової кореспонденції займенник «ми» часто спрощується, та пишеться лише відмінене дієслово: «запрошуємо», «вітаємо», «сподіваємось» тощо.

Щодо модальних дієслів, то їх кількість у німецькій мові більша ніж в українській. Тому і кількість відповідних еквівалентів менша. До того ж, ми помітили що в залежності від модальності, яку має передати текст, модальне

дієслово може бути передано імперативом (тобто наказовим способом) або іншим, більш доречним словом у МП.

Останній прийом, на який ми хотіли б звернути увагу – це поділ вихідного речення у тексті перекладу. Ми помітили загальну тенденцію, яку для наочності також наведемо у діаграмі:



Рис. 2.9 Частотність використання різновидів прийому поділу речення

Як бачимо, найчастіше перекладач розкладає 1 складне німецькомовне речення двома (та в 1му зафіксованому нами випадку – трьома) простими реченнями української мови.

Як ми вважаємо, такий граматичний прийом перекладу зумовлений нагромадженням лексем та складністю їх одночасного сприймання у німецькомовних реченнях.

Тож, задля простішого та якісного шляху опрацювання інформації перекладач розкладає одне складне речення на декілька (в основному – 2) простих. Це не тільки допомагає швидше засвоїти зміст повідомлення, а і повністю відповідає нормам ОДС, із його вимогами до лаконічності викладу інформації.

Підсумовуючи вищезазначені дані аналізу, ми можемо стверджувати, що у перекладі інформаційних листів найчастіше використовуються прийоми заміни

та розширення. Рідше: поділ складного речення на прості, збереження граматичних конструкції тексту оригіналу та їх перестановки. Зовсім рідко можна зустріти прийоми інверсії та об'єднання декількох простих речень в одне складне.

Наразі, коли ми не тільки ознайомились із існуючими прийомами перекладу, а й виявили частоту їх використання у текстах офіційно-ділової кореспонденції, пропонуємо зосередити увагу на *особливостях* їх застосування.

2.2. Особливості застосування граматичних прийомів перекладу

Як ми помітили під час аналізу граматичних прийомів перекладу, кожний із них має свої власні характерні ознаки та передумови для застосування. У цьому пункті ми розглянемо причини які зумовлюють використання кожного граматичного прийому, а також, звернемо увагу на ті прийоми, які часто використовувалися у парах з іншими.

Розпочнемо розгляд особливостей із групи найчастіше використаних граматичних прийомів: заміни та розширення. Отже, прийом **заміни** характерний заміщенням лексем або граматичних конструкцій тексту оригіналу. Така заміна зумовлена необхідністю адаптувати текст у традиції мовної норми МП (наприклад, переклад сталих виразів, збереження співзвучності, переважання використання активного стану над пасивним тощо).

Таким чином, заміна модифікує форму та у певній мірі зміст вихідного повідомлення. Проте, як ми помітили, такий прийом не завдає шкоди суті тексту оригіналу, а лише сприяє його одомашненню.

Ми помітили, що прийом заміни часто використовується у парі із **додаванням** та **перестановкою**. Такі пари виникають через необхідність замінити певну лексему та розширити її значення, щоб заміна зберегла сенс оригіналу. Щодо перестановки, то вона зумовлена необхідністю адаптувати порядок слів враховуючи нові лексеми, що з'явилися у тексті через заміну. Ці

причини стосуються не тільки заміни лексем, а і граматичних конструкцій (заміна пасивного стану активним, інверсія тощо).

Приєм **додавання** характерний додаванням допоміжних лексем при описі певного поняття, явища та процесу. Як ми помітили, додавання часто використовується у парі із заміною складного реченням декількома простими. Оскільки, виникає потреба у встановленні зв'язку між двома простими реченнями.

Згідно аналізу зіставлення текстів перекладу та оригіналу ми помітили, що прийом **вилучення** характерний для займенника «ми», прикметників (часто декілька німецькомовних прикметників **замінюють** одним україномовним), модальних дієслів та виразів (наприклад, заклику «es lohnt sich!»).

Цей прийом використовується для збереження лаконічності та опущення вже відомої (а тому зайвої) інформації. Часто він використовується у парі із **заміною**, що дозволяє опустити декілька лексем та замінити їх одним словом.

Прийом **дослівного** перекладу доцільний під час перекладу спільних етикетних форм та простих граматичних конструкцій, а також, при співпадінні традицій їх застосування. Наприклад, збереження лексичного складу форм привітання та прощання.

Оскільки збереження заперечує будь-які прийоми інтерпретування тексту, його рідше використовують у парах з іншими прийомами, які мають на меті змінити форму або зміст текст.

Таким чином, ми помітили використання збереження поруч із прийомами **заміни** та **розширення**. Коли одна частина речення зберігає свій першочерговий вигляд, а інша замінюється або розширюється.

Аналіз причин та зв'язків використання граматичних прийомів допоможе зрозуміти випадки їх застосування та полегшить вибір доцільного прийому під час перекладу. Шлях такого вибору розглянемо у наступному пункті.

2.3. Алгоритм перекладацької дії під час застосування граматичних прийомів у перекладі

Щоб забезпечити якісний переклад, тобто зберегти форму та зміст повідомлення перекладачу необхідно вдаватися до перекладацьких трансформацій. Їх ми досліджували у пункті 1.3.

Згадаємо, що трансформацією можна назвати прийоми *видозмінення* та *перевираження* форми і змісту тексту оригіналу задля його еквівалентного утворення у мові перекладу.

У нашій роботі ми зосередили увагу на *граматичних* прийомах перекладу, які допомагають при адаптації тексту оригіналу у МП. Ми виокремили найуживаніші серед них (5 прийомів) та розглянули їх особливості.

Тож нам лишилося відповісти на останнє питання – як користуватися цими інструментами під час перекладу офіційно-ділової кореспонденції? Тобто, яким шляхом потрібен пройти перекладач, щоб адаптувати текст ВМ та обрати доречний граматичний прийом перекладу для відтворення змісту повідомлення (інформаційного листа)? Відповімо на це питання у вигляді алгоритму перекладацьких дій:

1. Ознайомлення із текстом оригіналу;
2. Виявлення стилю, жанру та піджанру тексту (текст ОДС – лист – інформаційний лист);
3. Фіксування та співвідношення реквізитів тексту (правила оформлення листів у ВМ та МП, дані адресанта та адресата, тема листа, етикетні форми тощо);
4. Розуміння змісту листа, вкладеної у нього когнітивної інформації, способів її вираження, виду мовлення, впливу на адресата тощо;
5. Лінгвістичний аналіз лексики, граматики, орфографії тощо;

6. Відмічення лакун та елементів тексту, що можуть завдати труднощів під час перекладу (фіксування лексем, точних еквівалентів яких немає у МП, наприклад, композитів; граматичних конструкцій, відсутніх у МП, наприклад, безособового підмету «man», «es»; граматичних конструкцій, які відповідно до мовних норм МП потребують заміни тощо);
7. Співвідношення лінгвістичних особливостей тексту оригіналу із діючими мовними традиціями, нормами та стандартами відповідного жанру МП;
8. Вибір граматичного прийому перекладу ґрунтуючись на вищезазначених «проблемних місцях»:
 - під час перекладу віддієслівних іменників, композитів або лексем, відсутніх у МП обрати прийом **додавання** або **заміни** (лексеми, частини мови/речення);
 - при тавтологіях вжити прийом **вилучення** або **заміни**;
 - при відмінностях у мовних традиціях звернутися до **заміни** на лексичного, морфологічному або синтаксичному рівнях;
 - при відмінностях у порядку розміщення частин речення використовувати прийом **перестановки**;
 - під час перекладу складних речень використати прийом **заміни** складного речення парою простих;
 - при співпадіння етикетних форм, мовних традицій, способів вираження модальності, перекласти їх **дослівно**;
 - задля відтворення або посилення когнітивного впливу вживати **заміну** (частіше лексичних одиниць).
9. Здійснення перекладу;
10. Вичитка та редагування тексту перекладу, його порівняння із текстом оригіналу.

Як бачимо, алгоритм перекладацьких дій можна поділити на чотири етапи: збір інформації про текст оригіналу, пошук «проблемних місць» та невідповідностей мовним нормам МП, вибір прийомів їх перекладу орієнтуючись на ознаки цих «проблем» та редагування тексту перекладу.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

Аналіз зіставлення текстів оригіналу та перекладу німецькомовної офіційно-ділової кореспонденції українською мовою дозволив нам виділити граматичні прийоми, які використовувалися під час перекладу інформаційних листів, а також, дослідити їх різновиди та частоту вживання.

Таким чином, ми дійшли висновків, що етикетні форми загалом перекладаються за допомогою прийому збереження (дослівний переклад через співпадіння етикетних форм) та генералізації (об'єднання звертань до чоловічої та жіночої аудиторії).

Безпосередньо текст листа зберігає свою структуру: наявність та порядок реквізитів (форми вітання та прощання, дані про адресанта), поділ на абзаци.

Окрім структури текст перекладу залишається близьким до свого оригіналу за формою (складні речення можуть розширитись, кількість лексем збільшитись, порядок членів речення змінитися) та майже ідентичним за змістом (можливі заміни лексем, членів речення, опущення слів та виразів і навпаки їх розширення тощо).

Такі зміни зумовлені відмінністю мовних систем та традицій і є невід'ємною складовою процесу адаптації та інтерпретації іншомовних текстів мовою перекладу.

Щоб досягти перекладацької мети, тобто співпадіння текст перекладу із текстом оригіналу, перекладачу необхідно вживати доречні прийоми перекладу. У нашій роботі ми зосередилися на граматичних прийомах.

Аналіз показав, що найуживанішим є прийом **заміни** лексем та пасивного стану активним. Друге і третє місце поділяють прийоми **розширення** та **опущення** (лексем і виразів), на четвертому місці – **поділ** складних речень на прості, п'яте і шосте місце у рівній кількості використання займають прийоми **збереження** (лексем, граматичних конструкцій, тобто, їх дослівний переклад) та **перестановки** (у більшості випадків змінюються місцями такі члени речення, як

додатки та обставини часу і місця) і останні за частотою вживання, сьоме та восьме місце займають прийоми **інверсії** (зміни підметів або використання у виразах частки «не» для передачі модальності) та **об'єднання** (декількох простих речень тексту оригіналу в одне складне речення у тексті перекладу).

Кожний граматичний прийом має особисті характерні ознаки та передумови для застосування. Їх вибір залежить від контексту вживання, мовних норм і традицій, та мети перекладу.

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

У цій роботі ми визначили поняття ОДС та спираючись на аналіз ділової документації та стандарти DIN 5008 у німецькій мові та у державній уніфікованій системі документації в українській мові описали його характерні ознаки і вимоги до текстів. До найголовніших із них належать: точність, послідовність, логічність викладу інформації, її доречність, достовірність, однозначність, лаконічність, превалювання простих граматичних конструкцій та частотне використання етикетних форм.

Також, ми дослідили жанр ділового листа та зосередили увагу на його різновиді – представнику офіційно-ділової кореспонденції - інформаційному листі. При цьому, нами були досліджені характерні ознаки листа, його реквізити та відмінність вимог до листів у німецькій та українській мовах.

Інформаційний лист має на меті ознайомити адресата із певною подією, змінами, послугами або товаром, нагадати про дати, виразити вдячність/незадоволення/пропозиції, підтвердити раніше викладену інформацію або заперечити її.

Щодо аспекту перекладу, то ми визначили поняття перекладацької трансформації, що допомагає адаптувати текст під час перекладу, і зосередили увагу на граматичних проблемах із якими зустрічається перекладач. До них належать неспівпадіння мовних норм і традицій, відмінність у граматичному та лексичному складі, різні функціональні характеристики, розходження або лише часткове співпадіння лінгвістичних категорій тощо.

Щоб вирішити проблеми із якими перекладач зустрічається під час перекладу ми дослідили граматичні прийоми перекладу, зазначали їх особливості та контекст вживання, класифікували і виявили частотність застосування кожного із прийомів. До них належать прийоми: заміни (на лексичному, морфологічному і синтаксичному рівнях), додавання (лексичних або граматичних одиниць), вилучення (переважно лексем, а серед них – займенників та прикметників), перестановки (частин речення, порядку розташування членів речення зміна порядку слів в атрибутивних ланцюгах) і

дослівного перекладу (збереження граматичних конструкцій і лексичних еквівалентів). Як ми помітили, до найуживаніших прийомів належать заміни, вилучення і додавання.

На кінець, задля кращого розуміння принципу використання граматичних прийомів під час перекладу ми описали алгоритм перекладацької дії та випадки доречного застосування кожного із прийомів, орієнтуючись на загальну тенденцію їх використання у текстах перекладу офіційно-ділової кореспонденції.

ZUSAMMENFASSUNG

In der Diplomarbeit haben wir den Begriff des offiziellen Geschäftsstils (oGS) definiert und auf der Grundlage der Analyse der Geschäftsdokumentation und der Normen DIN 5008 in deutscher Sprache und des staatlichen einheitlichen Dokumentationssystems in der ukrainischen Sprache dessen Merkmale und Anforderungen an Texte beschrieben. Die wichtigsten davon sind: Genauigkeit, Folgerichtigkeit, logische Darlegung der Information, Relevanz, Zuverlässigkeit, Eindeutigkeit, Kürze, Überhang einfacher grammatikalischer Konstruktionen und häufige Verwendung von Etikettenformen.

Außerdem haben wir die Textsorte „Geschäftsbrief“ untersucht und uns auf den Informationsbrief konzentriert. Gleichzeitig haben wir die Eigenschaften des Briefes, seine Details und die Unterschiede zwischen den Anforderungen an Briefe auf Deutsch und Ukrainisch untersucht.

Der Zweck des Informationsschreibens besteht darin, den Adressaten mit einem bestimmten Ereignis, Änderungen, Dienstleistungen oder Waren vertraut zu machen, an Daten zu erinnern, Dankbarkeit / Unzufriedenheit / Angebote auszudrücken, die zuvor angegebenen Informationen zu bestätigen oder sie abzulehnen.

In Bezug auf den Übersetzungsaspekt haben wir das Konzept der Übersetzungstransformation definiert, mit dessen Hilfe der Text während der Übersetzung angepasst werden kann, und uns auf die grammatikalischen Probleme konzentriert, gegen die die Übersetzer stoßen. Dazu gehören Diskrepanzen in Sprachnormen und -traditionen, Unterschiede in den grammatikalischen Konstruktionen und im lexikalischen Bestand, unterschiedliche funktionale Merkmale, Abweichungen oder nur teilweise Übereinstimmungen von Sprachkategorien und so weiter.

Um die Probleme zu lösen, auf die die Übersetzer beim Übersetzen stoßen, haben wir die grammatikalischen Übersetzungsverfahren untersucht, ihre Merkmale und ihren Verwendungskontext notiert, die Verwendungshäufigkeit jeder der Verfahren klassifiziert und identifiziert. Dazu gehören folgende Techniken: Substitutionen (auf lexikalischer, morphologischer und syntaktischer Ebene), Addition

(von lexikalischen oder grammatikalischen Einheiten), Weglassen (meistens von Lexemen, darunter Pronomen und Adjektiven), Permutationen (Änderung von Satzteilen, Reihenfolge der Satzmitglieder, Wortfolge in Attributivketten etc.) und wortwörtliche Übersetzung (Erhaltung grammatikalischer Konstruktionen und lexikalischer Äquivalente). Wie wir festgestellt haben, umfassen die häufigsten Übersetzungsverfahren das Ersetzen, Weglassen (Reduktion) und Hinzufügen (Expansion).

Um das Prinzip der Verwendung grammatikalischer Techniken bei der Übersetzung besser zu verstehen, haben wir schließlich den Übersetzungsalgorithmus und Fälle der angemessenen Verwendung jeder Technik beschrieben, wobei wir uns auf den allgemeinen Trend ihrer Verwendung in den Texten der offiziellen Geschäftskorrespondenz konzentrieren.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баклан І. М. Експлікованість та імплікованість мовної культури у перекладі німецько-українських міжнародних угод // Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах. К.: Університет «Україна», 2014. Вип. 30. С. 7–17.
2. Баклан И. Н. Передача имплицитности в переводе вступительных и завершающих предложений (на материале деловых писем на немецком и украинских языках // Филологические науки. Вопросы теории и практики. Тамбов: грамота, 2015. № 9 (51). Часть 2. С. 24–27.
3. Бархударов Л. С. Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода./ Л. С. Бархударов. М.: Международные отношения, 1975. 324 с.
4. Види службових листів та їх особливості. Методичні рекомендації. URL: http://just.cg.gov.ua/web_docs/2950/2015/07/docs/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B8%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%96%D0%B2%20%D1%82%D0%B0%20%D1%97%D1%85%20%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96.pdf
(дата звернення: 10.05.2020 р.).
5. Державна уніфікована система документації. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf> (дата звернення: 10.05.2020 р.).
6. Живіцька І. А. Граматичні перетворення під час перекладу прикметників (на матеріалі англійської та української мов) // Вісник Київського Національного Лінгвістичного Університету. Серія «Філологія». 2015. № 2 (18). С. 50–55.
7. Комиссаров В. Н. Современное переводоведение. М.: Изд-во “ЭТС”, 2000. 424 с.
8. Коновченко О. В. Міжнародне листування: навчальний посібник. Харків, 2012. 100 с.
9. Красненко О. М. Модальні засоби вираження припустимості, можливості, необхідності та сумніву (на матеріалі французьких текстів із міжнародних

відносин) // Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Серія: Філологічні науки. 2013. Том 19. С. 175–180.

10. Кучер З.І., Сидоренко Л.М. Граматичні особливості перекладу німецьких фахових текстів українською мовою // Молодий вчений. 2017. № 11 (51). С. 235–239. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/11/57.pdf> (дата звернення: 10.05.2020 р.).

11. Латышев Л. К. Курс перевода. Эквивалентность и способы её достижения. М.: Международные отношения, 1981. 198 с.

12. Лисенко Г. Л., Баклан І. М., Чепурна З.В. Основи перекладу – міст між теорією і практикою: підручник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2019. 204 с.

13. Максимов С. Є. Практичний курс перекладу (англійська та українська мови). Теорія та практика перекладацького аналізу тексту для студентів факультету перекладачів та факультету заочного та вечірнього навчання: навчальний посібник. К.: Ленвіт, 2006. 157 с.

14. Миньяр-Белоручев Р. К. Общая теория перевода и устный перевод. М.: Воениздат, 1980. 240 с.

15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К.: Наукова думка, 1976. 288 с.

16. Рецкер Я. И. Теория перевода и переводческая практика. М.: Международные отношения, 1974. 586 с.

17. Семёнов А. Л. Теория перевода. М.: Академия, 2013. 224 с.

18. Стебаєва Е. О. Особливості застосування перекладацьких трансформацій під час перекладу роману С. Моема «Розмальована вуаль». URL: <http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/153205/%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%B1%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення: 10.05.2020 р.).

19. Українська мова. Енциклопедія. К.: Укр. Енциклопедія, 2000. 824 с.

20. Швейцер А. Д. Теория перевода: статус, проблемы, аспекты. М.: Наука, 1988. 364 с.

21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю: навчальний посібник. 6-те вид., випр. і допов. К.: Алерта, 2008. 304 с.

22. Die Norm DIN 5008:
<https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/normbrief-din-5008-vorlage.html>

(дата звернення: 10.05.2020 р.).

23. Lilli Marlen/Marion Techmer. Briefe, E-Mails & Co. Ismaning: Hueber Verlag, 2009. 164 s.

24. Snell-Hornby M. Handbuch Translation / Mary Snell-Hornby, Hans G. Höning / Paul Kußmaul, Peter A. Schmitt (Hrsg.). Zweite, verbesserte Auflage. Tübingen: Stauffenburg, 2006. 436 s.

Джерела ілюстративного матеріалу:

25. Infobrief Bildungskoooperation Deutsch des Goethe Instituts Ukraine 16/2018 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL: <http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

26. Terminbuchung für Passangelegenheiten und Beglaubigungen

27. Infobrief zur Bildungskoooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 5/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL: <http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

28. Infobrief zur Bildungskoooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 6/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL: <http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

29. Infobrief zur Bildungskoooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 7/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL: <http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

30. Infobrief zur Bildungskoooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 6/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL: <http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

31. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 9/2015
// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
32. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 8/2015
// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
33. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 10/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
34. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 11/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
35. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 12/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
36. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 13/2015 // Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
37. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 14/2015// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
38. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 1/2016
// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
39. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 2/2016
// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).
40. Infobrief zur Bildungskooperation Deutsch des Goethe-Instituts Ukraine 3/2016
// Офіційний сайт Гете Інституту в Україні. URL:
<http://www.goethe.de/ins/ua/uk/kie.html> (дата звернення: 01.03.2020 р.).

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Табл. 2.1. Зіставний аналіз застосування граматичних прийомів у перекладі німецькомовних текстів інформаційних листів Гете-інституту українською мовою

Умовні позначення:

- курсивом буде виділено прийом додавання;
- підкресленням – прийом перестановки (слів, словосполучень, частин речення тощо);
- напівжирним – вилучення (лексем, речень тощо);
- помаранчевим – заміна (лексем, граматичних конструкцій тощо);
- блакитним – дослівний переклад (збереження вжитих в оригіналі граматичних конструкцій, дослівний переклад тощо).

Таблиця 2.1 Приклади використання граматичних прийомів перекладу інформаційних листів Гете-інституту

Terminbuchung für <i>Passangelegenheiten</i> und Beglaubigungen (26)	Бронювання дати співбесіди для отримання <i>німецького</i> паспорта та Засвідчень (додавання)
<i>ab sofort</i> können Sie für <u>Passangelegenheiten und</u> <u>Beglaubigungen einen</u> <u>Termin</u> über das Terminvergabesystem der Botschaft buchen. (26)	від сьогодні Ви можете забронювати <u>дату співбесіди з питання</u> <u>отримання німецького паспорта</u> чи з питання засвідчень через систему бронювання дат співбесіди. (заміна лексеми, перестановка додатків)
<i>Pässe können</i> weiterhin auch ohne Termin <i>beantragt werde</i> (26)	Заяву на отримання <i>німецького</i> <i>паспорту</i> можна подавати надалі також і без дати співбесіди

	(додавання лексеми, заміна пасивного стану на активний)
Antragsteller mit <i>Termin</i> bevorzugt bearbeitet werden (26)	відвідувачі, які забронювали дату співбесіди будуть обслуговуватись першочергово (розширення лексеми, збереження пасивного стану)
wir hoffen, dass Sie... (27)	Сподіваємось, що Ви... (вилучення займенника «wir»)
Mit dem Ende des Schuljahres wurden auch die letzten Examina im Rahmen unseres Projektes “Prüfungen an Schulen” abgeschlossen. (27)	З закінченням навчального року завершилися також останні екзамени в рамках проекту «Іспити у школах». (заміна пасиву на актив)
...haben von uns auch bereits die Prüfungsergebnisse der Schüler erhalten und konnten sich somit von deren gutem Leistungsstand überzeugen. (27)	...вже отримали результати екзаменів і змогли переконатись в успішності своїх учнів. (вилучення уточнення “від нас”, перестановка лексеми “учнів” в кінець речення)
Unser Projekt “Prüfungen an Schulen” wird selbstverständlich auch im neuen Schuljahres 2015/2016 fortgesetzt und wir möchten Sie mit diesem Newsletter noch vor der Sommerpause auf die Fortführung unseres gemeinsamen Projektes einstimmen. (27)	Наш проект «Іспити у школі» звісно продовжується і в новому 2015/2016 навчальному році, тому ми хотіли б налаштувати нашу подальшу співпрацю ще до літньої відпустки, надіславши Вам цей інформаційний лист (заміна пасиву на актив, заміна сполучника, збереження умовного стану, заміна словосполучення “mit diesem Newsletter” на дієприслівниковий зворот,

	перестановка порядку членів речення)
Wir würden uns sehr freuen, wenn Ihre Schule auch im neuen Schuljahr mit neuen motivierten Deutschklassen an unseren Prüfungsprojekten ... teilnehmen würden. (27)	Ми раді продовжити співпрацю з Вашою школою у новому навчальному році з новими зацікавленими в участі у нашому проєкті ... класами. (заміна умовного стану дійсним, заміна звернення до адресата прямою мовою: «Ihre Schule» > «ми»)
... Frau Kateryna Zhukovska, die wir hiermit in unserer Abteilung herzlich begrüßen. (27)	пані Катерина Жуковська, <u>яку ми щиро вітаємо у нашому відділі</u> (перестановка порядку лексем)
Sollten Sie Fragen zum Projekt haben (27)	Якщо у Вас виникають запитання щодо проєкту (заміна модального дієслова сполучником, заміна лексеми)
so können Sie sich selbstverständlich an uns wenden. (27)	звертайтесь до нас (заміна модального дієслова імперативом, вилучення лексеми)
Weitere ausführliche Informationen zum Projekt "Prüfungen an Schulen" finden Sie auf unserer Webseite. (27)	Детальну інформацію про проєкт «Іспити в школах» Ви можете знайти на нашій <u>сторінці в інтернеті</u> (вилучення лексеми, додавання - додавання модального дієслова, додавання лексеми)
Desweiteren möchten wir	Ми хотіли б (опущення лексеми, збереження умовного стану)

<p>heute dürfen wir Sie zunächst auf unsere <i>Stellenausschreibung</i> aufmerksam machen (27)</p>	<p>Звертаємо Вашу увагу на <i>відкриту вакансію асистент відділу</i> (вилучення обставини часу та модального дієслова, додавання лексеми)</p>
<p>Sollten Sie Interesse an spannenden „Energie-Projekten“ haben, an denen Sie <u>im Herbst mit Ihren Schülern</u> teilnehmen wollen, so ist unser Angebot „Engagier dich – Energieprojekte an Schulen“ genau das Richtige für Sie! (28)</p>	<p>Якщо Вас цікавлять захоплюючі «Проекти енергозбереження», у яких Ви можете взяти участь з <u>Вашими учнями восени</u>, тоді наша пропозиція «Збережи енергію! Проекти у школах» – для Вас. (заміна sollten сполучником, перестановка порядку лексем, заміна модального дієслова, вилучення уточнюючої лексем)</p>
<p>Wir freuen uns bis spätestens <u>04.09.2015 auf Ihre Rückmeldungen.</u> (28)</p>	<p>Чекаємо на <u>Ваші листи до 04.09.2015.</u> (вилучення уточнюючої лексеми, заміна дієслова, перестановка лексем)</p>
<p>Schließlich wollen wir Ihnen noch ein neues Serviceangebot unterbreiten. Wir bieten ab sofort Lehrwerkberatung für Lehrkräfte an Schulen an. (28)</p>	<p><i>I</i>, нарешті, хочемо Вам запропонувати нову послугу – консультації щодо вибору підручників для вчителів. (заміна 2х простих речень 1 складним, додавання сполучника)</p>
<p>wir wünschen Ihnen zum Start ins neue Schul- und Studienjahr gute Laune und Gesundheit und hoffen, dass Ihre Schüler und Studenten Ihre</p>	<p><i>Вітаємо</i> Вас з початком нового навчального року! Бажаємо Вам гарного настрою та здоров'я, і сподіваємося, що Ваші учні та</p>

<p>verantwortungsvolle Tätigkeit stets zu schätzen wissen! (29)</p>	<p>студенти високо оцінять Вашу роботу! (додавання лексеми, заміна 2-х лексем 1-ю, заміна 1 складного речення 2ма простими)</p>
<p>Wir möchten Sie heute zunächst noch einmal auf unser Projekt „Engagier dich –Energieprojekte an Schulen“ hinweisen, das bereits seit Juni auf unserer Homepage ausgeschrieben ist und für das Sie sich noch bis zum 04.09.2015 bei uns anmelden können. (29)</p>	<p>Хочемо в черговий раз звернути Вашу увагу на наш проект «Збережи енергію!», деталі якого можна знайти на нашій сторінці ще з червня. Ви можете зареєструватись для участі у проекті до 04.09.2015. (вилучення займенника та обставини часу, заміна – перефразування, заміна 1 речення 2ма)</p>
<p>Herzlich willkommen! (29)</p>	<p>Чекаємо на Ваші заявки! (заміна – перефразування)</p>
<p>Nutzen Sie die Möglichkeit, <i> daran teilzunehmen</i> (29)</p>	<p>Скористайтесь нагодою та беріть участь у <i>цьому проекті!</i> (додавання)</p>
<p>Es lohnt sich! (29)</p>	<p>вилучення заклику (у 3 із 4 випадків його вживання у проаналізованих листах)</p>
<p>Außerdem wollen wir Sie auf unsere neue Stipendienrunde aufmerksam machen. (29)</p>	<p>Окрім того, не залиште поза увагою стипендії для підвищення кваліфікації у Німеччині для вчителів та викладачів німецької мови 2016. (вилучення модального</p>

	дієслова, заміна форми спонукання, додавання речення)
Ergreifen Sie Ihre Chance! (29)	Не пропустіть свій шанс! (заміна форми заклику)
heute wollen wir Sie auf zwei <i>Angebote</i> hinweisen. (30)	Хочемо звернути Вашу увагу на нові пропозиції <i>Goethe-Institut в Україні</i> (вилучення обставини часу, додавання)
Wenn Sie... <i>wollen</i> (30)	Якщо Ви <i>маєте бажання...</i> (додавання лексеми «wollen»)
... dann ist unsere <i>Online-Fortbildung</i> (30)	...тоді наш онлайн-курс <i>для вчителів та викладачів</i> (додавання)
... für die Sie sich bis zum 15.10.2015 anmelden können, genau das Richtige für Sie! (30)	...на який Ви можете зареєструватись до 15.10.2015, для Вас! (вилучення уточнення)
Desweiteren möchten wir Sie auf unser regionales Projekt “Umwelt macht Schule” aufmerksam machen (30)	Ми пропонуємо також наш регіональний проект «Школа за екологію: думай, досліджуй, дій!» (вилучення лексеми, заміна дієслова)
Der Schülerwettbewerb will Jugendliche für Umweltprobleme, mit denen sie täglich konfrontiert sind, sensibilisieren . (30)	Конкурс для учнів має на меті звернути увагу молоді на проблеми навколишнього середовища, з якими вони зіштовхуються щодня. (заміна дієслів)
Nutzen Sie die Möglichkeit, daran teilzunehmen . (30)	Скористайтеся цим шансом (заміна лексеми, вилучення)
<u>zu Beginn des neuen Schul- und Studienjahres</u> wünschen wir Ihnen ein	<u>Вітаємо</u> Вас ще раз з початком <u>нового навчального року!</u> Бажаємо

<p>weiteres Mal gute Laune und Gesundheit und hoffen, dass Ihre Schüler und Studenten Ihre verantwortungsvolle Tätigkeit stets zu schätzen wissen! (30)</p>	<p>Вам гарного настрою та здоров'я, і сподіваємося, що Ваші учні та студенти високо оцінять Вашу роботу! (додавання, заміна – перефразування початку речення, заміна 1 речення 2ма, заміна 2-х лексем 1-ю)</p>
<p>Wir möchten Sie heute auf unser <i>Veranstaltung...</i> hinweisen (31)</p>	<p>Хочемо звернути Вашу увагу <i>на інформаційний захід для вищих навчальних закладів</i> (вилучення займенника, додавання)</p>
<p>... die am 17. und 18. September 2015 stattfinden und für die sich <i>Hochschulgermanisten und Entscheidungsträger</i> an Universitäten bis zum 07.09.2015 bei uns anmelden können. (31)</p>	<p>...який відбудеться 17-18 вересня 2015 р. <i>До участі запрошуються представники ВНЗ (германісти та відповідальні за прийняття рішень)</i>. Заявку можна подати до 07.09.2015. (заміна 1-го речення на 3, додавання, заміна – перефразування, при поділі речення)</p>
<p>Bald ist es wieder soweit! (32)</p>	<p>Розпочинається новий набір! (заміна – перефразування)</p>
<p>Unser großes Projekt „Studienbrücke“ startet in die zweite Runde. (32)</p>	<p>Наш проект «Міст до вищої освіти у Німеччині» продовжується. (вилучення лексем, заміна дієслова)</p>
<p>Schüler, der 9.Klassen, die sich für ein Studium in Deutschland interessieren, sollten <u>mit ihren Eltern unbedingt an diesen Veranstaltungen teilnehmen</u>,</p>	<p>Учні 9х класів, які зацікавлені навчатись у Німеччині, неодмінно повинні відвідати <u>ці заходи разом з батьками до того як вони матимуть</u></p>

<p>bevor sie sich dann ab dem 26.10.2015 im Rahmen unseres Projektes bewerben können. (32)</p>	<p><i>можливість</i> з 26.10.2015 надсилати заявки на участь у проєкті. (заміна частин мови, додавання, перестановка членів речення)</p>
<p>Außerdem möchten wir Sie auf zwei <i>Nachmittagsfortbildungen am Goethe-Institut Ukraine in Kiew</i> hinweisen (16.10. und 22.10.2015), an denen Sie, gerne teilnehmen können. (32)</p>	<p>Окрім того, звертаємо Вашу увагу на два <i>семінари з підвищення кваліфікації, які відбуватимуться в другій половині дня 16.10 та 22.10.2015</i>, в яких Ви можете також взяти участь, особливо, якщо Ви знаходитесь у Києві чи Київській області. (вилучення, додавання)</p>
<p>heute möchten wir Sie auf eine mehrtägige Fortbildungsveranstaltung hinweisen... <i>die... angeboten wird</i> (33)</p>	<p>Хочемо звернути Вашу увагу на захід з підвищення кваліфікації <i>учителів... який пропонується</i> (вилучення обставини часу та займенника, додавання лексеми, збереження пасивного стану)</p>
<p>Im Rahmen unserer Lehrerfortbildungswochen 2015 findet <u>vom 29.10. bis zum 01.11.2015 am Goethe-Institut Ukraine in Kiew</u> ein Seminar... (33)</p>	<p>У рамках Тижнів підвищення кваліфікації 2015 у <u>Goethe-Institut в Україні у м. Київ 29.10.–01.11.2015</u> відбудеться семінар...(вилучення, перестановка обставин часу і місця)</p>
<p>... zu dem wir Schullehrer an <i>allgemeinbildenden Schulen in Kiew und Umgebung</i> einladen möchten (33)</p>	<p>...до участі у якому запрошуються вчителі німецької мови у державних школах України із Києва та області. (додавання, заміна активного стану пасивним)</p>

<p>heute möchten wir eine Angebot für Ihre Schüler machen und auf ein Konzert der deutsch-französische Hiphop-Formation „Zweierpasch“ hinweisen, das am 24. Oktober 2015 im Kultur- und Bildungshaus „Master-Klas“ stattfindet (34)</p>	<p>Сьогодні хочемо звернути Вашу увагу на концерт німецько-французької хіп-хопової формації «Zweierpasch» з <i>Фрайбурга/Штрасбурга</i>, який може зацікавити Ваших учнів. Концерт відбудеться 24 жовтня 2015 р. у Домі освіти та культури «Майстер-клас» (збереження обставини часу, заміна лексем – перифразування, додавання, заміна 1-го речення 2ма)</p>
<p>so langsam neigt sich <i>das Jahr</i> seinem Ende zu (35)</p>	<p><i>2015 рік</i> повільно наближається до завершення (додавання)</p>
<p>Am 14.12.2015 <i>erhalten Sie</i> Anregungen, wie Sie das Thema Weihnachten in Ihrem Deutschunterricht behandeln können (Anmeldung bis zum 13.12.2015) und am 17.12.2015 gibt es ein Seminar zum Thema “Menschen im Beruf”. (35)</p>	<p>14.12.2015 Ви <i>можете отримати</i> методичні рекомендації, як подати тему Різдво на уроці німецької мови (Подання заявок до 13.12.2015). А також 17.12.2015 відбудеться семінар на тему “Люди у професії”. (вилучення дієслова, додавання іншого дієслова модальним, заміна 1-го речення 2ма)</p>
<p>wieder geht ein Jahr zu Ende, ein ereignisreiches Jahr mit vielen interessanten Projekten, spannenden Begegnungen und neuen Impulsen. (36)</p>	<p>знову минає рік. Він був насичений подіями, багатьма цікавими проектами, захопливими зустрічами та новими зачинами. (заміна 1-го речення 2ма, заміна – перифразування 2-го речення)</p>

<p>Wir wünschen Ihnen allen erholsame Feiertage und ein glückliches und erfolgreiches Neues Jahr. (37)</p>	<p>Зичимо Вам веселих свят, а також щасливого й успішного Нового року! (вилучення займенника, заміна лексеми)</p>
<p>Wir bedanken uns bei allen Besuchern und Freunden der Bibliothek für das spannende Jahr...(38)</p>	<p>Ми хочемо подякувати всім відвідувачам та друзям за цікавий рік...(збереження займенника, додавання дієслова, заміна прикметника)</p>
<p>Wir wünschen Ihnen eine entspannte und besinnliche Weihnachtszeit... (38)</p>	<p>Ми бажаємо Вам спокійного різдвяного часу (збереження займенника, вилучення лексеми)</p>
<p>Wir freuen uns, Sie wieder ab 12.01.2016 in der Bibliothek begrüßen zu dürfen. (38)</p>	<p>Ми раді привітати Вас у бібліотеці з 12.01.2016. (збереження займенника, вилучення модального дієслова)</p>
<p>In der Winterschließungszeit der Bibliothek vom 22. Dezember 2015 bis 12. Januar 2016 steht Ihnen die Rückgabebox im Eingangsbereich des Instituts zur Verfügung. (38)</p>	<p>У будь-який час у період з 22 грудня по 12 січня Ви можете повернути матеріали до нашої скриньки, яка знаходиться біля входу до бібліотеки (заміна – перекладування речення, вилучення лексеми)</p>
<p><u>Die Verlängerung der Medien ist leider nicht möglich</u>. (38)</p>	<p><u>На жаль подовження медій неможливе в цей час</u> (перестановка членів речення, додавання)</p>
<p>wieder geht ein Jahr zu Ende, ein ereignisreiches Jahr mit vielen interessanten Projekten, spannenden</p>	<p>знову минає рік. <i>Vin</i> був насичений подіями, багатьма цікавими проектами, захопливими зустрічами</p>

<p>Begegnungen und neuen Impulsen. (39)</p>	<p>та новими зачинами (заміна 1-го речення на 2, додавання)</p>
<p>wir hoffen, dass Sie alle gut ins neue Jahr gestartet sind und wünschen Ihnen Gesundheit und viel Erfolg beim Deutschunterrichten 2016. (40)</p>	<p>Сподіваємося, що початок нового року був для Вас успішним, та бажаємо Вам міцного здоров'я й подальших успіхів у викладанні німецької мови в 2016 році! (вилучення займенника, заміна – перефраз початку речення, заміна лексем)</p>
<p>Wir möchten Sie heute auf zwei Dinge hinweisen: Bitte erinnern Sie interessierte Schüler aus Ihren 9.Klassen, die nach dem Schulabschluss ein Studium in Deutschland planen, nochmals daran, dass der Bewerbungsschluss im Rahmen unseres Projektes <u>“Studienbrücke”</u> der 20.01.2016 ist! (40)</p>	<p>Сьогодні хотіли б в черговий раз звернути Вашу увагу на нашу програму «Міст до вищої освіти у Німеччині». Нагадайте, будь ласка, зацікавленим учням 9 класів, які після закінчення школи планують здобувати вищу освіту у Німеччині, що подати заявку на участь у програмі можна ще до 20.01.2016! (вилучення займенника, збереження обставини часу, додавання, заміна лексем , перестановка частин речення, заміна 1-го речення на 2)</p>
<p>Außerdem möchten wir Sie auf... hinweisen (40)</p>	<p>Окрім того, не залиште поза увагою (заміна форми спонукання)</p>
<p>Wir möchten Ihnen heute zunächst mitteilen, dass die Bewerbungsfrist im Rahmen unseres Projektes</p>	<p>Сьогодні хотіли б у черговий раз звернути Вашу увагу на нашу програму «Міст до вищої освіти у</p>

<p>“Studienbrücke” <u>bis zum 10.02.2016 verlängert wurde!</u> Bitte teilen Sie dies interessierten Schülern aus Ihren 9.Klassen, die nach dem Schulabschluss ein Studium in Deutschland planen, mit! (40)</p>	<p>Німеччині». Нагадайте, будь ласка, зацікавленим учням 9 класів, які після закінчення школи планують здобувати вищу освіту у Німеччині, <u>що подати заявку на участь у програмі можна ще до 10.02.2016!</u> (вилучення займенника, заміна лексем, перестановка, заміна 1-го речення на 2)</p>
<p>Außerdem möchten wir Sie auf eine neue Ausstellung des Goethe-Instituts Ukraine “Umdenken - Von der Natur lernen” hinweisen (40)</p>	<p>Окрім того, пропонуємо Вам також відвідати нову виставку Goethe-Institut в Україні «Переосмислення – вчимося у природи» (заміна дієслів)</p>
<p>...Goethe-Institut Ukraine junge aktive Kooperationspartner aus dem Bereich „Ökologie“ und „Zivilgesellschaftliches Handeln“ gesucht werden. (40)</p>	<p>...Goethe-Institut в Україні шукає молодих активних партнерів у сфері «екологія» та «суспільно-громадська діяльність». (заміна пасиву на актив)</p>
<p>Melden Sie sich bei uns! (40)</p>	<p>Долучайтесь <i>та надсилайте нам Ваші заявки!</i> (додавання)</p>
<p>Wir dürfen Sie heute auf zwei Angebote hinweisen: Am 20./21.02.16 findet am Goethe-Institut in Kiew ein Seminar zum Thema “Digitale Medien im Deutschunterricht an Hochschulen” statt, für das sich die <i>Unilehrer</i> unter Ihnen ab sofort bis zum 14.02.16 bei uns bewerben können. (40)</p>	<p>20/21.02.2016 в Goethe-Institut у Києві відбудеться семінар на тему «Інтерактивні засоби на занятті у вищих навчальних закладах», для участі у якому запрошуються викладачі вищих навчальних закладів. Заявку Ви можете подати до 14.02.2016.</p>

	(вилучення частини речення, додавання лексеми, заміна активу на пасив, заміна 1го речення на 2)
Außerdem möchten wir Ihnen neue Landeskundematerialien für Ihren Deutschunterricht präsentieren (40)	Окрім того, відбудеться презентація нових навчальних матеріалів з країнознавства для використання на уроках німецької мови (заміна активу на пасив)
es lohnt sich! (40)	це того варте! (збереження заклику)