

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет
імені А. С. Макаренка

Лариса Клочко, Марина Чикалова, Інна Гуменюк

МОВНА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА) ПРАКТИКА

Навчально-методичний посібник

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні
студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини»*



Суми – 2025

УДК 37.091.33-027.22:327(075.8)

М74

*Друкується згідно з рішенням Вченої ради
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка (Протокол № 8 від 24.02.2025 року)*

Рецензенти:

Бірюк Л., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри педагогіки і психології початкової освіти Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка;

Данилюк С., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри іноземних мов Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького

Клочко Л. І., Чикалова М. М., Гуменюк І. Л.

М74 Мовна (перекладацька) практика : навчально-методичний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» / Л. І. Клочко, М. М. Чикалова, І. Л. Гуменюк. – Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2025. – 144 с.

ISBN 978-966-698-367-4

Метою навчально-методичного посібника є забезпечення здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за напрямом підготовки «Міжнародні відносини», практичними методичними рекомендаціями щодо проходження мовної (перекладацької) практики, як обов'язкової складової фахової підготовки у закладі вищої освіти. Посібник містить основні питання змісту та організації мовної (перекладацької) практики, мету та завдання практики відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», специфіку організації та проходження практики, загальні вимоги, основні обов'язки здобувача та керівників практики від навчального закладу та баз практики. Крім цього, у посібнику виділено окремий розділ, у якому надані зразки оформлення різних видів документації, договорів, угод, офіційних листів, перелік основних загально-прийнятих скорочень, правила послідовного та синхронного перекладу тощо, що сприяє уніфікації вимог до ефективного та релевантного перекладу. Навчально-методичний посібник адресований здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» денної та заочної форм навчання

УДК 37.091.33-027.22:327(075.8)

ISBN 978-966-698-367-4

© Клочко Л. І., Чикалова М. М., Гуменюк І. Л., 2025

© Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2025.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1 ІНСТРУКТИВНО-НОРМАТИВНИЙ.....	7
1.1 Мета та завдання мовної (перекладацької) практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.....	7
1.2 Зміст та організація мовної (перекладацької) практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти...	10
1.3 Перелік звітної документації та зразки її оформлення	19
1.3.1 Форма звітності.....	19
1.3.2 Форма оцінювання проходження практики.....	20
1.3.3 Інформація про підсумки практики.....	21
1.3.4 Критерії оцінювання результатів практики.....	21
РОЗДІЛ 2 МЕТОДИЧНО-РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ	30
2.1 Поради студентам на мовну (перекладацьку) практику	30
2.2 Ділові листи і абрєвіатури.....	35
2.3 Перекладацькі прийоми та трансформації.....	55
2.4 Класифікація абрєвіатур та застосування доступних способів перекладу	58
2.5 Специфіка технічного перекладу	69
2.6 Приклади перекладу зовнішньоекономічних контрактів...	71
2.7 Українсько-англійський глосарій для перекладу контрактів	85
2.8 Focus on reading and discussing the secrets of translation.....	94
2.9 Рекомендовані джерела	115
ДОДАТКИ.....	117
Додаток А.....	117
Додаток В.....	127
GLOSSARY OF TERMS	128
КОРОТКИЙ СЛОВНИК ПЕРЕКЛАДАЦЬКИХ ТЕРМІНІВ	136

ПЕРЕДМОВА

Сучасний етап становлення та розвитку суспільства ставить перед закладами вищої освіти чітку вимогу: підготовка фахівців такого рівня, щоб вони могли вільно володіти декількома мовами, виступати у ролі контактерів з представниками різних країн, бути обізнаними в сфері крос-культурних комунікацій, ефективно сприяти подальшому налагодженню міжнародних зв'язків та взаєморозумінню між народами, руйнувати мовні бар'єри тощо.

Саме мовна (перекладацька) практика надає здобувачам вищої освіти можливість показати свої здібності та вміння, набуті в результаті теоретичної підготовки в університетах. Не викликає сумнівів, що лише поєднання теорії та практики є запорукою подолання труднощів перекладу будь-якого рівня складності та забезпечує високий рівень підготовки фахівців сфери міжнародних відносин.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти тісно переплітається з теоретичними знаннями, отриманими за період навчання на молодших курсах, та регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 року № 351) та Положенням про організацію освітнього процесу закладу вищої освіти.

Проходження здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти мовної (перекладацької) практики є обов'язковим компонентом Програми підготовки фахівців сфери міжнародних відносин спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини».

У **Розділі 1** навчально-методичного посібника для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» висвітлено інструктивно-нормативний розділ, який розкриває мету та завдання

мовної (перекладацької) практики, її зміст, методи та умови організації такого виду практики, перелік звітної документації та зразки її оформлення, права та обов'язки студентів та керівників від бази практики і від університету тощо.

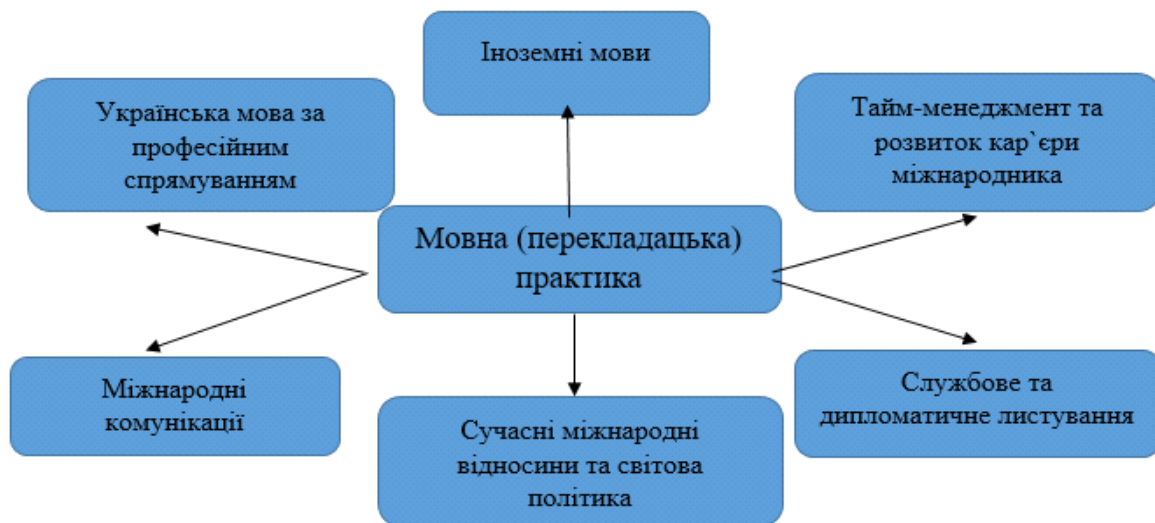
Розділ 2 навчально-методичного посібника носить методично-рекомендаційний характер та містить додатки, які допоможуть здобувачам правильно оформити звітну документацію, а саме щоденник мовної (перекладацької) практики, детальний звіт з проходження практики, інформаційний блок стосовно бази практики, надання копій перекладених документів (з дозволу підприємства чи організації) тощо.

Базами практики визначаються державні або приватні установи міста, одним із напрямів роботи яких є здійснення перекладацької діяльності, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики.

Згідно навчальних планів підготовки бакалаврів із міжнародних відносин виробнича практика проводиться у шостому семестрі протягом 4 тижнів.

За час проходження мовної (перекладацької) практики студенти повинні закріпити теми з дисципліни «Англійська мова» та вміти застосувати набуті уміння та навички. Кожен студент повинен напрацювати досвід для майбутньої практичної перекладацької діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки мовної (перекладацької) практики



У результаті проходження практики здобувачі освіти зможуть засвоїти специфічні особливості спеціалізованих текстів у межах, необхідних для перекладу; оволодіти основними категоріями мовної діяльності на конкретному виробництві (у компанії, організації); засвоїти перекладацькі прийоми в обсязі, необхідному для виконання письмового перекладу; навчитися ефективно використовувати традиційні та електронні словники, інші довідкові матеріали для вирішення перекладацьких проблем; сформулювати потребу у постійному оновленні спеціальних знань та у їх творчому застосуванні в практичній діяльності.

РОЗДІЛ 1

ІНСТРУКТИВНО-НОРМАТИВНИЙ

1.1 Мета та завдання мовної (перекладацької) практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Мета мовної (перекладацької) практики – поглиблення практичних навичок та закріплення набутих теоретичних знань і вмінь студентів у сфері міжнародних відносин у реальному перекладацькому процесі, оволодіння студентами сучасними методами, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт в умовах функціонування сучасних виробничих та управлінських підрозділів.



У період проходження практики формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-управлінських рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

За результатами проходження мовної (перекладацької) практики студенти повинні **знати**:

- основні елементи професійної діяльності фахівця з міжнародних відносин;
- посадові та функціональні обов'язки фахівця в галузі міжнародних відносин;
- принципи організації роботи перекладацьких установ;
- загальні відомості про науки, з якими пов'язані переклади;

- вимоги до оформлення письмових перекладів спеціальних текстів різних функціональних стилів, а також новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів;
- спеціальну термінологічну лексику галузі міжнародних відносин; англійські відповідники української професійно-ділової та загальнонаукової лексики;
- вимоги до оформлення різних видів письмового перекладу документів;
- соціолінгвістичні міжнаціональні відмінності народу, мовою якого здійснюється переклад тощо;

уміти:

- планувати власну діяльність відповідно до визначених етапів проведення перекладацької практики; планувати тривалість виконання перекладу;
- спілкуватися з керівниками практики, іншими перекладачами та іноземними партнерами;
- здійснювати адекватний письмовий переклад спеціалізованих текстів (суспільно-політичних, економічних, юридичних, науково-технічних тощо);
- користуватися спеціальними технічними і термінологічними словниками, довідковими посібниками, картами, енциклопедіями, ресурсами Інтернету, та ін. джерелами інформації;
- презентувати результати перекладацької практики у вигляді звітної документації;
- ефективно використовувати на практиці набуті теоретичні знання;
- правильно орієнтуватися в діловій інформації та працювати з документами під час виконання посадових обов'язків фахівця з міжнародних відносин;
- виконувати різні форми та види галузевого перекладу;
- виконувати паралельні дії двома мовами, переключатися з однієї мови на іншу;
- визначати ступінь повноти передачі змісту залежно від поставленої мети та виду перекладу;
- членувати текст, який сприймається, визначаючи мінімальну смислову групу, яку можна починати перекладати;

- вільно розуміти письмове та усне мовлення у природному темпі і правильно передавати зміст вихідного висловлювання мовою перекладу тощо.

Завдання практики:

- вдосконалити практичні навички та вміння перекладу з іноземної мови на українську та з української на іноземну текстів різної тематики в усній та письмовій формі під час практичної діяльності в режимі реального часу;
- вдосконалити практичні професійні навички та вміння з метою оволодіння високим рівнем практичної компетенції перекладу текстів різного рівня складності у галузі міжнародної діяльності і міжнародних відносин;
- опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- навчитися реалізовувати свої перекладацькі рішення з урахуванням обмежень у часі та ресурсах;
- ознайомити студентів з методами практичного забезпечення перекладу під час конференцій, круглих столів, панельних дискусій, судових засідань, переговорів;
- розвивати у студентів практичні вміння і навички письмового перекладу, включно із перекладацьким аналізом тексту оригіналу, оволодіти технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- розвивати у студентів здатність приймати самостійні рішення у реальних умовах практичної діяльності;
- закріпити навички редагування перекладів;
- сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції здобувачів вищої освіти;
- формувати у студентів первинних професійних рис з метою подальшого вироблення індивідуального перекладацького стилю;
- розвивати у студентів здатність до систематичного безперервного оновлення й удосконалення власних знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.

1.2 Зміст та організація мовної (перекладацької) практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Мовна (перекладацька) практика здобувачів вищої освіти є завершальним етапом підготовки фахівця та організовується з метою удосконалення практичної діяльності на підставі отриманих теоретичних знань. Згідно з навчальним планом перекладацька практика проводиться у шостому семестрі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» з відривом від навчання.

Зміст перекладацької практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 291.00.01 «Суспільні комунікації» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

Перед початком мовної (перекладацької) практики проводяться установчі збори та зустрічі з керівниками практики, на яких роз'яснюються цілі та завдання перекладацької практики, затверджуються календарний графік проходження практики, самостійні та індивідуальні завдання практикантів, вимоги та правила оформлення звітної документації з мовної (перекладацької) практики (звіт, характеристика, щоденник практики тощо), кінцеві терміни захисту перекладів та складання заліку. Керівник від кафедри призначаються наказом ректора та здійснює організаційну, методичну та контролюючу функцію. Після закінчення практики всі студенти звітують про проходження мовної (перекладацької) практики у письмовій формі, захищають свої переклади та оформляють презентаційний матеріал.

ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика
Вид практики	обов'язкова (перекладацька)
Курс	3
Семестр	6
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4 тижні

Функцію практичного керівництва безпосередньо на базах практики здійснюють керівники практикою від підприємств, організацій та інших структур. Мовна (перекладацька) практика триває чотири тижні. Протягом мовної (перекладацької) практики студенти самостійно виконують **письмові переклади** різнотипних спеціальних текстів (науково-технічні, комерційні, тощо) з основної іноземної мови на державну, використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані та електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі Інтернет тощо) та комп'ютерні програми перекладацької пам'яті.



Усний переклад здійснюється під час ділових зустрічей, переговорів, екскурсій, семінарів, майстер-класів тощо. Сутність перекладацької діяльності полягає у тому, що перекладач, здійснюючи комунікацію з носіями мови, сприймаючи на слух іноземну мову, аудіо і телеінформацію, складаючи анотації, виконуючи абзацно-фразовий, послідовний усний і письмовий переклад за обмежений час, одночасно повинен передбачати реакцію і сприйняття, розуміння й оцінку оточуючих. Перекладач сфери міжнародних відносин повинен володіти достатнім для спілкування обсягом лексичного матеріалу, а також добре розумітися на соціолінгвістичних міжнаціональних відмінностях народів, вміти швидко опанувати основні знання з різних галузей, у яких здійснює перекладацьку діяльність. Для забезпечення якісної професійної підготовки, мовна (перекладацька) практика студентів проходить в умовах, які максимально наближені до умов їх майбутньої професійної діяльності. Спілкуючись з досвідченими перекладачами та носіями іноземної мови на базах практики, студенти отримують не тільки знання, але й набувають неоціненного досвіду роботи.



Зміст мовної (перекладацької) практики студентів стосується різних аспектів перекладацької діяльності:

- письмовий переклад з іноземної мови на українську та з української мови на іноземну статей з наукової, суспільно-політичної, економічної, фінансової та технічної тематики;
- письмове реферування спеціальних текстів та проспектів фірм;
- переклад та редагування ділового листування з іноземної мови та навпаки;
- укладання двомовних термінологічних словників певної галузі;
- усне та письмове реферування аудіо та відео матеріалів.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри чи установи (з урахуванням особливостей бази практики) і видаються кожному студенту. Вимоги до виконання індивідуального завдання при проходженні практики відрізняються залежно від бази проходження практики:

- *в стінах університету*: скласти 10 сторінок письмового перекладу з іноземної мови на українську та 5 сторінок – з української мови на іноземну (кількість сторінок розраховано за умови розміщення 2,200 друкованих знаків на 1 сторінці);
- *в установах, на підприємствах*: скласти 20 сторінок письмового перекладу з іноземної мови на українську та 10 сторінок з української мови на іноземну.

У всіх випадках необхідно укласти двомовний (англо-український) термінологічний словник (200 слів).

СТРУКТУРА МОВНОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Етапи та види роботи
1	2
Підготовчий етап	
1.	Загальні збори практикантів, розподіл, отримання зразків документації. Визначення індивідуального завдання. Інструктаж з оформлення документації.
2.	Прибуття на підприємство. Інструктаж з дотримання правил техніки безпеки. Ознайомлення з роботою перекладацького відділу бази практики.
3.	Ознайомлення зі специфікою робочого місця, з робочими нормами для перекладачів, наявною технікою та оргтехнікою та професійних обов'язків перекладача.
Основний етап	
4.	Вивчення особливостей та визначення специфіки перекладу професійної документації та ділової переписки.
5.	Відпрацювання навичок письмового перекладу текстів інформаційного, науково-технічного та суспільно-політичного характеру.
6.	Ознайомлення з правилами практичного забезпечення усного перекладу, відпрацювання навичок усного послідовного перекладу.
7.	Формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів перевірки, редагування та корекції перекладів
8.	Консультації з керівником практики.
Підсумковий етап	
9.	Аналіз проведеної роботи та написання звіту. Оформлення, подання документації на кафедрі.
10.	Захист практики за участю керівників практики від кафедри і підприємства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться протягом чотирьох тижнів після закінчення V семестру на базах, визначених закладом вищої освіти. Не пізніше, ніж за місяць до початку мовної (перекладацької) практики заклад вищої освіти в особі ректора підписує *Меморандум про співпрацю* з базою практики в особі керівника підприємства (закладу, установи, організації тощо) та укладає *довгостроковий* (терміном на 3-5 років) *Договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти*, а також *Договір на визначений строк*, встановлений за погодженням сторін з кожною базою практики. У випадку, коли в силу певних обставин студент не може проходити практику на визначеній

закладом освіти базі, він повинен самостійно знайти установу для проходження практики і надати до деканату лист-прохання від цієї установи не пізніше як за три тижні до початку проведення мовної (перекладацької) практики для проходження студентом практики в цій установі. За цих умов мовна (перекладацька) практика зараховується при наявності:

- а) звіту з практики за встановленою формою;
- б) щоденника мовної (перекладацької) практики;
- в) подання індивідуального завдання.

Студентів направляють на мовну (перекладацьку) практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами університету та розпорядженнями ректора щодо забезпечення ділової документації.

Під час проведення **настановної конференції** студенти ознайомлюються з вимогами до проходження мовної (перекладацької) практики, з усіма необхідними документами (лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальна програма та методичні вказівки до проходження практики тощо, зразками звітної документації про проходження практики, яку їм необхідно буде оформити, а також наказ ректора на практику – під особистий підпис кожного студента).

У графіку відповідно до структури бази практики визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість.

Студент повинен прибути на базу практики у перший день її проведення та зустрітися з керівництвом підприємства (організації, установи тощо) та керівником від бази практики.

На базі проведення практики студента повинні ознайомити з посадовими обов'язками та основним переліком завдань під час проходження мовної (перекладацької) практики, правилами техніки безпеки та охорони праці, правилами внутрішнього розпорядку тощо. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

ВИМОГИ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ

Перелік баз практики визначається випускаючою кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження мовної (перекладацької) практики і виконання її програми. Базами практики можуть обиратися виробничі та управлінські структури різних форм власності, які забезпечують зовнішньоекономічні зв'язки або є дотичними до галузі міжнародних відносин.

База практики має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на зовнішньому та внутрішньому ринку, проводити стандартизований облік і фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці, а також мати підписані договори з закладом вищої освіти щодо проходження практики студентами. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе підрозділ для проходження практики й пропонувати його для затвердження як бази проведення. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри, до якої додається лист із відповідної установи зі згодою прийняти конкретного студента для проходження мовної (перекладацької) практики.

У випадку форс-мажорних обставин, які перешкодили проходженню практики у повному обсязі, керівник практики (від закладу вищої освіти чи бази практики) надає *Лист-повідомлення про призупинення практики* та укладається *Додаткова угода* до попереднього Договору за підписами представників обох сторін.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА МОВНОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ІНОЗЕМНИХ МОВ

Керівник практики від кафедри іноземних мов зобов'язаний:

- перед початком мовної практики контролювати готовність баз практики до прийому студентів;
- проводити організаційні заходи перед початком та по закінченню практики (настановні та підсумкові конференції);
- провести інструктаж студентів про порядок проходження мовної (перекладацької) практики та надати студентам документи,

необхідні для проходження практики (договори на практику, направлення на практику, листи, щоденники тощо);

- повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності з мовної (перекладацької) практики згідно форми, затвердженої на засіданні кафедри іноземних мов;
- допомогти студентам скласти календарний графік проходження практики та затвердити його;
- консультувати практикантів з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити якісне проходження мовної (перекладацької) практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення відповідних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організувати ведення таблицю відвідування студентами баз практики;
- у складі комісії приймати диференційований залік з практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Обов'язки керівників від баз практики зазначені в договорі на проведення практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації, закладу тощо) зобов'язаний:

- прийняти студента (студентів) на практику згідно з календарним планом проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу з питань охорони праці: вступного та первинного на робочому місці;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- всебічно сприяти дотриманню студентом графіку та виконанню програми практики, консультувати студента, залучати його до виконання виробничих завдань;
- надати студентам-практикантам і керівнику мовної (перекладацької) практики від кафедри іноземних мов можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують трудову дисципліну та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, повідомляти про такі випадки керівника практикою від кафедри іноземних мов закладу вищої освіти;
- після закінчення практики ознайомитися зі звітом студента про практику, надати відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, у котрій відобразити якості підготовленого ним звіту та виставити попередню оцінку.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку мовної (перекладацької) практики отримати від університету (керівника практики) консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення на практику, договір про проведення перекладацької практики, щоденник практики);
- своєчасно прибути на базу практики з оформленим щоденником практики; двома примірниками календарного графіку проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства); направленням на практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та доручення керівника практикою від підприємства;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати та вчасно надати на кафедру іноземних мов таку **звітну документацію**:
 - завдання на практику;
 - щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
 - детальний звіт по базі проходження практики (про підприємство/організацію/установу, її специфіку роботи тощо. Інформацію подавати **ВИКЛЮЧНО** за згодою керівництва підприємства);
 - детальний звіт про результати практики та умови її проходження;
 - характеристику-відгук керівника бази практики;
 - анкету за результатами проходження практики;
 - зразки перекладів (різні види документації);
 - глосарій (словник термінів) – не менше 300 слів;
 - фото з місця проходження практики;
 - мультимедійну презентацію (у звітну папку додаються роздруковані слайди);
 - атестаційний лист методиста, керівника практики від кафедри іноземних мов (з кількістю балів та особистим підписом).

У визначений термін скласти залік з перекладацької практики.

У ході проходження практики студент повинен:

- поглибити та закріпити знання та практичні навички володіння іноземною мовою; розширити словниковий запас;
- підготуватись до практичного спілкування іноземною мовою; удосконалити навички перекладу науково-технічної, публіцистичної та фахової літератури;
- сумлінно виконувати функціональні обов'язки;

- вивчити зміст та досвід роботи спеціалістів із знанням іноземної мови на місцях проходження мовної (перекладацької) практики.

1.3 Перелік звітної документації та зразки її оформлення

За підсумками мовної (перекладацької) практики здобувачі вищої освіти мають підготувати *розгорнутий письмовий звіт*. До звіту додається щоденник практики, підписаний практикантом і керівником. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційною оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. Після захисту звіт здобувачів вищої освіти зберігається на кафедрі протягом 1 року.

1.3.1 Форма звітності

Звіт має бути оформлений на аркушах формату А4 з обов'язковим врахуванням ДСТУ. Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері в текстовому редакторі MS Word. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм. Кегль – 14 Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5; абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють. Нумерація сторінок починається з другої сторінки. Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок.

До звіту додається переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинописним способом, або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як і основний текст.

Звіт містить:

- титульний аркуш;
- зміст;
- завдання на практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
- детальний звіт по базі проходження практики (про підприємство/ організацію/установу, її специфіку роботи тощо – **ВИКЛЮЧНО** за згодою керівництва підприємства);
- детальний звіт про результати практики та умови її проходження;
- характеристика-відгук керівника бази практики з підписом та печаткою підприємства/організації/установи;
- анкета за результатами проходження практики;
- зразки перекладів (різні види документації);
- глосарій (словник термінів) – не менше 300 слів;
- фото з місця проходження практики;
- мультимедійну презентацію (у звітну папку додаються роздруковані слайди);
- атестаційний лист методиста, керівника практики від кафедри іноземних мов (з кількістю балів та особистим підписом).

На останній сторінці звіту практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

1.3.2 Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання практики проводиться згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих здобувачами вищої освіти під час проходження практики. При оцінці підсумків роботи здобувачів вищої освіти, комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук викладача – керівника практики. Оцінка за мовну (перекладацьку) практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувачів вищої освіти.

1.3.3 Інформація про підсумки практики

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право на її повторне проходження за індивідуальним графіком. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення. Звіт керівника практики зберігається на кафедрі три роки.

На всіх етапах проходження практики студенти отримують індивідуальні консультації у своїх методистів. Під час проходження практики студент зобов'язаний вести індивідуальний робочий план, щоденник мовної (перекладацької) практики встановленого зразка, в якому ним послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю. Упродовж практики з боку методиста забезпечується безперервний контроль її ефективності. По закінченню практики студенти надають методисту кафедри звітну документацію. На підставі поданих документів і характеристик методист (керівник) проводить диференційований залік (виставляє бали).

1.3.4 Критерії оцінювання результатів практики

Після перевірки поданого студентом звіту про проходження мовної (перекладацької) практики та його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із практики публічно захищається студентами на підсумковій конференції.

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка студента за результатами перекладацької практики визначається обсягом навчального матеріалу, який закріплюється стажуванням на цій практиці та ваговими коефіцієнтами видів занять (таблиця 1). Обсяги навчального матеріалу на практиці в 6-му семестрі визначені робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою мовної (перекладацької) практики. Підсумкова оцінка R_{mn} з ваговими коефіцієнтами β окремих видів занять на практиці у 6-му семестрі обчислюється за формулою:

$$R_{\text{mnp}} = \sum_{i=1}^n \beta_1 \beta_2 \dots$$

де R_{mnp} – підсумкова рейтингова оцінка мовної (перекладацької) практики,

$\beta_1 \beta_2 \dots$ – оцінки за 100-бальною шкалою окремих видів занять.

Рейтинг перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

- рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази;
- фахові навички практиканта: навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту.
- ведення та оформлення звітної документації згідно до вимог Програми проходження практики;
- трудову дисципліну та ставлення до роботи, підтверджене й оцінене керівником практики від підприємства у Відгуку про проходження студентом практики.

Рейтинг студента за перекладацьку практику є сумою рейтингових балів за вищеназвані чотири складові. Максимальний рейтинг студента за перекладацьку практику становить 100 балів.

Таким чином, оцінка **«відмінно»** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, показав високий рівень мовної підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу, показав навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту. На оцінку «відмінно» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни. Попередня оцінка керівника від підприємства повинна бути «відмінно».

Оцінка **«добре»** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки, має достатню термінологічну базу. На оцінку «добре» заслуговує студент-практикант, який продемонстрував добрі навички усного послідовного та

письмового перекладу, ділового листування та оформлення ділових паперів, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка «**задовільно**» виставляється студентові, який виконав не всі завдання, передбачені графіком проходження перекладацької практики, повністю з власної провини (виконано частково, виконано не в строк). На оцінку «задовільно» заслуговує студент, що має задовільний рівень мовної підготовки, вміє користуватися відповідними термінами при перекладі з англійської та на англійську мову, продемонстрував задовільні навички усного послідовного або письмового перекладу тощо. Студент не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики від підприємства.

Оцінка «**незадовільно**» виставляється студентові, який не виконав програму практики. Студент, який не з'явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково вважається тим, що не виконав програму практики (Табл. 1).

Таблиця 1

Приклад розрахунку підсумкової оцінки мовної (перекладацької) практики

Тип заняття	Трудова дисципліна та ставлення до роботи (оцінка керівника від бази практики у Відгуку)	Рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази	Письмовий переклад	Усний послідовний переклад	Оформлення звітної документації
Ваговий коефіцієнт	0,1	0,25	0,25	0,2	0,2
Оцінка за виконання завдання, (β)	100	87	80	75	80
Рейтингова оцінка занять	10	22	20	15	16
Підсумкова рейтингова оцінка (R_{mnn})	$R_{mnn} = \dots = 10 + 22 + 20 + 15 + 16 = 83$ 83 – дуже добре (вище середнього рівня з незначними помилками) - ДОБРЕ				

Підсумкова рейтингова оцінка з перекладацької практики є еквівалентом підсумкової семестрової рейтингової оцінки. Підсумкова рейтингова оцінка з перекладацької практики дорівнює сумі оцінок за виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, підготовку та захист звіту з практики. Підсумкова рейтингова оцінка з перекладацької практики в балах, за національною шкалою ECTS (таблиця 2) заноситься до заліково-екзаменаційної відомості семестрового контролю, навчальної картки та залікової книжки студента.

Таблиця 2

Шкала оцінювання мовної (перекладацької) практики

За шкалою ECTS	За шкалою університету
A	90 – 100 (відмінно)
B	80 – 89 (дуже добре)
C	70 – 79 (добре)
D	65 – 69 (задовільно)
E	60 – 64 (достатньо)
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження перекладацької практики.

На титульній сторінці *Щоденника мовної (перекладацької) практики* вказуються офіційні дані навчального закладу, прізвище, ім’я, по-батькові студента-практиканта, факультет, курс, група та шифр спеціальності, керівники від університету та бази практики (Додаток А).

У Щоденнику практики повинна бути відображена робота студента в період проходження мовної (перекладацької) практики поетапно. Щоденник практики містить такі основні розділи:

Терміни проходження практики (прибуття на базу практики, дата завершення практики) – заповнюється керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

Календарний графік проходження практики складається за визначеним порядком, заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від

підприємства і керівником практики від університету. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-базы практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Студент-практикант описує види робіт, які він виконував на кожному етапі та ставить відмітку про виконання.

Прикладом можуть бути пункти:

- настановна конференція (інструктаж) на кафедрі; ознайомлення з метою, завданнями та структурою практики; ознайомлення з наказом на практику від університету; інструктаж із техніки безпеки та професійної етики перебування студентів на практиці; отримання індивідуальних завдань; консультація з керівниками практики від університету щодо оформлення звітної документації та надання практичних порад щодо проходження практики тощо;
- прибуття на базу (в установу, заклад, підприємство, підрозділ, фірму тощо) проходження практики; представлення керівництву (відповідальним) бази проходження практики; ознайомлення з робочим місцем та посадовими обов'язками студента-практиканта; ознайомлення з статутними документами бази практики та специфікою функціонування підрозділу, де студент буде проходити практику; вивчення досвіду роботи з поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (при потребі та з урахуванням специфіки бази практики);
- виконання функціональних обов'язків студента-практиканта в якості перекладача (робота з документами, переклад документів іноземною мовою; допомога у веденні ділового листування та проведенні бізнес-переговорів; підбір інформаційних ресурсів із специфіки функціонування бази практики тощо);
- підведення підсумків практики на підприємстві (установі, закладі, фірмі тощо); оцінка роботи студента-практиканта керівником підрозділу (керівництвом) бази практики; висловлення зауважень та пропозицій щодо роботи студента під час практики; рекомендація щодо виставлення підсумкової оцінки за практику від бази практики тощо.

Робочі записи під час практики заповнюються студентом і включають детальний обсяг та види виконаних робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся студент під час проходження практики.

У розділі «Перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу» та «Перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час перекладацької практики, її доцільність (назва роботи)» слід вказати лише ту літературу, яка була наявна на базі практики чи особисто у розпорядженні студента.

Анкету-характеристику бази практики та результатів проходження мовної (перекладацької) практики студент-практикант надає за запропонованими питаннями.

Окремо ведеться **запис труднощів**, які виникали під час перекладу різних видів документації, та пропозицій з метою удосконалення процесу проходження мовної (перекладацької) практики.

Висновок керівника практики від університету про роботу студента заповнюється керівником практики від університету. Висновок керівника практики повинен містити оцінку виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного послідовного перекладу, а також письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів в перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник практики здається на кафедру іноземних мов університету. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Характеристика-відгук і оцінка роботи студента під час практики заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проход-

ження студентом практики: рівень перекладацької майстерності студента, обсяг та зміст роботи, відношення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі. Характеристика-відгук завіряється печаткою установи, де проходила мовна (перекладацька) практика (Додаток В).

У **звіті** про проходження перекладацької практики вказується, на якому підприємстві /організації /фірмі студент проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Студент повинен включити до *звіту наступні пункти*:

1. стислий опис підприємства або фірми, де студент проходив практику;
2. напрямки діяльності відділу, в якому студент проходив перекладацьку практику;
3. діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що їх було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);
4. перекладацькі прийоми, що їх використовував студент для перекладу;
5. професійні вміння і навички, що здобув або вдосконалив студент під час перекладацької практики (назвати);
6. перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час перекладацької практики, її доцільність (назва роботи);
7. труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою й Інтернет-ресурсами);
8. побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до перекладацької практики.

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження перекладацької практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у викладенні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

- типовий установлений для університету титульний аркуш,
- зміст,
- вступ,
- основна частина,
- висновки,
- додатки.

Титульний лист повинен містити дані, які подають у такій послідовності: відомості про назву міністерства і навчального закладу; повна назва документа; підписи відповідальних осіб, включаючи керівника практики; рік складення звіту з практики.

Зміст розміщують безпосередньо після титульного. До змісту включають: вступ, послідовно перелічені назви всіх завдань; висновки; перелік посилань.

У **вступі** слід вказати мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В **основній частині** наводяться відповіді на питання програми виробничої практики. Виклад основної частини відповідає структурі програми.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо проходження практики.

В **Додатки** слід виносити всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики, в заповненому вигляді (наприклад, описи та зразки документів, з якими працював студент-практикант (за згоди керівництва від бази практики та можливостей оприлюднення й відкритості певної документації)).

Звіт оформляється на окремих аркушах формату А-4 як загальний висновок щодо виконання конкретних пунктів щоденника практики та основних програмних завдань щодо її проведення. Він зброшурується (зшивається) в окрему папку разом з усіма супровідними звітними матеріалами з практики, які оформляються кожним студентом.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту та оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт

відповідає всім вимогам, то він допускається до захисту. Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань із висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності.

При оцінюванні враховується **характеристика студента**, надана керівником практики від бази її проходження. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості та заліковій книжці.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИЧНО-РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ

2.1 Поради студентам на мовну (перекладацьку) практику

ПЕРЕКЛАДАЦЬКІ ВМІННЯ

1. Уникати буквалізмів, тобто занадто формального уподібнення оригіналові виконаного перекладу, що робить його незручним, а часто і важким для сприйняття.
2. Утримуватися від «вільного» перекладу, що виникає внаслідок недостатнього розуміння або ж внаслідок незграбності при відтворенні змісту і стилістичних особливостей тексту засобами мови перекладу.
3. Творчо долати явище «безеквівалентності» при перекладі своєрідних граматичних категорій, конструкцій, слів-реалій, уставлених сполучень та ідіом. Застосовувати необхідну «гнучкість» при перекладі, не залишати поза увагою складні для перекладу елементи тексту, зокрема термінологію, застосовуючи засоби описового перекладу.
4. Довести підрядковий переклад до рівня змістовно адекватного довершеного, закінченого, відредагованого, застосовуючи найрізноманітніші форми якісних та кількісних трансформацій семантичного та формального характеру: звуження і розширення значення, логічне розгорнення й антонімічні заміни, заміну одних частин мови іншими, поєднання чи поділ речень тощо.
5. У ході аналізу виконаного перекладу знаходити огріхи свідчення труднощів і творчі успіхи при подоланні труднощів. Відрізнити вдалий переклад від невдалого, обґрунтовувати чи відхиляти той чи інший варіант перекладу, поєднуючи при цьому впевненість із належною самокритичністю своєї роботи.
6. Повністю оволодіти перекладацькими навичками, засвоївши попередній перекладацький досвід, користуючись еквівалентними засобами мови перекладу (МП) і мови оригіналу (МО), без яких неможливо довести переклад до рівня автоматизованого відтворення оригіналу.

УМІННЯ ПИСЬМОВОГО ПЕРЕКЛАДУ

1. Перекладати письмово з іноземної мови на рідну газетно-інформаційні, суспільно-політичні, економічні та науково-технічні тексти із швидкістю 1500-2000 друкованих знаків за 2 години.
2. Перекладати з рідної мови на іноземну тексти того ж типу зі швидкістю 1200-1500 друкованих знаків за 2 години.
3. Виконувати письмовий переклад у тій формі, яка відповідає вимогам замовника: повний, вибірковий, реферативний, скорочений, описовий, переклад-аналіз, переклад-синтез із записом на електронний носій.
4. Проводити ефективний достатній документований текстовий пошук у разі недостатньої обізнаності з темою оригіналу.
5. Здійснювати редагування перекладеного тексту, а саме: виправляти орфографічні, граматичні й стилістичні помилки перекладу, виявляти і виправляти перекручення змісту й неточності, замінювати нестандартні терміни й уніфікувати термінологію, виправляти помилки, скорочення та позначення одиниць вимірювання, ретельно слідкувати за відповідністю цифрових даних у перекладі й оригіналі, перевіряти нумерацію сторінок та наявність усіх елементів тексту (титульна сторінка, текстова частина, надписи до малюнків) – тобто повністю забезпечити технічну й літературну відповідність перекладу оригіналів.
6. Анотувати й реферувати перекладений текст.

УМІННЯ УСНОГО ПОСЛІДОВНОГО ПЕРЕКЛАДУ

1. Вести послідовний переклад монологічного висловлювання з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну мову при тривалості окремих висловлювань не більше 1,5 хвилин.
2. Вживати типові для ділового мовлення звороти, формули і моделі побудови усних повідомлень у стандартних ситуаціях, притаманних роботі тлумача: інформаційна доповідь, ділова бесіда, міжнародна конференція, політична дискусія, урочисте засідання.
3. Застосовувати перекладацький скоропис власних та географічних назв, цифрових даних при перекладі висловлень тривалістю понад 1 хвилину.

4. Вести двосторонній переклад бесіди, що здійснюється у нормальному темпі (200-300 знаків за хвилину) при тривалості окремих висловлювань 1-1,5 хв.
5. Впливати своєю поведінкою на ефективність діалогічної комунікації між партнерами, засвідчуючи постійну «виключність» у розвиток діалогу та здатність постійно переключатись з одного напрямку перекладу на інший.
6. Вести усний переклад з аркуша інформаційних, суспільно-політичних, наукових текстів з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну зі швидкістю 1500 друкованих знаків за 6 хвилин з застосуванням описових засобів перекладу при максимальній лаконічності.
7. Здійснювати усний переклад тексту з записом на диктофон чи інший засіб для запису усного мовлення.

СКЛАДНОСТІ ПЕРЕКЛАДУ

Існує два види усного перекладу:

- *послідовний переклад* (перекладач починає говорити, коли оратор, закінчив свою промову або її частину, робить паузу);
- *синхронний переклад* (перекладі перекладач здійснює переклад одночасно з промовою доповідача. Як правило, синхронний переклад здійснюється за допомогою мікрофона і навушників).

Вимоги до усного перекладача:

- розуміння термінів згідно тематики заходу;
- вміння чітко і швидко передати важливу інформацію;
- швидке орієнтування в ситуації;
- досвід перекладу ділових переговорів;
- діловий стиль одягу;
- збереження конфіденційності;
- завжди дотримуватися правил бізнес-етики.

Сфери для здійснення усного перекладу:

- переклад на заходах;
- супровід в лікарнях та держустановах;
- супровід делегацій;
- переклад на переговорах;
- зустріч в аеропорту;

- синхронний переклад;
- телефонні переговори;
- оренда обладнання.

На будь-яких публічних виступах за участю іноземних гостей для подолання мовного бар'єру потрібен фахівець, який володіє технікою **послідовного перекладу**. Принцип його досить простий: перекладач слухає пропозицію або закінчену думку виступаючого, запам'ятовуючи або роблячи по ходу письмові нотатки, а під час паузи перекладає сказане на мову аудиторії.

Послідовний усний переклад складний і вимагає різноманітних навичок від фахівця. Перекладач повинен володіти специфічною термінологією, що передає сутність сказаного, як мінімум на двох мовах. Обов'язкове володіння **розмовним жанром** досконало, адже послідовний переклад, наприклад, з англійської мови, досить складний.

Якщо мова йде про переклади статусного рівня (вище державне керівництво), то і **дипломатичний протокол, і етикет** повинні бути в багажі знань перекладача. Тобто, фахівець повинен не просто перекладати послідовно текст, а ще й коригувати його за потреби. Тому перекладач повинен вміти швидко адаптуватися до ситуації, конкретних людей, та ще й володіти певною чарівністю, щоб висловлена оратором репліка прозвучала для адресата м'яко, навіть якщо і була негативною.

Крім суто ділових і дипломатичних переговорів, послідовний переклад часто використовується на:

- екскурсіях і виставках (культурних і технічних) за участю іноземців;
- зустрічах на вокзалах і аеропортах зарубіжних делегацій;
- виробництві за участю іноземних представників компанії-постачальника;
- судових засіданнях за участю іноземних громадян тощо.

Для здійснення високоякісного усного перекладу вимагається не лише знання мови на найвищому рівні, а й наявність таких якостей, як:

- швидкість реакції,
- стресостійкість,
- хороша пам'ять,
- здатність сприймати іноземну мову на слух.

СИНХРОННИЙ ПЕРЕКЛАД

Немає виду перекладу більш складного, аніж синхронний переклад, адже підготовка синхроніста передбачає не тільки здібності і знання мови, а й практично феноменальну пам'ять, навички миттєво вибирати потрібний варіант з безлічі можливих. Мова синхронного перекладача відстає від мови доповідача не більше, ніж на 2 секунди.

При підготовці перекладачів-синхроністів розвивається така властивість людського мислення, як ймовірнісне прогнозування. Це здатність передбачати розвиток думки, яку тільки почав висловлювати доповідач. Синхронний перекладач – це фахівець високої кваліфікації. Далеко не кожен перекладач здатний виконувати цю складну, відповідальну роботу, для якої потрібно володіти не тільки ідеальним знанням робочої мови, а й швидкою реакцією і стійкою психікою.

Усний синхронний переклад складний ще й тому, що вимагає застосування спеціального устаткування – кабінки для перекладача і навушників, через які слухачі можуть чути інформацію мовою перекладу. Послідовний переклад вимагає утримання в пам'яті перекладача змісту значних фрагментів оригіналу протягом тривалого часу до моменту початку перекладу.

ПОРАДИ ПЕРЕКЛАДАЧЕВІ

1. Обов'язково потрібно враховувати культурні особливості в роботі та завжди залишатися нейтральним.
2. За можливості ставити дедлайн наступного дня (часто перекладач не встигає за 2-3 години зробити переклад), щоб не підвести замовника.
3. Важливо мати своє робоче місце, обладнане комп'ютером з великим екраном (щоб не зіпсувати зір), необхідною деталлю також є принтер та шредер.
4. Пройти свій власний шлях: накопичити досвід, зробити резюме, професійно ставитися до справи.
5. Для комфортної роботи необхідно встановити MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Anti-Virus, ABBYY Lingvo (електронний словник) та застосунки для автоматизованого перекладу.

2.2 Ділові листи і абрєвіатури

В англійській мові виокремлюють переважно п'ять основних стилів мовлення: художній; публіцистичний; газетний; науковий; офіційно-діловий. *Ділові листи* безпосередньо належать до зразків *офіційно-ділового стилю*.

Офіційно-діловий стиль – це система взаємопов'язаних мовних засобів, що мають на меті констатацію умов, які поєднують дві сторони у процесі діяльності. До офіційно-ділового стилю відносимо: ділову документацію; юридичні документи; дипломатію; військові документи. При перекладі слід враховувати специфіку офіційно-ділового стилю, зважати на особливу систему кліше, термінів та стійких виразів.

Здебільшого лексика допомагає з'ясувати, до якого підстилю належить текст: *extra revenue, profit tax* – фінансові документи; *to ratify an agreement, extra-territorial status* – мова дипломатії і т. ін. Це стосується й абрєвіатур, умовних символів, скорочень: **\$** – dollar, **Ltd** – Limited, **M.P.** – Member of Parliament, **Gvt** – government, **ATAS** – Air Transport Auxiliary Service. При перекладі скорочення переважно отримують *розшифрування*.

Ділові листи можна поділити на такі групи [13]:

- 1) замовлення;
- 2) пропозиція;
- 3) претензія, скарга;
- 4) запит;
- 5) повідомлення;
- 6) вибачення;
- 7) прохання.

Існування в українській мові подібних груп висловлювань значно полегшує їх переклад українською мовою з англійської:

1) замовлення:

<i>With reference to the catalogue, you sent us we wish to place the following order</i>	Ми хотіли б зробити замовлення, спираючись на каталог, який Ви нам надіслали
<i>We are ordering ... each of the following items</i>	Ми замовляємо по .. одиниць кожного з таких виробів

2) пропозиція:

<i>Based on your annual requirement of ... items, we can make the following offer</i>	Виходячи з Вашої щорічної потреби в ... одиниць, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору
---	--

3) претензія, скарга:

<i>We regret that we must place the entire shipment at your disposal. Please let us know how you wish to dispose of the same</i>	Ми з жалем мусимо повернути Вам надіслані Вами товари. Просимо повідомити нам про те, як Ви пропонуєте розпорядитися вантажем
--	---

4) запит:

<i>We are above all interested in information regarding the solvency and credit rating of the company</i>	Особливо нас цікавить інформація щодо платоспроможності фірми та її кредитоспроможності
---	---

5) повідомлення:

<i>We wish to inform you that your order № 30198 dated ... has been shipped today</i>	Ми хочемо повідомити Вам, що замовлення № 30198 від ... було відвантажено сьогодні
---	--

6) вибачення:

<i>We offer our apologies for the delay in delivery</i>	Ми приносимо наші вибачення за затримку в поставці
<i>We will immediately make payment and would like to ask you to excuse the delay</i>	Ми негайно проведемо оплату і просимо Вас вибачити нам за затримку

7) прохання:

<i>We shall (should) be obliged if you will (would) inform us...</i>	Ми будемо (були б) вдячні, якщо Ви повідомите (повідомили б) нам ...
--	--

Абревіатури та скорочення слів відіграють важливу роль у діловому спілкуванні. Вони слугують мовній економії, однак є зрозумілими для вузького кола фахівців. При перекладі варто застосовувати їх функціональні відповідники або описовий спосіб:

- a.a.r. (against all risks)* – проти всіх ризиків
- a.c. (account current)* – поточний рахунок
- adv. (advertisement)* – оголошення, реклама
- amt. (amount)* – сума
- B/E (bill of exchange)* – тратта
- B/L (bill of lading)* – коносамент
- chq (cheque)* – чек

C.N. (credit note) – кредитне авізо

D/P (documents against payment) – документи за готівковий розрахунок

emb. (embargo) – ембарго

При перекладі англійських речень, який ускладнюється через використання інфінітивних конструкцій, герундію, дієприкметникових зворотів, що не є характерними для українського ділового листа, доцільно використовувати **граматичну трансформацію**:

<i>When unpacking the goods we experienced damages owing to the insufficient terms of transportation</i>	При розпаковуванні товару ми помітили, що товари надійшли ушкодженими через невідповідні умови транспортування.
--	---

У перекладі структура дещо змінюється. Герундій виконує в реченні функцію обставини часу, а абсолютний дієприкметниковий або інфінітивний зворот трансформуються при перекладі в підрядне речення причини або з'ясувальне:

<i>We offer you 3,000 tons of gas oil, delivery to be made in August</i>	Ми пропонуємо 3000 тон газойля, до того ж поставка відбудеться в серпні.
<i>You having been most successful in selling other goods, we would like to offer you our products</i>	Ми хотіли б запропонувати Вам нашу продукцію, оскільки Ви досягли значного успіху у продажі багатьох товарів.

Характерною рисою англійського ділового листа є **вживання стандартизованих кліше**, які мають прагматичну спрямованість та забезпечують реалізацію категорії ділової ввічливості:

<i>We look forward to hearing from you –</i>	Ми з нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь
<i>We would appreciate your cooperation on this matter –</i>	Будемо вдячні за співпрацю
<i>Thank you in advance for your cooperation –</i>	Наперед дякуємо за допомогу
<i>Awaiting your prompt reply –</i>	В очікуванні швидкої відповіді.

Часто у листуванні з колегою або англомовним замовником можна зустріти розмовні англійські абревіатури, знайти які у звичайних словниках доволі проблематично.

Наприклад, як реагувати, якщо *менеджер попросить закрити задачу ASAP, але критерії її виконання TBD, а він сам OOO?*

Щоб уникнути незручних ситуацій, слід знати найчастіше вживані скорочення з ділового світу.

<i>FYI</i>	<i>for your information</i>	до вашого відома	<i>FYI, tomorrow's meeting is scheduled for 10 AM.</i>
<i>ASAP</i>	<i>as soon as possible</i>	якмога швидше	<i>Send me the checklist ASAP. Could you let me know ASAP if this is something you would like to change?</i>
<i>EOD/EOW</i>	<i>end of the day/week</i>	кінець дня/тижня	<i>He promised to provide the details by tomorrow's EOD. There is an escalation on that. I need results by EOW.</i>
<i>BTW</i>	<i>by the way</i>	до речі	<i>BTW, have you scheduled a new meeting? BTW, any suggestions for a good hotel stay there?</i>
<i>TBD</i>	<i>to be decided</i>	потребує вирішення	<i>New flow for task reporting: TBD. The event will be on October 6, location TBD.</i>
<i>IAM</i>	<i>in a meeting</i>	на зустрічі	<i>Sorry, IAM, I can't pick up the phone right now. He is IAM; it's better to email him.</i>
<i>OOO</i>	<i>out of office</i>	статус «не на місці»	<i>I'm OOO and will do my best to respond promptly to your email when I return. I've put my OOO on.</i>
<i>WFH</i>	<i>work from home</i>	працювати з дому	<i>Our team prefers WFH. Very few people that I know stay productive WFH.</i>
<i>NRN</i>	<i>no reply necessary</i>	відповідати не потрібно	<i>Just letting you know the docs are in the car, NRN. She'll represent our team during the call, NRN.</i>
<i>BRB</i>	<i>be right back</i>	скоро буду	<i>Leave the report in the meeting room, BRB. Could you please wait for a couple of minutes? BRB</i>
<i>MFU</i>	<i>Meeting follow-up</i>	підсумки зустрічі	<i>I've e-mailed you with an MFU to keep the results of our meeting in mind. To understand the agenda of today's call, please, read the MFU.</i>

Написання ділових листів і складання бізнес листування на сьогоднішній день потребує якісного вивчення і ретельного підходу. Труднощі складаються в тому, щоб правильно вжити те чи інше скорочення, а також у специфіці бізнес лексики. Ряд абревіатур вживаються тільки в листі, тоді як в усному мовленні вимовляються повні форми слова:

acst. - account - рахунок;

admin, - administration - адміністрація, управління;

amt. - amount - сума, кількість, величина;

anal. - analysis – аналіз;

app. - appendix - додаток;

Ave. (avenue) - проспект;

Bldg. (building) – будівля;
Blvd. (boulevard) – бульвар;
B.Sc. (Bachelor of Science) – бакалавр наук;
cont. - contents - зміст;
Corp. - Corporation - корпорація;
Dept. - department - департамент, відділ;
Dir. - Director - директор;
Dr. (Doctor) – доктор;
exc. - excerpt - за винятком;
gds. - goods - товари, вантаж;
hi-fi - high fidelity - високо надійний;
incl. - including - включно;
Ltd. - limited - з обмеженою відповідальністю;
M.A. (Master of Arts) – магістр мистецтв;
M.D. (Doctor of Medicine) – доктор медичних наук;
mkt. - market- ринок;
mod cons - modern conveniences - сучасні комунальні зручності;
Mr. (Mister) – містер;
Mrs. (Mistress) – місіс;
non-profit making organization - некомерційна організація;
Pan-Am - Pan-American-пан- американський (канал, авіалінія, тощо);
Ph.D. (Doctor of Philosophy) – кандидат наук;
Plc – public limited company – громадська компанія з обмеженою відповідальністю;
Rd. (road) – дорога;
regd. - registered – зареєстрований;
Sq. (square) – площа;
St. (Saint / Street) – святий або вулиця.

Численні назви офіційного характеру, особливо назви міжнародних організацій (соціальних, урядових, промислових, торговельних, військових) часто скорочуються. Явище викликано складністю і синтаксичною розгалуженістю самих назв:

АМА (American Medical Association) - АМА (Американська медична асоціація);

ACARD (Advisory Council for Applied Research and Development) - Дорадча рада з питань прикладних досліджень та розвитку;
 ASTMS (Association of Science, Technical and Managerial Stuff) - Асоціація наукових, технічних та управлінських працівників;
 CIA (Central Intelligence Agency) - ЦРУ (Центральне розвідувальне управління);
 D.C. - District of Columbia - округ Колумбія;
 ЕЕС (European Economic Community) - СЕС (Європейська економічна спілка).

Також скорочуються усі назви штатів США. Ці скорочення суто графічні, як і назви авеню і бульварів:

Fla. - Florida - штат Флорида;

Тех. - штат Техас.

Ці назви скорочуються лише на письмі, проте в усному мовленні вони вимовляються повністю, як і скорочення ave. – avenue - авеню; bould. - boulevard - бульвар.

Найбільш популярні бізнес скорочення англійських слів:

Appx. (appendix) – додаток;

Co (company) – компанія;

etc. (лат. et cetera) – та інше;

p. (page) – сторінка;

PA (personal assistant) – особистий помічник;

pt. - pint - пінта;

pt. – крапка;

Re. (reply) – відповідь;

smth. (something) – щось;

smb. (somebody) – хтось;

vs (лат. versus) – проти.

***Популярні трибуквені акроніми
 (TLA або Three-Letter Acronyms) у діловій сфері:***

CAO (Chief Administrative Officer) –	керівник адміністрації
CAO (Chief Accounting Officer) –	головний бухгалтер
CEO (Chief Executive Officer) –	головний виконавчий директор (генеральний директор)
CFO (Chief Financial Officer) –	фінансовий директор

CIO (Chief Information Officer) –	директор інформаційної служби
CMO (Chief Marketing Officer) –	директор з маркетингу
CPA (Certified Public Accountant) –	сертифікований фахівець в області фінансового обліку
CTO (Chief Technology Officer) –	технічний директор
HR (human resources) –	кадрова служба підприємства
HQ (Headquarters) –	головне управління компанії
LLC (limited liability company) –	товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ)
R&D (research and development) –	дослідження і розробки
IT (information technology) –	інформаційні технології

Приклади ділового листування з використанням аббревіатур:

<i>Dear Mr. Braun, our Co will be glad to offer you the position of CAO.</i>	Шановний Містере Браун, наша компанія буде рада запропонувати вам посаду головного бухгалтера компанії.
<i>Dear Ms. Stone, my PA will definitely contact you about changes in exp.process.</i>	Шановна Міс Стоун, мій особистий секретар обов'язково зв'яжеться з вами з приводу змін в процесі експорту.

Ділове листування в сфері **фінансових справ** часто дозволяє використовувати такі скорочення:

ACCT (Account) – рахунок

ACV (Actual Cash Value) – фактична вартість

AGR (Adjusted Gross Revenue) – скоригований валовий дохід

COGS (Cost of Goods Sold) – собівартість реалізованої продукції

FIFO (First In, First Out) – перша партія на прихід – перша на витрати

GP (Gross Profit) – валовий прибуток

P & L (Profit and Loss) – прибутки і збитки

ROI (Return on Investment) – прибутковість з інвестицій

AD (Advertisement) – оголошення

B2B (Business to Business) – для корпоративних клієнтів

B2C (Business to Consumer) – для фізичних осіб, роздрібних клієнтів

BD (Business Development) – залучення клієнтів

COD (Cash on Delivery) – готівкою при отриманні

Sls (Sales) – продажі

SP (Strategic Plan) – стратегічний план

Абревіатури та акроніми дозволяють швидко уточнити певну інформацію у короткому листі:

Approx. (Approximately) – приблизно

Attn (Attention) – увага

BC – because – тому що

DAE: Does Anyone Else – хто-небудь

Def. – definitely – безумовно

ETA – Estimated Time of Arrival – розрахунковий час прибуття

EXP – Export – експорт

ICYMI: In Case You Missed It – у разі, якщо ви пропустили

LMK: Let Me Know – дайте знати

NSFW – Not Safe For Work – небезпечно для роботи (повідомлення особистого характеру, яке попереджає не відкривати лист в присутності інших)

Pls – Please – будь ласка

Qty – Quantity – кількість

SFW – Safe For Work – безпечно для роботи (повідомляємо співрозмовнику, що цю тему можна обговорювати в робочому листуванні)

SMH – Shaking My Head – мотаю головою, не знаю

Stsfctn – Satisfaction – задоволення

Svngs – Savings – економія, накопичення

TBH: To Be Honest – відверто кажучи

Thx – Thanks – дякую

Trd – Trade – торгівля

Trnsfr – Transfer – переміщення

Ttl – Total – загальна кількість

V. – very – дуже

W / O – Without – без

Wrldwd – worldwide – у світовому масштабі

Wst – Waste – відходи

Тепер фраза «CEO wants ttl wrldwd stsfctn & sls w / o wst» набуває сенсу.

Якщо на ваш, складений за всіма правилами лист, ви отримали відповідь *TL; DR*, знайте, це означає *Too Long; Did not Read* (занадто довго, не читав (-ла)). Звичайно, це зовсім не привід переписувати лист, а радше шукати більш серйозного партнера.

Проте, слід пам'ятати, що такі скорочення доцільні у діловому листуванні з уже знайомими партнерами, але не в діловій документації.

Окремі правила є під час зазначення **днів тижня і місяців**. Як правило, використовують перші три букви назви: Mon., Tue., Wed. тощо. Це стосується і місяців: Jan., Feb., Mar. Такі аббревіатури доречно використовувати в таблицях і схемах, а також вказуючи дати: *26 Dec. або Dec. 26.*

У діловій кореспонденції часто вживаються **запозичення** з інших мов:

Запозичення із латинської мови, наприклад, включають:

1) назви вчених ступенів:

A.B.	Artium Baccalaures	Bachelor of Arts	бакалавр гуманітарних наук
A.M.	Artium Magister	Master of Arts	магістр мистецтв
Litt.D.	Literarum Doctor	Doctor of Literature	особа, яка має ступінь бакалавра з літератури
L.B.	Legum Baccalaures	Bachelor of Laws	особа, яка має ступінь бакалавра в галузі права
J.D.	Juris Doctor	Doctor of Law	особа, яка має ступінь доктора в галузі права

2) позначення часу і мір ваги:

A.D.	Anno Domini	in the year of the Lord	нашої ери
ha.	hoc anno	this year	цього року
a.m.	ante meridiem	before noon	вранці
p.m.	post meridiem	afternoon	після полудня
lb.	libra	pound	фунт

3) усталені скорочення, які часто вживаються в діловій кореспонденції і є загальновідомими:

ad val.	ad valorem	according to the value	відповідно до зазначеної вартості
c.	circa	about	приблизно

cf.	confer	- compare	порівняйте
e.g.	exempli gratia	for example	наприклад
etc.	et cetera	and the rest	і так далі
ib.	ibidem	in the same passage	там же
p.t.	pro tempore	till now	дотепер
s.a.	sine anno	date is not indicated	дата не вказана
v., vs.	versus	against	проти
v.	via	through	через
v.	vide	see	дивіться
viz.	videlicet	namely	а саме
NB	nota bene	take special note of	зверніть увагу на
pp, p.p	post procurationem	for and on behalf of	від імені, за дорученням
i.e.	id est		а саме

Зазвичай такі скорочення не мають відповідних форм в українській мові. Вони вживаються в мові скоріше із стилістичних міркувань, для надання ваги контексту чи виділення його частини, Якщо латинські скорочення зустрічаються в англійському тексті, то вони не читаються як латинські слова, а замінюються англійськими еквівалентами.

Скорочення такого типу зрідка можуть походити з власної мови:

m.e. - most excellent – виключно;

b.e. - bill of exchange - переводний вексель;

bill of entry - митна декларація.

У діловій кореспонденції кількість запозичень з французької мови значно менша, ніж з латинської. Серед них:

– *ввічливі звертання:*

Mlle - Mademoiselle - Miss – міс;

Mme - Madame - Mrs. – місіс;

Messers - Messieurs - Gentlemen - панове.

– *примітки туну:*

RSVP - respondes s'il vous plait - please reply - будь ласка, дайте відповідь;

TSVP - tournez s'il vous plait - please turn over- будь ласка, перегорніть сторінку.

– назви деяких установ, дипломатичних організацій:

SRL - Societe a responsabilite limitee - Limited liability company - компанія з обмеженою відповідальністю;

CD Corps Diplomatique Diplomatic Service дипломатичний корпус.

В основному виділяють два типи скорочень: аббревіатури та акроніми.

Абревіатура – це скорочення, складене з початкових літер слів, які читаються за алфавітом:

CMEA /s:em'i:ei/ Council for Mutual Economic Assistance РЕВ Рада з питань економічної взаємодтримки;

T.L.O./ti:el/ total loss only лише у разі цілковитого пошкодження;

T.M.O./ ti: em/ telegraph money order грошовий переказ по телеграфу;

T.M. /ti: em/ trade mark торговий знак;

P.O. /pi: / postal order поштовий грошовий переказ.

Властиві англійській мові і скорочення, в яких перший компонент звужено до початкового ініціала, а другий вживається повністю:

G-manager - general manager - головний менеджер;

G-cargo - general cargo загальний (змішаний) вантаж.

Хоча ці скорочення і містять початковий ініціал, який читається за алфавітом, їх не можна назвати аббревіатурами. Це неповні форми, які утворюються шляхом одночасного скорочення і словоскладання.

Акронім це скорочення, фонетична структура якого співпадає з фонетичною структурою загальноновживаних слів, воно читається як звичайне англійське слово і вимовляється як одне ціле.

Крім того, акроніми можуть писатись як звичайне англійське слово, а не з великих літер як аббревіатури:

UNESCO Unesco /ju: nesk/ United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – ЮНЕСКО Комітет Організації Об'єднаних Націй з питань освіти, науки та культури;

UNO Uno /ju: n/ United Nations Organization ООН – Організація Об'єднаних Націй;

RAF /r:f/ Royal Air Force – королівські повітряні сили;

radar /reid:/ radio detection and ranging – радар.

Необхідно зазначити, що акроніми вживаються значно рідше в діловій кореспонденції, ніж скорочення та аббревіатури.

Наприклад:

1) *The wages start from the date which the seafarer departed from Odessa or Kyiv and cease on the date of signing off the vessel, provided the seaman is dispatched to his country, after his signing off, within 3 days **max.*** – Нарахування зарплати починається після від'їзду моряка з Одеси або Києва і припиняється після закінчення його служби. При цьому слід пересвідчитись, що моряк, списаний з судна, відбув до своєї країни **макс.** через три дні.

max. maximum – макс. (максимум)

2) *Airport expenses are to be paid by the Owners, except in cases where the crew-member is repatriated at his request prior to the expiration of the employment period (**vid.** Clause 6).* - Витрати на авіа переліт сплачує власник, окрім тих випадків, коли член екіпажу повертається на батьківщину за власним бажанням до закінчення терміну його служби (**див.** Додаток 6).

vid. vide (lat.) see - (**див.** (дивіться))

3) *I am sorry that we cannot help you further, as the company cannot accept liability for goods (**q.v.** Clause 26 of the Policy).* На жаль, ми не можемо нічим Вам зарадити, оскільки компанія не несе відповідальність за товари (**див.** Додаток 26 Страхового полісу).

q.v. quod vide (lat.) see, refer to - див. (дивіться)

4) *At present, we would like to purchase about 8.00 **kls.** of white Angora, length 20-50 **mm.*** - На даний момент ми б хотіли закупити близько 8.00 **кг.** шерсті ангори білого кольору, довжина 20-50 **мм.**

kls. kilograms кг. (кілограми)

mm. millimeter мм. (міліметр)

5) *We require the following quantities of caviar:*

*Beluga Caviar 5, 000 **lbs***

*Osetrova Caviar 4, 000 **lbs***

*Pressed Caviar 3, 000 **lbs.***

Ми замовляємо таку кількість ікри:

*Ікра білуги 5, 000 **фнт.***

*Осетрова ікра 4, 000 **фнт.***

*Паюсна ікра 3, 000 **фнт.***

lbs. libra (lat.) pounds фунт. (фунти)

6) *Have you previously applied to participate in any **MECA** American Councils or any other academic exchange program outside your country? Чи брали Ви раніше участь в будь-якій програмі обміну студентами під керівництвом **МОКУ США** та Ради з питань освіти США за межами вашої країни?*

MECA (аббревіатура) Ministry of Educational and Cultural Affairs МОК

7) **В.А.** 26005829. **Р/рахунок** 26005829

В.А. (аббревіатура) - Bank account р/рахунок

***PB** 537, Brookfield Road, Wellingborough.*

*А/с 537, Брукфілд Роуд, Веллінгбороу **PB** (аббревіатура)*

Pillar-box а/с (абонентська скринька)

8) *In answer to your specific questions: the tape-recorder costs 300\$+VAT at 13,5%. Відповідаємо на Ваше запитання: програвач коштує 300\$+ПДВ 13,5%.*

VAT (в залежності від прочитання може

бути як аббревіатурою, так і акронімом)

value added tax ПДВ (податок на додану вартість).

9) *If I am approached by the **FCO**, then I will be in a good position to support your application. Якщо **МЗС** буде Вами цікавитись, я зможу підтримати Вашу заяву.*

FCO (аббревіатура) Foreign Council Office МЗС

(Міністерство закордонних справ).

10) *At present time I can tell you that the matter is being investigated in Ukraine by the Public prosecutor's office and the **MIA**. Повідомляю, що на даний момент цією справою в Україні займаються прокуратура України та **МВС**.*

MIA (акронім) Ministry of Internal Affairs МВС

(Міністерство внутрішніх справ).

Переклад повною формою відповідного скорочення.

Цей спосіб перекладу використовується тоді, коли у мові перекладу відсутнє відповідне скорочення, причому для перекладу необхідно визначити повну **форму** скорочення в мові оригіналу (за словником або текстом оригіналу). Якщо в оригіналі скорочення вживається кілька разів, перекладач може ввести у текст перекладу відповідне скорочення у дужках після подання повної форми

скорочення і далі у тексті перекладу вживати відповідне скорочення українською мовою.

За допомоги даного способу можна перекласти наступні скорочення:

C&C - (Computers and Communications) засоби обчислювальної техніки та зв'язку;

CRS (Center for Resources Studies) Центр вивчення ресурсів.

1) *We confirm receipt of the e-mail, informing us of sailing of m.v. «Orient».* - Підтверджуємо отримання електронного листа, в якому повідомляється про прибуття теплоходу «Орієнт».

m.v. motor vessel – теплохід

2) *As to terms of payment suggested by you, we propose that 50% of the amount o should be paid in cash within 45 d/s of dispatch of the documents to Odessa and the balance by draft at 18 month from the date of the Bill of Lading with interest at 4% p.a.* Розглянувши Ваші умови оплати, ми пропонуємо сплатити 50% суми готівкою протягом **45 днів** після відправки документів в Одесу, а решту - протягом 1,5 років, сплачуючи кредит **4 відсотки річних**.

d/s days дні;

p.a. per annum (lat.) – на рік.

3) *With thirty days after the date of execution of this Agreement, the Recipient shall furnish brief biographical sketches if these have not been previously furnished, including different information i.e. on the education and experience of Office Personnel.* Через 30 днів після того, як угода набуває чинності, претендент повинен подати автобіографію (якщо цього не було зроблено раніше), яка б включала різноманітні дані, **а саме** про освіту, досвід роботи на керівних посадах.

i.e. id est (lat.) that is – тобто.

4) *The DOS involvement in the operation of this project is considered to be of an administrative nature.* Втручання **Державного Департаменту США** в здійснення цього проекту має бути суто адміністративним.

DOS (акронім) Department of State- Державний Департамент США.

5) *We should charge a commission of 3/4 p.c.* Ми будемо відраховувати **3/4 відсотки** комісійних.

p.c. per cent – відсотки.

6) We enclose two copies of contracts **Nos.65** and 66 dated 24 October, covering the sale of 6,000 tons of Winter Wheat. Ми додаємо дві копії контрактів від 24 жовтня **за номерами** 65 та 66 про продаж 6,000 тон озимої пшениці.

Nos. - numbers за номерами.

7) To: Mrs. Perry

Кому: Місис Перрі

cc: Jim Cadbury

Копія: Джиму Кедбері

From: Michael

MullerВід: Майкла Мюллера

Dept: Political

Відділ: політичний

Extn.: 3375 .

Внутрішній телефон: 3375

Mrs. Missis – місис;

cc carbon copy – копія;

Dept. Department – відділ;

Extn. external telephone – (внутр. тел.)

внутрішній телефон.

8) Speed of the Electric power drill may vary from **900 rpm to 2400 rpm**. Швидкість електродрилі **від 900 до 2400 обертів за хвилину**.

rpm revolutions per minute – обертів за хвилину.

9) You can certainly have the assembly cites you asked for (**Cat.3509**). Ви обов'язково отримаєте гарнітури, які замовляли **в каталозі 3509**.

Cat. catalogue – каталог

10) Please, inform us about the **approx.** date of delivery. Будь ласка, повідомте нас про **приблизну** дату доставки.

approx. (скорочення) approximately – приблизно.

11) **FYI:** in connection with your request to start discharging the above cargo I wanted to point out the **ff.** **До Вашого відома:** в зв'язку з проханням почати розвантаження, я б хотів підкреслити **наступне**.

FYI for your information – до вашого відома;

ff. - the following – наступне

12) **Abt:** the arrival of our representatives to take joint samples and measurements. **Стосовно** приїзду наших представників, щоб взяти зразки та провести виміри.

Abt. about – стосовно

13) We have decided to accept the 15% trade discount you offer and terms of payment, but would like the **v.s.** terms reviewed in the near future. Ми вирішили прийняти запропоновані Вами умови оплати і 15 відсот-

кову знижку, але хотіли б найближчим часом переглянути вищезазначені умови.

v.s. vide supra (lat.) – mentioned – ищезазначений

14) Under the **V/L** the carrier is not responsible for the quantity and quality of the goods, but it is our duty to deliver the cargo in the same good order. Згідно з умовами **транспортної накладної**, перевізник не несе відповідальність за кількість та якість вантажу. Він лише зобов'язаний доставити його цілим та неушкодженим.

V/L Bill of Lading – транспортна накладна.

15) **Partshipment N/P**. Часткове транспортування **не дозволяється**.

N/P not permitted – не дозволяється, не допустиме.

16) **Not-to-exceed the TPG: \$ 7,398. 00**. Не перевищувати **загальну суму гранту: \$ 7, 398. 00**

TPG (аббревіатура) - Total Portion of Grant – загальна сума гранту

17) refer to the **excl.** jurisdiction of the Ukrainian Courts of Justice розглядати в **особливому** порядку Судом Юстиції України

exli. exclusive – особливий

18) **Ref: The invoice №8976**. - **Посилання** на рахунок-фактуру за номером 8976.

Ref. - refer to – посилатись на

19) **Grant of APIBD**. Грант, що надається **асоціацією сприяння міжнародному бізнесу та розвитку**.

APIBD (аббревіатура) Association for Promotion of International Business and Development – Асоціація сприяння міжнародному бізнесу та розвитку.

20) Under the agreement **DCP** is requested. – Згідно з умовами договору оплата готівкою при доставці.

DCP (аббревіатура); delivery cash payment – оплата готівкою при доставці.

21) **Adriatico LTD** is represented by **cpt. Provolakis, GR**. **Капітан Проволакис представник грецької компанії з обмеженою відповідальністю «Адріатіко»**

LTD (limited) (акронім) limited liability company – компанія з обмеженою відповідальністю.

Часто дослівний переклад атрибутивного словосполучення неможливий внаслідок відсутності в українській мові відповідного іменника чи

літературної мови. В таких випадках доречно перестановка членів атрибутивного словосполучення при перекладі на цільову мову:

Electronics AG. Державна компанія Німеччини «Електронікс».

AG (аббревіатура) - Aktiengesellschaft (нім.) German public company – державна компанія Німеччини.

The statutory authority for assistance of U.S.C. – Завдяки сприянню радника США з питань освіти.

U.S.C. (аббревіатура) United States Counselor радник США з питань (освіти).

*We would like to draw your attention to an error, which we noticed. The nominal rating of the turbines is indicated as 130 **B.H.P.** instead of 150 **B.H.P.** - Ми хотіли б звернути Вашу увагу на виявлену нами помилку. **Вихідна потужність** турбін зазначена не 150, а 130.*

BHP (аббревіатура) break horse power вихідна потужність.

G.R.T.: 5967 – Реєстрова вантажопідйомність брутто: 5967

N.R.T.: 2918 – Реєстрова вантажопідйомність нетто: 2918

***B.H.P.:** 6000 h.p. – Вихідна потужність: 6000 кінських сил.*

G.R.T. (аббревіатура) gross registered tonnage – реєстрова вантажопідйомність брутто.

N.R.T. (аббревіатура) net registered tonnage – реєстрова вантажопідйомність нетто.

B.H.P. (аббревіатура) brake horse power – вихідна потужність; h.p. (аббревіатура) horse power – 6000 кінських сил.

*Переклад методом **повної зміни структури** атрибутивного словосполучення. Іноді перекладач змушений повністю змінювати структуру англійського атрибутивного словосполучення, з тим, щоб якомога повніше врахувати значення контексту в цілому. Суть полягає в передачі значення англійського атрибутивного словосполучення за допомогою розширеного пояснення, а також в донесенні його в максимально чіткій і лаконічній формі:*

*Indicate the program in which you applied and when you were interviewed and took the institutional **TOEFL**. Зазначте вид програми, в якій ви приймали участь; чи проходили ви співбесіду і чи ви проходили тест **перевірки знання англійської мови як іноземної**.*

TOEFL (акронім) *Test of English as a Foreign Language* – перевірка знання англійської мови як іноземної.

MECE Act of 1961. – Акт від 1961 року про обмін студентами між країнами з метою навчання і збагачення культурного досвіду.

MECE (акронім) *Mutual Educational and Cultural Exchange.* – Обмін студентами між країнами з метою навчання і збагачення культурного досвіду.

*This includes individuals who have applied to the **DIVL.** Включаючи осіб, які брали участь в лотереї, де розігрується вид на постійне місце проживання в США.*

DIVL (аббревіатура) - *Diversity Immigrant Visa Lottery* – лотерея, у якій розігрується вид на постійне місце проживання в США.

*Participants will attend a pre-departure orientation session in the **NIS.** – Перед від'їздом учасники відвідуватимуть спеціальні курси в установі, яка опікується проблемами іммігрантів та надає їм консультації.*

NIS (акронім) *National Immigrant Service* – установа, яка опікується проблемами іммігрантів і надає їм консультації.

*If a question does not apply to me, I wrote **N/A.** – Якщо питання не має до мене ніякого відношення, то я напишу - **питання мене не стосується.***

N/A not applicable question питання, яке не стосується респондента.

Інші аббревіатури та скорочення:

P.R. (акронім) *Public Relations* – відділ по зв'язкам із громадськістю.

GOR (аббревіатура) *Grant's Officer Representative* – уповноважені представники фонду, який надає гранти.

FCP (аббревіатура) *Federal Cost Principles* – принципи, на яких побудована фінансова політика федерального уряду.

ACIE (аббревіатура) (*American Council for International Education*) – рада США з питань здобуття освіти за кордоном.

NIS (акронім) *goods – not in stock* – товари, відсутні на складі (які не є в наявності, в асортименті).

ICAO *International Civil Aviation Organization* – ІКАО Міжнародна організація цивільної авіації;

IMCO *Intergovernmental Maritime Consulting Organization* – ІМКО
Міжнародна морська консультативна організація;

UPI – *United Press International* – агенція ЮПІ (або агенція Юнайтед прес)

(переклад здійснений за допомогою транслітерації UPI ЮПІ, хоча в даному випадку допустиме і транскрибування повної (вихідної) форми відповідного скорочення *United Press Юнайтед прес. GATT General Agreement* ГАТТ загальна угода щодо тарифів *on Tariffs and Trade* та умов ведення торгівлі).

OUP (аббревіатура) *Oxford University Press* – видавництво «Оксфорд юніверсіті прес».

DWT: 6573. – Повна вантажопідйомність (дедвейт): 6573.

DWT (аббревіатура) *deadweight tonnage* – дедвейт (повна вантажопідйомність).

Paid on Pro Forma inv. – Плата за рахунком-фактурою.

Inv. invoice інвойс (передплата), рахунок-фактура.

P.S. *Location of Ukrainian offices are listed below, for information about offices in other countries please call or visit the web-cites.* – Постскриптум: адреси українських представництв розміщені нижче, довідки щодо представництв в інших країнах розміщені на веб-сайтах.

P.S.(акронім) *post scriptum (lat.)* – постскриптум (примітка, пропис).

N.B. *Participants must submit one original and two photocopies of the application.* – Зауважте, що претендент повинен надати оригінал і дві ксерокопії анкети.

N.B. (аббревіатура) *nota bene (lat.)* – Нота Бене (зауважте, що) (в цих прикладах переклад був здійснений шляхом транскрибування повної форми скорочення, хоча цілком прийнятним є перенесення оригінальної форми цих скорочень до тексту перекладу). – Слід зауважити, що компанія ЛДМ розірвала контракт по доставці.

LDM (аббревіатура) компанія ЛДМ (транслітерування).

Please indicate the FSA Specialization, which most closely matches your current specialization. – Будь ласка, зазначте ту спеціалізацію програми ФСА, яка найбільше співпадає з Вашою теперішньою спеціалізацією.

FSA (абревіатура) Freedom Support Act – програма ФСА (транслітерування).

***MFO:** 33130. МФО: 331304 - MFO (абревіатура) МФО (транслітерування).*

*Bank Name: **MT-Bank**. – Назва банку: МТ-Банк*

MT-Bank (абревіатура) – МТ-Банк (транслітерування).

*Any change must be approved in advance by the **PAO**. – Будь-які зміни слід заздалегідь узгоджувати з ПАО.*

PAO (абревіатура) Pan American Organization – ПАО (транслітерування).

***CIF** acceptable, payment within 30 d/s. – Умови перевезення – СІФ, оплата протягом 30 днів.*

CIF (акронім) СІФ (транслітерування; однак для певної категорії отримувачів інформації знадобиться пояснення СІФ перші літери англійських слів cost, insurance, freight умови, згідно яких вартість перевезення включає також і витрати на страхування).

***Перенесення оригінальної форми скорочення до тексту перекладу**, нерідко у сполученні із пояснювальним словом. Це явище пояснюється відсутністю у мові перекладу адекватного відповідника:*

*Our company announces first 128 **MB SIMMs**. – Наша компанія випускає перші модулі пам'яті SIMM на 128 МБ.*

SIMM (абревіатура) – Модуль пам'яті SIMM на 128 Мб.

*In order to be eligible for the Program, applicants must receive and maintain a **J-1 visa**. – Для того, щоб мати змогу приймати участь у цій програмі, претенденти повинні отримати візу J-1.*

J-1 visa (абревіатура) – віза J-1

***E-mail** address and contact telephone. E- mail і контактний телефон.*

E-mail (акронім) Electronic mail E-mail (електронна пошта, адреса в Інтернет мережі).

***OMB** Circular A-122. – Формуляр OMB туну A-122.*

Формуляр OMB (абревіатура) туну A-122

*A number of my customers have been asking about your bookcase, which is listed in your Summer catalogue under **KT-31**. - Багато покупців запитують про книжкову шафу, розміщену в літньому каталозі (лот КТ-31). - КТ-31 (абревіатура) КТ-31*

2.3 Перекладацькі прийоми та трансформації

Специфіка та різноманітність текстів обумовлює використання певних перекладацьких прийомів та трансформацій. Більша частина текстів для перекладу – це документація науково-технічного, юридичного, економічного та ділового характеру, у яких фахові терміни займають значне місце. Фахові терміни, як мовні знаки, що репрезентують поняття спеціальної, професійної галузі, становлять суттєву складову різних видів текстів і відносяться до основних труднощів їх перекладів з огляду на свою неоднозначність, відсутність у мові перекладу відповідників нових термінів, а також певні відмінності процесу термінотворення в англійській та українській мовах.

Для адекватного перекладу термінів потрібно мати теоретичні знання у тій чи іншій галузі, якої власне стосується переклад, а також розуміти зміст термінів англійською мовою і знання фахової термінології рідною мовою. Для кожного типу перекладу (науково-технічний, суспільно-політичний, юридичний, економічний та інші типи перекладу) окрім основних традиційних трансформацій, існують й специфічні перетворення, що притаманні окремим типам. Так, перекладаючи тексти науково-технічного стилю необхідно брати до уваги специфіку лексики та правильно підбирати слова у мові перекладу.

Переклад з використанням:

1) лексичного еквівалента:

- а) для перекладу термінів доцільно використовувати *еквіваленти*, тобто постійні рівнозначні відповідники, які не залежать від контексту (Chamber of Commerce – Торгово-промислова палата; European Economic Area – Європейська економічна зона). В якості еквівалента береться український термін, форма котрого не пов'язана з формою англійського терміну: *whitecollarworkers*– *службовці*;
- б) еквівалент, створений шляхом транскрибування англійського терміну: *dividends*– *дивіденди*, *Gualapack* – *Гуалапак*; *India* – *Індія*, *Sabic Sales Europe* – *Сабік Сейлс Юрон*, *management* – *менеджмент*;
- в) еквівалент, створений за допомогою поєднання транскрибування та калькування: *platform* - *платформа*.

2) Транскодування термінів, тобто передавання звукової або графічної форми слова вихідної мови (ВМ) засобами абетки мови перекладу (МП):

- 1) *транслітерування* (status – статус; proforma – проформа, marketing маркетинг),
- 2) *адаптивне транскодування* (pallet – палета; declaration – декларація, platform платформа).

3) Прийом калькування – перекладу нових термінів, коли відповідником терміну вихідної мови в цільовій мові вибирається, як правило, перший за порядком відповідник у словнику (purchasing power– споживча здатність; discontinuity – припинення діяльності, provision – постачання; actual price – фактична ціна; bank details – банківські реквізити; discount – знижка). Калькування зазвичай використовують в тих випадках, коли дослівний переклад не призводить до буквалізму: *Br. Std. (British Standard) - Британський стандарт.*

- *The balance must be paid to the company either in USD or LC. – Решту потрібно сплатити компанії в доларах США або ж в місцевій валюті.*

*US dollars долари США; LC (аббревіатура) –
local currency – місцева валюта.*

- *Terms and conditions of the "C.B.A." are in conformity with the Laws of Ukraine. Умови та положення колективного трудового договору не суперечать законодавству України.*

*C.B.A. (аббревіатура) – Collective Bargaining Agreement –
Колективний трудовий договір.*

4) Експлікація (описовий переклад), що також є лексико-граматичною трансформацією, за якої лексична одиниця мови оригіналу замінюється словосполученням, що експлікує її значення, тобто тим, що дає більш-менш повне пояснення або визначення цього значення мовою перекладу (*consideration* – зустрічне задоволення; *merchantability* – придатність до продажу; *market auction* – торгівля цінними паперами, *wail* – автомобіль з високими динамічними якостями).

5) Інверсія – переклад зі зміною порядку компонентів словосполучення (*market distribution* – розповсюдження на ринку; *application*

score – сфера застосування).

б) **Антонімічний переклад** – прийом формальної негативації (*unabolished* – такий, що залишається чинним).

7) **Переклад шляхом обрання одного з можливих лексичних варіантів:**

а) Вибір між «калькою» і відповідним українським терміном: *full employment* – 1) повна зайнятість; 2) відсутність безробіття.

б) Вибір між транскрибуванням та українським терміном: *authentic* – 1) аутентичний; 2) справжній.

Реакція людини, що знайомиться з текстом, визначається не тільки властивостями самого тексту (його семантикою і структурою), але й наявністю певних передумов, якими людина повинна володіти, щоб адекватно сприйняти та інтерпретувати зміст тексту – до таких передумов належать не лише гарне знання, часткове знання, чи абсолютне незнання мови, якою написано текст, але й наявність звичок та певних мовних стандартів і стереотипів і певних попередніх знань, без яких не можна зрозуміти, про що йде мова. Цей комплекс передумов та складових, без якого неможлива успішна мовна комунікація, і називають *комунікативною компетенцією*. Переклад вважається релевантним, якщо комунікативні компетенції носія мови оригіналу та носія мови перекладу співпадають. Для цього перекладач змушений використовувати *трансформації*, але не слід забувати про те, що перекладацькі трансформації, безсумнівно, є вимушеною необхідністю. Нерідко є можливість перекласти, як кажуть, «слово в слово» і нею, звичайно ж, треба користуватися.

Трансформації при недостатній кваліфікації чи невеликому досвіді перекладача легко можуть бути або недостатніми, або надмірними, або взагалі застосовані там, де можна було б зовсім обійтися без них. Про те, що таке явище справді має місце у перекладі, свідчать два популярних перекладацьких поняття: **«буквалізм»** як результат того, що перекладач не скористався можливістю застосування трансформації і переклав занадто близько до тексту оригіналу; і **«вільність»** як продукт надмірності перекладацьких трансформацій, коли перекладач без шкоди для якості перекладу міг би перекласти ближче до похідного тексту.

Найбільш використовуваними при перекладі вважаються морфологічні, лексичні, граматичні трансформації.

До трансформацій на *морфологічному рівні* звертаються тоді, коли потрібно граматичну одиницю в оригіналі перетворити на одиницю мови перекладу з іншим граматичним значенням.

Лексичні трансформації (конкретизація; генералізація; додавання слова; вилучення слова) доречні тоді, коли підбір повноцінного еквіваленту є неможливим або ж викривляє зміст оригіналу. В англо-українському перекладі лексичні трансформації часто є питанням індивідуального вибору перекладача і, як правило, сильно залежать від стилістичних особливостей цільового тексту.

Коли потрібно змінити граматичне значення одиниці перекладу, то використовуємо *граматичні трансформації* (перестановка, додавання, вилучення) щодо частин мови або члена речення.

2.4 Класифікація аббревіатур та застосування доступних способів перекладу

Класифікація аббревіатур має важливе практичне і теоретичне значення для визначення їхнього статусу, адже це надає можливість вивчати аббревіатури систематизовано: вихідна одиниця (основа, від якої походить аббревіатура), готова (похідна) одиниця - сама аббревіатура.

Є два основні типи скорочень:

➤ **Графічні:** результат скорочення слів і словосполучень тільки в письмовій мові, у той час як в усному мовленні використовуються відповідні повні форми. Це символи, які використовуються на письмі замість слів і словосполучень. Вони використовуються для економії місця й посилення в письмовій формі. В усному ж мовленні вони заміщуються повною формою слова чи словосполучення, як, наприклад, *bldg (building), govt (government)*; дуже розповсюдженими є графічні скорочення позначень днів тижня (Sun – Sunday), місяців (Feb – February), американських штатів (Alas. – Alaska), звертань (Mr., Ms., Dr. – Mister, Miss, Doctor), військових рангів (Col. – colonel), наукових ступенів (BA – Bachelor of Arts), одиниць вимірювання часу,

довжини, ваги (sec – second, ft – foot/feet) тощо.

Однак, читання деяких графічних скорочень залежить **від контексту**, тому при перекладі потрібно бути уважними.

Наприклад:

- «**M**» можна читати як: *чоловічий, одружений, метр, миля, мільйон, хвилина;*
- «**l.p.**» можна читати як: *довгограюче, низький тиск.*

<i>The gift will help provide fully funded scholarships for more than 100 PhD students through a new postgraduate scholars programme from October, supported by £79m, £25m of which will go to St Catharine's College, where Mr Harding studied natural sciences.</i>	<i>Завдяки цьому гранту, з'явиться можливість фінансування стипендій для більш ніж 100 аспірантів у рамках нової програми аспірантських стипендій, що розпочнеться в жовтні. На її підтримку виділили 79 мільйонів фунтів, 25 із яких відправлять до коледжу святої Катерини, де містер Гардінг вивчав природні науки</i>
---	---

Прикладами графічних скорочень є **PhD, m, St., Mr.** Дані скорочення переносяться в усне мовлення лише в повній формі. Що ж стосується перекладу на письмі, то скорочення **m, St.** можна перекласти відповідними скороченнями як **млн.** та **св.**, в той час як **PhD** та **Mr.** потребують перекладу повною відповідною формою.

➤ **Лексичні скорочення:** можуть бути присутніми як в усному, так і у письмовому спілкуванні:

<i>A CRM system pulls all of this together, enabling you to track the organizations that you deal with, manage your contacts, log information and market to them more effectively.</i>	<i>CRM-система поєднує все це, і надає вам можливість слідкувати за роботою організацій, з якими ви співпрацюєте, управляти вашими контактами, інформацією, а також робити процес торгівлі більш ефективним.</i>
--	--

CRM – приклад аббревіатури, що зберігається в скороченому вигляді як на письмі, так і в усному мовленні. В мові перекладу вона зберігається в оригінальному вигляді, оскільки широко вживається саме в такому вигляді в мові перекладу.

Абревіатурою зазвичай називають процес та результат процесу створення слова з перших літер чи складів компонентів фрази чи складного слова. Вона, в свою чергу, представлена:

➤ **Ініціалізмами**, які читаються як послідовність початкових літер, вони не здатні самотійно виконувати роль лексем, тому існують лише у складі абrevіатур та складноскорочених слів.

<i>Police investigating the disappearance of student Libby Squire are examining CCTV footage which may show her getting into a car close to where she was last seen.</i>	<i>Під час розслідування зникнення студентки Ліббі Сквєр, поліція уважно перевіряє записи системи охоронного відеонагляду, на яких, можливо, вона сідає в машину поблизу того місця, де її бачили востаннє.</i>
--	---

CCTV – ініціалізм, що читається як послідовність початкових літер. Вихідна форма абrevіатури – **closed-circuit television**. Переклад даного ініціалізму варто робити за допомогою відповідної повної форми мовою перекладу, **система охоронного відеонагляду**, так як ця абrevіатура не є цілком зрозумілою для україномовного реципієнта тексту.

У випадку, якщо ця абrevіатура використовуватиметься в тексті надалі, можна створити скорочений україномовний варіант **СОВН** і використовувати його далі у тексті.

➤ **Акронімами**, тобто послідовністю звуків, позначених складовими літерами, немов вона є звичайним словом, – останнім часом цей тип є дуже розповсюдженим у всіх сферах людської діяльності, особливо у політичному та технічному вокабулярі.

<i>The photos include a selfie of the Amazon CEO.</i>	<i>Селфі головного виконавчого директора «Амазону».</i>
---	---

Прикладом акроніму в даному реченні є абrevіатура **CEO**, яка в усному реченні читається як послідовність звуків, утворюючи слово. В реченні перекладу цю абrevіатуру відтворено як **головний виконавчий директор**, тобто за допомогою відповідної повної форми. Повна вихідна форма абrevіатури – **chief executive officer**. Тим не менш, сьогодні в все частіше передають дану абrevіатуру в українській мові в оригінальному вигляді. Особливо це характерно для сфер, які зараз активно розвиваються та виходять на міжнародний ринок, як ІТ або маркетинг.

➤ **Фонетичні абrevіації** – ще один вид абrevіатури. Він утворюється шляхом заміни компонента чи цілого слова літерою / цифрою, лексикалізована форма якої має ті ж (або наближені до них) фонетичні характеристики, що й замінюваний компонент.

Доволі часто в мережевому спілкуванні користувачі скорочують прості за структурою слова англійської мови навіть до однієї букви або цифри. Наприклад, слово **бачити** – **see** перетворюється відповідно до звучання на літеру **С**, дієслово **are** замінюють літерою **R**, займенник **you** передається літерою **U**,

<p><i>HRU? – How are you? And while Alex was sending texts 'I h8 u 4eva' to Jordan's no doubt pink crystallized phone, she was busy trotting in the snow, showing off her new equestrian range</i></p>	<p><i>В той час, як Алекс надсилав на рожевий всипаний камінцями телефон Джордан повідомлення з текстом «завжди ненавидіти тебе», вона була зайнята організацією показу нової колекції для верхової їзди</i></p>
--	--

У наведеному реченні містяться аж три фонетичні аббревіації, **H8**, **U** та **4eva**. Дієслово "**ненавидіти**" – "**hate**" трансформується у комбінацію першої літери і цифри **8 (eight)**, а прислівник **forever** перетворюється на цифру **4 (four)** та буквосполучення **eva**, що в результаті звучить необхідним чином. Займенник **you** було передано літерою **U**, що також має необхідне звучання.

У цьому випадку, щоб донести читачу сенс повідомлення, найкраще використати повні українські відповідники, **ненавидіти, завжди та тебе**. Такий вибір пояснюється тим, що в українському мовленні ми не маємо таких фонетичних замінів.

Три основні типи аббревіатурних знаків що охоплюють всі аббревіатури сучасної англійської мови:

- *Складні аббревіатури, до складу яких входить частина або частини тільки одного слова;*
- *складені аббревіатури, до складу яких входять не тільки редуковані частини слів, а й повні слова;*
- *ініціальні аббревіатури, що обов'язково складаються з початкових літер слів скорочуваного словосполучення.*

До складних аббревіатур входять:

❖ **Апокопи:**

<p><i>A memo from Biden's incoming chief of staff Ron Klain said: "We face four overlapping and compounding crises: the Covid-19 crisis, the resulting economic crisis, the climate crisis, and a racial equity crisis."</i></p>	<p><i>У меморандумі новопризначеного глави адміністрації Білого Дому, Рональда Клейна, вказано: «Ми зіштовхнулися з чотирма кризами одночасно: криза Covid-19, економічна криза в результаті Covid-19, кліматична криза та криза расової толерантності.</i></p>
--	---

У даному випадку ми бачимо апокоп **memo**. Вихідна форма цього скорочення – **memorandum**. Переклад цієї одиниці варто здійснити за допомогою повної відповідної форми **меморандум**, оскільки подібного скорочення даного слова українською мовою не існує.

У реченні, наведеному в якості прикладу, є ще одне скорочення **Covid-19**, утворене від словосполучення **coronavirus disease 2019**. Цей акронім часто переноситься в оригінальному вигляді до українською мови і є відомим широковживаним інтернаціоналізмом, що представляю собою назву захворювання. Саме тому доцільно залишити це скорочення в реченні перекладу в оригінальному вигляді.

❖ Аферезис.

<p><i>The cross-party public accounts committee (PAC) said many hard-pressed workers have been left to fend for themselves, while large corporations received taxpayer support and paid their executives large bonuses</i></p>	<p><i>У міжпартійному комітеті з розподілу національного бюджету (МПРНБ) заявили, що багато працівників, які знаходяться у скрутному становищі, були покинуті напризволяще, при тому, що великим корпораціям надали податкову підтримку, а їхнім керівникам виплатили чималі премії</i></p>
---	--

Дієслово **fend** є прикладом аферезиса, утвореного від повної форми **defend**. Очевидно, що зберегти цю одиницю в скороченому вигляді в мові перекладу неможливо, тому, знову ж таки перекладаємо українською мовою за допомогою повної відповідної форми покинуті **напризволяще**.

❖ Синкопи.

<p><i>Campbell responded: "I do hear you ma'am, but when there is a lockdown enforced and freedom of speech curtailed, I don't know where else I am supposed to voice that opinion."</i></p>	<p><i>Кампбелл відповів: «Так, я чую вас, пані, але коли йдеться про вимушену повну ізоляцію та обмеження свободи слова, я не знаю, куди ще мені звертатися»</i></p>
--	--

Ma'am – приклад синкопа, у якому опущено літеру **d** посередині слова. Утворено скорочення від слова **madam**. Перекладено за допомогою повної відповідної форми.

❖ Стягнення.

<i>On Friday, Meghan's half-brother Thomas Markle Jnr gave an interview to Germany's Bund magazine claiming their father "just wants to hear from his daughter and have her back in her life"</i>	<i>У п'ятницю брат Меган, Томас Маркл молодший, дав інтерв'ю для німецького журналу «Бунд», під час якого сказав, що їхній батько просто хоче почути свою доньку, і щоб вона знову з'явилася в його житті».</i>
---	---

У цьому прикладі ми бачимо стягнення *Jnr*, утворене від повної форми *junior*. Перекладати дану мовну одиницю варто за допомогою повної відповідної форми. Скорочена форма *мол.* теж наявна в українській мові, проте у даному контексті є не доцільною, оскільки може бути не зрозумілою для україномовного реципієнта.

Складені абрєвіатури

Складені абрєвіатури, в свою чергу, можуть бути розділені на:

❖ Зрощення.

<i>Donald Tusk, the European Council president, said after his meeting with the PM there was "still no breakthrough in sight" and that "talks will continue", while the European parliament's Brexit chief Guy Verhofstadt warned: "For us, an all-weather backstop is absolutely key and if there are problems with the backstop as it is absolutely seen, our proposal is to try and solve the problem in the political declaration."</i>	<i>Голова Європейського консульства, Дональд Таск, після засідання членів парламенту заявив, що «ніякого прогресу досі не видно», і «балачки продовжуватимуться». В той час голова Європейського парламенту з питань Брекзиту, Гі Вергофстад застерезив: «Підтримка за будь-яких умов – це головне для нас, і якщо вона відсутня, як ми бачимо наразі, ми пропонуємо спробувати вирішити проблему шляхом підписання політичної декларації»</i>
---	--

Brexit – слово, яке сьогодні є поширеним у всіх виданнях, представляє собою зрощення, утворене від словосполучення **British exit**, і означає **вихід Великобританії з Євросоюзу**. Сьогодні у більшості статей це слово перекладається за допомогою транскрипції, як **Брекзит**, у такому вигляді воно давно увійшло в щоденне використання. Саме тому вважаємо доцільним переклад таким способом.

Однак, допустимим є і метод експлікації в цьому випадку, словосполученням **вихід Великобританії з Євросоюзу**. Обирати спосіб варто спираючись на цільову аудиторію тексту перекладу.

❖ Накладки

<i>The number of children taking history at GCSE has risen in recent years in light of the Ebacc – but the new report warns that the rise is “unevenly spread” across schools.</i>	<i>Кількість дітей, що здають історію під час випускних екзаменів в рамках отримання бакалаврської освіти в Англії зростала останніми роками, але в новому докладі звертають увагу на те, що це зростання нерівномірно розподіляється серед шкіл.</i>
--	---

Ebacc – приклад накладки, утвореної від **English Baccalaureate**, бакалаврська освіта в Англії. В українській мові не існує скороченого відповідника, оскільки це реалії іншої країни, тому перекладати варто повною відповідною формою **отримання бакалаврського рівня освіти в Англії**.

Що ж стосується ініціальної абрєвіатури **GCSE**, вихідна форма якої **General Certificate of Secondary Education**, то її було перекладено як **випускні екзамен у школі**, теж повною відповідною формою, також з причин відсутності відповідного скорочення.

❖ Частково скорочені слова

<i>She spent £45 on veg at a wholesale market and now hopes her incredible prep work will save her time every evening</i>	<i>Вона витратила 45 фунтів на овочі на оптовому ринку, і зараз сподівається, що така неймовірна підготовка забезпечить їй економію часу кожного вечора</i>
---	---

Прикладом частково скороченого слова є **prep work**, утворене від словосполучення **preparation work**, яке означає підготовку.

Відповідного скорочення в українській мові немає, тому перекладаємо повною відповідною формою **підготовка**.

Абрєвійовані лексеми можуть бути диференційовані і за ступенем спеціалізації.

1. Загальноживані абрєвіатури, частотні, наприклад, **yrly. - yearly; ud. - yard** й ін., доступні для розшифровки як професіоналам в діловій сфері, так і непрофесіоналам.

<i>For instance, EU citizens will not need to prove their knowledge of language and life in the UK to get settled status.</i>	<i>Наприклад, громадянам країн-членів ЄС, щоб отримати статус переселенця, більше не потрібно доводити, що вони володіють мовою і мають досвід проживання у Об'єднаному Королівстві Великобританії.</i>
---	---

Абревіатура **EU** вживається дуже часто у багатьох джерелах, не в залежності від їхньої приналежності, тому в українській мові давно утворився певний скорочений відповідник, який зазвичай використовується для перекладу, **ЄС**. Що ж стосується ініціалізму **UK**, утвореного від **United Kingdom**, то найдоцільніше було б перекласти його повною відповідною формою **Об'єднане Королівство Великобританії**, оскільки відповідне скорочення **OK** не є поширеним в україномовних текстах.

2. Професійні абревіатури, властиві тільки діловому мовленню і нечастотні в мовленні інших типів. Між тим, мотивація таких абревіатур прочитується без особливих зусиль, тому розшифровку їх також можуть здійснити як професіонали, так і непрофесіонали, наприклад, **wg. - weight guaranteed; val. - value; UGT - urgent** і т.д.

<i>However, it comes with side effects, including liver problems, depression and dry skin, so always discuss options with your GP.</i>	<i>Тим не менш, можуть з'явитися побічні ефекти, такі як проблеми з печінкою, депресія та сухість шкіри, тому краще проконсультуватися з лікарем-терапевтом.</i>
--	--

Абревіатура **GP**, утворена від вихідного словосполучення **general practitioner**, була перекладена відповідною повною формою словосполучення **лікар-терапевт**, оскільки не має відповідного скорочення в українській мові. Очевидно, що ініціалізм **GP** з'явився в сфері медицини, втім, зараз є зрозумілим для більшості жителів Великобританії. Саме тому його можна віднести до професійних абревіатур, зрозумілих більшості реципієнтів.

3. Найбільш численний підтип абревіатур – термінологічні абревіатури, як правило, доступні саме професіоналам в даній сфері.

<i>Harmful skincare ingredients including BHA (butylated hydroxanisole) and BHT (butylated hydroxytoluene), which are popular preservatives often found in moisturisers and makeup, as well as food products, have been linked to potential environmental harm.</i>	<i>Шкідливі інгредієнти для догляду за шкірою, такі як бутилгідрокситолуол та бутилгідроксанізол, популярні консерванти, які часто входять до складу зволожуючих засобів та косметики, є потенційно шкідливими для оточуючого середовища.</i>
---	---

Абревіатури **BHA** та **BHT**, наявні у прикладі, супроводжуються відповідними повними формами у тексті оригіналу. Не дивно, адже ці мовні одиниці є дуже вузькопрофільними, і, напевно, читач, не маючий жодного відношення до даної сфери діяльності, зрозуміє їхнє значення. Тому, перекладаючи їх українською мовою, варто надати їхні

повні відповідники, **бутилгідрокситолуол та бутилгідроксанізол**. За необхідності використання цих термінів у тексті надалі, можна вписати у дужках альтернативні назви, якими позначають ці терміни, **E-321 та E-320**, щоб надалі використовувати в тексті саме їх. Це забезпечить певну економію мовленнєвого простору.

Властиві англійській мові і скорочення, в яких перший компонент звужено до початкового ініціала, а другий вживається повністю: *U-boat - underwater boat* - підводний човен.

Службові слова, як правило не скорочуються, за винятком сполучника **and**, що зводиться до позначення **&**.

Прийменники загалом зберігаються: *C-in-C commander-in-chief; c-to-c center-to-center*.

Вони можуть вживатись з означеним або неозначеним артиклем – *a cap, the UNO, the USA*.

Коли початкові літери скорочень подвоюються, вони означають множину: *ll – lines рядки; pp pages сторінки*.

Процес утворення скорочень досить активний і їх кількість постійно зростає внаслідок розширення сфери комунікації (факс, телекс, Інтернет) та прагнення до економії часу, стислості та чіткості.

Як і інші європейські мови, англійська мова має велику кількість запозичень. Це явище притаманне також і скороченням.

Запозичення – процес надходження і засвоєння іншомовних слів внаслідок різних соціальних причин – війни, торгівлі, подорожей, науково-технічного співробітництва, культурних зв'язків та контактів між країнами.

Розвиток мови тісно пов'язаний з історичним процесом. Так на розвиток англійської мови вплинули такі події як підкорення Британії римлянами та битва при Гастінгсі 1066 року, яка поклала початок норманському завоюванню. Не дивно, що в англійській мові найбільш продуктивними є запозичення з латинської та французької мов. Цьому факту є логічне пояснення. В період завоювань відбулося масове взаємопроникнення слів та запозичення лексики. Англійську мову почали використовувати лише для комунікативних цілей, і вона майже не вживалась у писемній формі за винятком молитов і проповідей. У той же час латинська мова вживалась для офіційних записів у вчених працях з філософії та теології, в історичних хроніках і

церковних літургіях. Французька мова була мовою королівського оточення і аристократії. Тобто англійська мова поступово втратила свою офіційну і особливо законодавчу роль, поступившись тим самим латинській та французькій. Слід зазначити, що двомовність була характерною рисою середньовічної Європи.

Розглянемо більш детально **запозичення з латинської мови**.

Скорочені до нашого часу зберегли не лише свою форму, а й правопис мертвої мови. Частину цих запозичень складають прислів'я, що не мають відповідних сталих сполучень в англійській мові, а також вислови, які вживаються у скороченій формі.

Широкі можливості скорочення як мовного словотвору вплинули на окремі власні імена та прізвища. Цей вид скорочень спостерігається ще у давньому Римі, де імператора Домиціана, наприклад, називали скорочено **DDD Dominus ac Deus Domitianus Володар і бог Домиціан**.

У сучасній англійській мові скорочуються прізвища письменників, кіноакторів тощо, наприклад:

G.B.S. George Bernard Shaw Джордж Бернард Шоу;

B.B. Brigitte Bardot Бріджит Бардо;

C.C. Claudia Cardinale Клаудія Кардинале;

D.D. Diana Dors Діана Дорс;

G.G. Greta Garbo Грета Гарбо;

Скорочення та абрєвіатури також можна передавати на українську мову за допомогою транскодування (транскрибування або транслітерування). Для правильного перекладу необхідно дотримуватися системи міжнародної транскрипції або між алфавітної відповідності. Більшість схем перекладацької транслітерації зводяться до наступного:

англійська літера	українська літера	англійська літера	українська літера
A	а, е	N	Н
B	Б	O	о, оу
C	с, ц, к	P	П
D	Д	Q	К
E	і, у	R	Р
F	Ф	S	С
G	г, дж	T	Т

Н	Г	U	у, ю
І	і, ай	V	В
Ј	дж, ж	W	В
К	К	X	Кс
L	Л	Y	і, и
М	М	Z	з, ц

Тут особливо слід зазначити сполучення букв, які передаються звуками відповідно до правил читання (наприклад, ch – і, aw – і про, ou й т.д.).

Але єдиної системи таких відповідностей на сьогоднішній день не існує. У США, наприклад, одним із принципів перекладацької транскрипції прийнято вважати the Library of Congress System; у Великобританії - так названа Liverpool scheme (British Academy system) тощо.

За допомогою способу транслітерації зазвичай передаються скорочені назви військових блоків, політичних партій та інших політичних організацій, промислових фірм, різних товариств і т.п. Транслітерація скорочень характерна для визначених аббревіатурами власних назв.

Зараз існує тенденція до перенесення без змін більш популярних, з міжнародним значенням скорочень: назви організацій, інститутів, товариств; так, в скороченнях відомі назви великих інформаційних агентств. Наприклад:

ICAO	<i>International Civil Aviation Organization</i>	ІКАО	<i>Міжнародна організація цивільної авіації</i>
IMCO	<i>Inter-governmental Maritime Consulting Organization</i>	ІМКО	<i>Міжнародна морська консультативна організація</i>
IUPAC	<i>International Union of Pure and Applied Chemistry</i>	ІЮПАК	<i>Міжнародний союз теоретичної і прикладної хімії</i>
AIKMA	<i>International Association of Aircraft Manufacturers</i>	АІКМА	<i>Міжнародна асоціація конструкторів авіаційної промисловості</i>
INSERFA	<i>uncertain phase</i>	ІНСЕРФА	<i>стадія непевності</i>

Транскодуються й деякі інші скорочення та складноскорочені слова. Наприклад: *teflon* – тefлон, *maser* – мазер, *pixel (picture element)* – піксел (елемент відображення), *vocoder (voice coder)* –

voocoder, telemetry – дистанційні вимірювання – телеметрія, spindle – шпindel – шийка вала, orcode – онкод – операційний код.

2.5 Специфіка технічного перекладу

Технічний переклад – один із найскладніших видів перекладу. Це пов'язано з великою кількістю вимог, що висуваються до подібної роботи. До технічного перекладу відносять усі науково-технічні тексти, документи, інструкції, доповіді, довідники та словники. Тексти такого плану містять безліч специфічної термінології, що становить головні труднощі технічного перекладу. Термін являє собою слово чи поєднання слів, яка точно називає явище, предмет або наукове поняття, максимально розкриваючи його зміст.

Головна особливість технічного перекладу – вимога до його високої точності (еквівалентності). Завдання перекладача – передати інформацію максимально близько до оригіналу. Інакше в тексті можуть виникнути викривлення, що ведуть до неправильного розуміння важливої інформації. Добір лексики здійснюється ретельно і зважено. Побудова фраз має бути логічною та осмисленою.

До інших вимог технічного перекладу відносять адекватність та інформативність. Не менш важливо витримувати стиль подібних текстів. Сюди відноситься не тільки лексика, а й граматичний лад тексту, а також спосіб викладу матеріалу. Найчастіше це формально-логічний стиль.

Специфіка роботи з технічними текстами:

1. При роботі з текстами технічної спрямованості слід створити власний глосарій, куди заносити варіанти перекладу відповідно до визначеної сфери.
2. Під час роботи уникати різного написання власних назв, назв установ, посад; для цього слід вести нотатки.
3. Не забувати про літеру «Г» на позначення «G»: Bergmann: Бергманн.
4. В українській мові після заголовків **крапка не ставиться**
5. Перевіряти логіку речення, бути обережними з «фальшивими друзями перекладача».

6. Слідкувати за тим, чи вписується значення конкретного слова у контекст.
7. Назви газет не перекладати, залишати в оригіналі: «.....»
8. Прізвища транскрибувати, а не транслітерувати: White – Уайт.
9. Уникати явища інтерференції. Пам'ятати, що українською пасив вживається рідше, ніж англійською.
10. На відміну від художнього перекладу, де головне завдання – передати зміст, а перекладач може скористатися своєю фантазією, включити вигадливі звороти й різноманітні фігури мови, у технічному перекладі неприпустима присутність емоційності та суб'єктивності.

Основні правила технічного перекладу для спеціаліста:

- знання лексики, граматики і словотвору іноземної мови, з якої виконується переклад (на тому рівні, який потрібен для розуміння вихідного тексту);
- знання мови, на яку виконується переклад (на рівні, достатньому для грамотного викладу матеріалу);
- відмінне знання специфіки текстів і термінології;
- уміння користуватися лінгвістичними і технічними джерелами інформації;
- знайомство зі специфікою галузі, до якої належить текст (екстралінгвістичні знання);
- наявність лінгвістичних знань (про способи перекладу, такі як транслітерація, опущення, перестановки, антонімічний переклад тощо);
- володіння технікою технічного перекладу (використання відповідних перекладацьких трансформацій і відповідностей, знання клішованих словосполучень).

Підвищенню якості технічного перекладу сприяє наявність у перекладача другої технічної освіти.

Проблеми технічного перекладу

Оскільки технічний переклад являє собою поєднання лінгвістики з наукою і технікою, його головна складність полягає в необхідності суміщати знання з усіх перелічених галузей. Професійні перекладачі використовують різні тлумачні та профільні словники для роботи з текстами, оскільки для сучасного технічного прогресу характерне взаємне проникнення термінів з одних галузей в інші.

Ще одна складність у процесі перекладу – різниця вимог до скорочень і відмінність у державних стандартах. Прикладом можливих труднощів із перекладом скорочень в англійській мові можуть бути такі слова, як *w/o (without)*, *assy (assembly)* та інші.

Остання складність – необхідність правильної трансформації речення або параграфа тексту. Тут важливо зберегти баланс між буквальним (недостатньо трансформованим) і вільним перекладом.

2.6 Приклади перекладу зовнішньоекономічних контрактів

Приклад 1

Типові умови зовнішньоекономічного контракту купівлі-продажу

CONTRACT No Kyiv « » _____ 20__	ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ №__ м. Київ « _ » _____ 20__ р.
ABC Plc, Brighton, UK hereinafter referred to as the “SELLER” represented by _____ acting on the basis of the Statute on the one part, and XYZ Ltd, Kyiv, Ukraine hereinafter referred to as the “BUYER” represented by _____ acting on the basis of the Statute on the other part, have concluded the present Contract on the following:	Компанія ABC Plc, Брайтон, Велика Британія, яка іменується в подальшому «ПРОДАВЕЦЬ», в особі _____ (посада, ПІБ), який діє на підставі Статуту, з одного боку, та товариство з обмеженою відповідальністю XYZ, м. Київ, Україна, яке іменується в подальшому «ПОКУПЕЦЬ», в особі _____ (посада, ПІБ), який діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали цей договір про таке:
1. SUBJECT OF THE CONTRACT	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ
1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought on CIF Odessa basis the goods listed in Appendix 1 being an integral part of this Contract.	1.1. Продавець продав, а Покупець купив на умовах CIF Одеса товарів, перерахованих у Додатку 1, який є невід’ємною частиною до даного Договору.
2. PRICE AND TOTAL VALUE	2. ЦІНА ТА ЗАГАЛЬНА СУМА
2.1. The Total Contract Value amounts to _____ (_____) US\$: 2.2. The prices are understood to be CIF Odessa including cost of packing, marking, loading on board a ship, stowing and fastening the goods in the hold, and the cost of the materials used for the purposes above. The prices are firm and are not subject to any alterations.	2.1. Загальна сума Договору становить _____ (_____) доларів США 2.2. Ціни на товари розраховуються на умовах CIF Одеса, включаючи вартість пакування, маркування, відвантаження на корабель, укладання та кріплення в трюмі, а також вартість матеріалів, які використані для вказаних цілей. Ціни тверді та не підлягають змінам.

3. TIME OF DELIVERY	3. СТРОКИ ПОСТАВКИ
<p>3.1. Delivery of the goods under the present Contract should be effected within the dates stipulated in Appendix N ___ to the present Contract.</p> <p>3.2. The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa port of Ukraine.</p>	<p>3.1. Поставка товарів згідно з даним Договором повинна бути здійснена в термін, указаний у Додатку N до цього Договору.</p> <p>3.2. Датою поставки товарів є дата видачі чистого коносаменту із зазначенням імені ПОКУПЦЯ та кінцевого порту призначення – Одеса, Україна.</p>
4. QUALITY	4. ЯКІСТЬ ТОВАРУ
<p>4.1. The quality of the goods sold under the Present Contract shall be in full conformity with the specifications stated in Appendix ___ and shall be confirmed by the Quality Certificate issued by the manufacturing plant.</p>	<p>4.1. Якість товарів, проданих згідно з даним Договором, повинна відповідати технічним умовам, що вказані в Додатку ___, та підтверджуватися сертифікатами якості, виданими заводом-виготовлювачем.</p>
5. PACKING	5. УПАКОВКА
<p>5.1. The goods are to be shipped in export sea packing suitable for the type of goods delivered.</p> <p>5.2. Each container is not to exceed the following dimensions: length = XXX mm, width = XXX mm, height = XXX mm.</p> <p>5.3. The SELLER is responsible to the Buyer for any damage to the goods resulting from inadequate packing of the goods.</p>	<p>5.1. Товари постачаються у морській експортній упаковці, яка призначена для транспортування товарів даного типу.</p> <p>5.2. Кожний контейнер за розміром не має перевищувати таких розмірів: довжина – XXX мм, ширина – XXX мм, висота – XXX мм.</p> <p>5.3. ПРОДАВЕЦЬ несе відповідальність перед ПОКУПЦЕМ за будь-які ушкодження товарів через його неправильну упаковку.</p>
6. MARKING	6. МАРКУВАННЯ
<p>6.1. All the containers are to be marked on the three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint: Contract No. SELLER _____ BUYER _____ Railway Station of Destination _____ Container No. _____ Gross weight _____ kgs Net weight _____ kgs Case dimensions in cm (length x width x height)</p> <p>6.2. If a case requires special handling it should bear additional marks: “Fragile”, “Top”, “Do not turn over” etc.</p>	<p>6.1. Усі контейнери маркуються з трьох (3) боків. На кожному з контейнерів мають бути нанесені незмивною фарбою такі надписи: Договір № _____ ПРОДАВЕЦЬ _____ ПОКУПЕЦЬ _____ Залізнична станція призначення _____ Контейнер № _____ Вага брутто _____ кг Вага нетто _____ кг Розміри контейнеру в см (довжина x ширина x висота)</p> <p>6.2. Якщо контейнер потребує спеціального поводження, на ньому має бути нанесене додаткове маркування: «Крихкий», «Верх», «Не кантувати» тощо.</p>

7. DELIVERY AND ACCEPTANCE OF GOODS	7. ПЕРЕДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ ТОВАРІВ
<p>7.1. The goods shall be considered as delivered by the SELLER and accepted by the BUYER: in respect of quality – according to the Certificate of Quality issued by the Seller; in respect of quantity – according to the number of cases and weight as shown in the Bill of Lading.</p>	<p>7.1. Товар вважається переданим ПРОДАВЦЕМ та прийнятим ПОКУПЦЕМ за якістю – згідно з якістю, указаній в сертифікаті якості, виданому ПРОДАВЦЕМ. За кількістю – згідно з кількістю місць та вагою, указаним у коносаменті.</p>
8. TERMS OF PAYMENT	8. УМОВИ ОПЛАТИ
<p>8.1. Payment for the goods delivered under the present Contract is effected in US\$ under an irrevocable, confirmed Letter of Credit to be opened by the BUYER in the SELLER's favour with the Bank _____. The Letter of Credit to allow transshipment and partial shipment and to stipulate that all the expenses connected with the opening and the extension of the Letter of Credit and any other bank charges to be for the BUYER's account. The Letter of Credit is to be valid for ____ days. The terms and conditions of the Letter of Credit should correspond to the terms and conditions of the Contract; the terms which are not included in the Contract to be not inserted in the Letter of Credit.</p> <p>8.2. Payment from this Letter of Credit at the rate of hundred per cent (100 %) of the total contract value is to be effected against the following shipping documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original Bill of Lading; - Shipping Specification; - Certificate of Quality; - Certificate of Origin; - Packing List; - Insurance Policy. 	<p>8.1. Розрахунки за поставлений товар згідно з даним Договором здійснюються у доларах США з безвідкличного підтвердженого акредитиву, відкритому ПОКУПЦЕМ на ім'я ПРОДАВЦЯ у _____ (Банк). В акредитиві мають бути обґрунтовані перевантаження та часткові відвантаження, а також має бути обґрунтовано, що всі витрати, пов'язані з відкриттям та продовженням акредитиву, та інші банківські витрати здійснюються за рахунок ПОКУПЦЯ. Акредитив дійсний впродовж _____ днів. Умови акредитиву мають відповідати умовам Договору; умови, що не були включені до Договору, не мають бути включеними в акредитив.</p> <p>8.2. Платіж з безвідкличного підтвердженого акредитиву у розмірі ста відсотків (100 %) від загальної вартості Договору здійснюється проти подання таких документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оригіналу коносаменту; - Відвантажувальної специфікації; - Сертифікату якості; - Сертифікату походження товару; - Пакувального листа; - Страхувального полісу.
9. INSURANCE	9. СТРАХУВАННЯ
<p>The SELLER is to take care of and cover expenses for insurance of the goods under the Contract from the moment of their dispatch up to the moment of their arrival at the port of destination.</p>	<p>ПРОДАВЕЦЬ здійснює страхування товарів, що постачаються згідно з даним Договором, та покриває всі, пов'язані з цим витрати, з моменту відвантаження товарів та до моменту прибуття в порт призначення.</p>

10. SANCTIONS	10. САНКЦІЇ
<p>10.1. In the event of delay in delivery of the goods the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1,0 % of the total contract value for every week of delay. However, the total amount of penalty in delivery is not to exceed 10 % of the total contract value.</p> <p>10.2. While calculating penalty for delay, the number of days comprising over half of a calendar week is considered to be a full week.</p>	<p>10.1. У випадку затримання постачання товарів Продавець має виплатити Покупцеві пеню у розмірі 1 % від загальної суми Договору за кожний тиждень затримання. При цьому загальна сума пені за затримання у поставці товарів не має перевищувати 10 % від загальної суми Договору.</p> <p>10.2. Під час підрахування пені за затримання у поставці товарів кількість днів, що перевищують половину календарного тижня, розраховується як повний тиждень затримки.</p>
11. FORCE MAJEUR	11. ФОРС-МАЖОР
<p>11.1. The parties are released from their responsibility for partial or complete nonfulfillment of their obligations under the present Contract due to force-majeure circumstances including but not limited to: fire, flood, earthquake, war, military actions of any kind, blockade, embargo on exports or imports, and if such circumstances affected directly the fulfillment of the present Contract. In such case the time stipulated for the fulfillment of the obligations under the Contract shall be extended for the period equal to that during which such circumstances and their consequences will remain in force.</p> <p>11.2. The party which is unable to fulfill its obligations under this Contract is to inform the other Party within ten (10) days from the beginning of force majeure circumstances.</p> <p>11.3. The certificates issued respectively by the Chamber of Commerce either in the country of the SELLER or the BUYER shall be a sufficient proof of the existence of such circumstances.</p> <p>11.4. If such circumstances or their consequences last more than four months each of the parties has the right to cancel the Contract on the whole or partly. If such case neither of the parties shall have the right to demand from the other party compensation of any possible damages.</p>	<p>11.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за даним Договором, якщо воно є наслідком обставин непереборної сили, які включають, але не обмежуються такими причинами, як пожежа, повінь, землетрус, війна, військові дії будь-якого характеру, блокада, ембарго на експорт або імпорт, та якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання даного Договору. При цьому термін виконання зобов'язань за Договором відсувається відповідно до часу, впродовж якого діяли такі обставини та їх наслідки.</p> <p>11.2. Сторона, яка не в змозі виконати зобов'язань за даним Договором, має протягом десяти (10) днів після початку дії форс-мажорних обставин проінформувати іншу сторону про їх наявність.</p> <p>11.3. Належним доказом наявності вказаних вище обставин та їх тривалості будуть слугувати свідчення відповідних торгівельних палат.</p> <p>11.4. Якщо обставини та їх наслідки триватимуть більше 4 місяців, кожна із сторін матиме право анулювати Договір повністю або частково, та в цьому випадку жодна з сторін не матиме права вимагати від іншої сторони компенсації можливих збитків.</p>

12. ARBITRATION	12. АРБІТРАЖ
<p>12.1. The Seller and the Buyer will take all possible measures to settle amicably all the disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it.</p> <p>12.2. If the Parties do not come to an agreement, all the disputes and differences are to be submitted to International Commercial Arbitration Court at the Ukrainian Chamber of Commerce and Industry.</p>	<p>12.1. Покупець та Продавець застосують всіх можливих заходів для врегулювання спорів та розбіжностей, які можуть виникнути під час виконання даного Контракту, або у зв'язку з його виконанням.</p> <p>12.2. Якщо сторони не можуть дійти згоди, спори та розбіжності представляються на розгляд Міжнародного комерційного Арбітражного суду при Торговельно-промисловій палаті України.</p>
13. OTHER TERMS	13. ІНШІ УМОВИ
<p>13.1. Any changes, amendments or supplements to the terms and conditions of this Contract shall be valid only if set forth in a written document duly signed by authorized representatives of both Parties to the present Contract.</p> <p>13.2. After the Contract has been signed all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered null and void if conflicting with this Contract.</p> <p>13.3. The Contract becomes effective and comes into full force from the date of signing.</p>	<p>13.1. Будь-які зміни, поправки та доповнення умов дійсного Договору вважаються дійсними тільки у тому випадку, якщо вони зроблені письмово та належним чином підписані уповноваженими представниками сторін.</p> <p>13.2. Після підписання Договору всі попередні домовленості та переписка між сторонами, які підписали даний Договір, стають недійсними, якщо вони суперечать положенням даного Договору.</p> <p>13.3. Договір стає дійсним та набуває чинності з дати його підписання.</p>
LEGAL ADDRESSES OF THE PARTIES	ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН
<p>BUYER: SELLER:</p>	<p>ПОКУПЕЦЬ: ПРОДАВЕЦЬ:</p>

Приклад 2

Контракт купівлі-продажу

КОНТРАКТ купівлі-продажу № UA 123456789	Sale CONTRACT No. UA 123456789
<p>ABCD EF (місто, країна), надалі «Продавець», в особі пана _____, менеджера експортних заказів, що діє на підставі Довіреності, з однієї сторони, та ТОВ «_____» (м.Суми, Україна), надалі «Покупець», в особі гене-</p>	<p>ABCD EF (city, country) hereinafter referred to as "the Seller" in the person of Mr. _____, Indent Business Manager, acting on the basis of Power of Attorney, on the one hand, and «_____» LTD (Sumy, Ukraine) hereinafter referred to as «the Buyer» in</p>

<p>рального директора _____, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, надалі «Сторони», уклали цей Контракт про наступне: Терміни, що використовуються в Контракті Товари - засоби захисту рослин, зазначені в Додатку 1</p> <p>1. Предмет Контракту 1.1. Продавець зобов'язується передати Товари у власність Покупця, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити Товари. 1.2. Продавець надає Покупцеві право на продаж цих Товарів на території України (Регіону), що не є ексклюзивним і не передається. 1.3. Покупець продає Товари в рамках самостійного комерсанта. Він продає Товари від свого імені та за свій рахунок і зі своїх запасів.</p> <p>2. Обов'язки Сторін 2.1. Продавець продає Покупцеві Товари, в обсягах, за ціною і на умовах, погоджених у Додатках, які є невід'ємною частиною цього Контракту. 2.2. Продавець надає Покупцеві всю необхідну технічну документацію щодо збереження Товарів, поводження з ними, їх застосування і рекламні матеріали українською мовою. 2.3. Покупець вживає всіх необхідних заходів для реалізації Товарів у Регіоні. 2.4. Покупець цілком відповідає й оплачує діючі податки, акцизні збори, ввізні мита та інші збори, а також ті, що запроваджуються згодом, які накладаються, нараховуються чи стягуються в Регіоні або його частині, і застосовуються до діяльності Покупця в операціях з Товаром. 2.5. Покупець забезпечує одержання відповідної ліцензії та інших необхідних дозволів на імпорт Товарів у Регіон.</p>	<p>the person of Mr. _____, General Manager, acting on the basis of the Charter, on the other hand, hereinafter jointly referred to as «the Parties» have made this Contract about the following: Terms used in the Contract Goods - crop protection chemicals specified in Supplement 1.</p> <p>1. Subject of the Contract 1.1. The Seller undertakes to transfer the Goods into the Buyer's possession and the Buyer undertakes to accept and pay for the Goods. 1.2. The Seller shall give the Buyer non-exclusive and non-transferable right to sell these Goods on the territory of Ukraine (Region). 1.3. The Buyer shall sell the Goods as an independent merchant in his own name, at his own expense, and from his own stocks.</p> <p>2. Responsibilities of the Parties 2.1. The Seller shall sell the Goods to the Buyer in the amount, at prices and according to the terms specified in the Supplements, which shall be an integral part hereof. 2.2. The Seller shall provide the Buyer with all required technical documents on storing, handling and use of the Goods as well as advertising materials in Ukrainian. 2.3 The Buyer shall make all necessary efforts to sell the Goods in the Region. 2.4 The Buyer shall be fully responsible for and pay existing and entered later taxes, excise duties, entrance duties and other duties, imposed, charged or levied in the Region or its part, applicable to the activity of the Buyer in operations with the Goods. 2.5. The Buyer shall provide for the obtaining of the pertinent licenses and other required permits for Goods import into the Region.</p>
---	--

3. Ціни і кількості

3.1. Покупець купує Товари в кількостях, за цінами і на умовах, що містяться в Додатках до цього Контракту.

3.2. Ціни на Товари встановлюються в доларах СІНА за кілограм, літр, включаючи вартість піддонів, упаковки, маркування, інструкцій із застосування українською мовою і не включають ПДВ.

4. Умови відвантаження і приймання товару. Якість

4.1. Базис постачання Товарів - СІР (____2000) місто, СІР (____- 2000) місто.

Адреса складів:

a) _____

b) _____

4.2. Терміни й адреса постачання Товару зазначені в Додатках до цього Контракту.

4.3. Товари розглядаються як відвантажені Продавцем і прийняті Покупцем:

a) якщо нетто вага та/або число упаковок - відповідають вазі нетто або числу упаковок, зазначених у накладній,

b) якщо якість відповідає якості, зазначеній у Сертифікаті якості (або у стандартному Сертифікаті аналізу).

4.4. Покупець зобов'язується перевірити поступаючі товари на відповідність критеріям, зазначеним у пп. 4.3.a) або 4.3.b).

4.5. Товари повинні бути включені в "Перелік пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, 2004 р." та/або Додатку до нього.

4.6. Якість Товарів засвідчується Сертифікатом якості (або стандартним Сертифікатом аналізу), виданим Виробником. Упаковка Товару - НЕ є озоноруйнівною.

4.7. Будь-яка Претензія щодо кількості або якості поставлених Товарів повинна бути надана Продавцю протягом 15-

3. Prices and Amount

3.1. The Buyer shall purchase the Goods in the amount, at the prices and under terms specified in the Supplements hereto.

3.2. The prices for the Goods are fixed in USD per kilogram, liter including the cost of pallets, packaging, labeling and user instructions in Ukrainian, excluding VAT.

4. Terms of Shipment and Acceptance. Quality

4.1. Basis of the Goods delivery is CIP (____-2000) city, CIP (____-2000) city.

Warehouses' addresses:

a) _____

b) _____

4.2. Terms and the address of Goods delivery shall be specified in the Supplements hereto.

4.3. The Goods shall be considered dispatched by the Seller and accepted by the Buyer:

a) if the total net weight and/or quantity of packs corresponds to the net weight and/or quantity of packs specified in the delivery note,

b) if the quality corresponds to the quality specified in the Certificate of Quality (or standard Certificate of Analysis).

4.4. Buyer is obliged to perform inspection of incoming goods for the criteria mentioned under Art. 4.3.a) or 4.3.b).

4.5. The Goods should be included into the "List of Pesticides and Agrochemicals allowed for use in Ukraine, 2004" and/or its Supplement.

4.6. The Certificate of Quality (or standard Certificate of Analysis) issued by the Manufacturer certifies the Quality of the Goods. The package of Goods is NOT ozone destroying.

4.7. Any claims on the quantity or quality of the Goods delivered must be sent within 15 days from the date of Goods receipt to the

ти днів із дня одержання Товарів. У іншому разі поставлені Товари вважаються бездефектними. Покупець відмовляється від своїх прав, зазначених у Статті 6, якщо таке повідомлення не було надано Продавцеві протягом вказаного періоду часу.

5. Форс-мажор

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань по цьому Контракту, якщо воно стало наслідком обставин нездоланної сили, а саме обставин, які не знаходяться під контролем відповідної Сторони, включаючи: повені, землетруси чи інші природних лиха, ембарго, війни чи воєнні дії, рішення Уряду або Адміністративних органів та інші дії, які заважають Сторонам належним чином виконувати свої зобов'язання за цим Контрактом.

5.2. Сторона, яка постраждала, зобов'язана сповістити в письмовій формі іншу сторону про настання і припинення вищевказаних обставин. Повідомлення має бути підтверджене Торговельною палатою країни, де виникла форсмажорна обставина.

5.3. Якщо ці обставини триватимуть більше 2-х місяців, сторони повинні зустрітися для досягнення компромісного рішення.

6. Заключні положення

6.1. Цій контракт набуває сили одразу після його підписання.

6.2. Строк дії цього контракту встановлюється до закінчення усіх взаєморозрахунків між Сторонами.

Контракт вважатиметься автоматично продовженим на кожен наступний рік, якщо одна зі Сторін не повідомить письмово іншу Сторону про припинення дії контракту не пізніше 1 (одного) місяця до закінчення поточного року.

6.3. Цій контракт складено й підписано на українській і англійській мовах у

Seller. The Goods delivered shall otherwise be considered free of defects. The Buyer forsakes his rights under Art. 6 if notice is not sent to the Seller within this timeframe.

5. Force-Majeure

5.1. The Parties shall be released from the responsibility for partial or complete failure to fulfil their obligations hereunder should this failure be caused by force-majeure circumstances, namely circumstances beyond the corresponding Party's control, including: flood, earthquake or other natural calamities, embargo, war or military actions, Government or Administration decisions, and other actions preventing the Parties from due fulfillment of their obligations under this Contract.

5.2. An affected Party should inform in writing the other Party on the occurrence and cessation of the above circumstances. The notification shall be certified by the Chamber of Commerce of the country, where force-majeure circumstance raised.

5.3. Should the above circumstances exceed 2 months the Parties have to meet to reach a compromise settlement.

6. Final Statements

6.1. The present Contract comes into force after its signing.

6.2. The validity term of the present Contract is fixed until the end of all the onsets between the Parties.

The Contract will be considered to be automatically prolonged for each following year if none of the Parties notifies in the written form the other Party about the expiry of the contract validity term within 1 (one) month at the latest before the end of the current year.

6.3. The present Contract is drawn and signed in two Ukrainian and English

<p>двох автентичних примірників, по одному примірнику для кожної Сторони.</p> <p>6.4. Усі зміни та доповнення до цього контракту дійсні якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін.</p> <p>7. Юридична адреса та банківські реквізити сторін:</p> <p>Виконавець: BENEFICIARY: Bank of Beneficiary: SWIFT: Ace. (EURO): # IBAN: Ace. (USD): # IBAN:</p> <p>Замовник: BENEFICIARY: Bank of Beneficiary: SWIFT Code: Ace. for EUR: INTERMEDIARY BANK: Address: Number of account EUR: SWIFT: Ace. for USD:</p>	<p>language samples with one sample for each of the Parties.</p> <p>6.4. All the amendments and additions to the present Contract will be valid if signed by the authorized representatives of the Parties.</p> <p>7. Legal addresses and Banking Information of the Parties:</p> <p>Executor: BENEFICIARY: Bank of Beneficiary: SWIFT: Ace. (EURO): # IBAN: Ace. (USD): # IBAN:</p> <p>Customer: BENEFICIARY: Bank of Beneficiary: SWIFT Code: Ace. for EUR: INTERMEDIARY BANK: Address: Number of account EUR: SWIFT: Ace. for USD</p>
--	---

Приклад 3

Контракт (договір) про надання послуг

<p>КОНТРАКТ ПРО НАДАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ТА ПОСЛУГ З РОЗРОБКИ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРАКТ № АВ 01234</p>	<p>SOFTWARE DEVELOPMENT AND CONSULTING AGREEMENT CONTRACT No. AB 01234</p>
<p>Між: ABC, Inc. 123, вул. Грін стріт Річмонд, Вірджинія 12345 США Та: Павлом Івановичем Петренком Н-ська вул. 1, 11 Київ, 56789 Україна Дата: 18.10.2022</p>	<p>Between: ABC, Inc. 123 Green street Richmond, VA 12345 USA And: Pavlo Ivanovych Petrenko N-ska street 1, 11 Kyiv, 56789 Ukraine Date: 18-Oct-2022</p>
<p>ABC, Inc., що іменується в подальшому «Замовник», доручає, а Петренко Павло Іванович, що іменується в подальшому</p>	<p>ABC, Inc. hereinafter referred to as "Customer" wishes to obtain and Pavlo Ivanovych Petrenko, a private</p>

«Розробник», приватний підприємець, зареєстрований на підставі законодавства України, свідоцтво про державну реєстрацію № 1 023 000 0000 004567 від 15.04.2006, надає послуги з розробки програмного забезпечення та консультаційні послуги на таких умовах:

1. Консультаційні послуги та послуги з розробки програмного забезпечення.

Згідно із запитом Замовника, узгодженими з Розробником, письмово чи в електронному вигляді, Павло Іванович Петренко надає консультаційні послуги та послуги з розробки програмного забезпечення на умовах, які обумовлені даним контрактом. Задля отримання послуг на інших умовах або отримання інших видів послуг має бути заключений окремий контракт.

2. Компенсація.

Замовник сплачує послуги, надані Розробником в рамках даного Контракту, згідно з почасовою ставкою з розрахунку XX дол. США (USD) за 1 годину. За умови попередньої згоди Замовника, Замовник відшкодує Розробнику всі помірні фактичні витрати, включаючи, але не обмежуючись вартістю авіа перельоту, житла та харчування, які матиме Розробник під час роботи над програмним забезпеченням.

3. Сплата за надання послуг. Розробник висуває рахунок Замовнику першого числа кожного місяця за фактичну кількість витрачених годин на надання послуг та витрати, що з цього походять, за умови, що ці години та витрати не перевищують обумовлений бюджет проекту. Впродовж 30 днів після виконання послуг Замовник сплачує рахунок. Платежі здійснюються в доларах США (USD). Загальна сума платежів за контрактом не може перевищувати \$20.000 US. Якщо Замовник бажає отримувати послуги в подальшому після того, як зазначену суму буде сплачено,

entrepreneur under jurisdiction of Ukraine, hereinafter referred to as "Developer" wishes to provide software development and consulting services under the following terms:

1. Consulting and Software Development Services.

As requested by Customer and agreed to by Developer, from time to time in writing or email, Pavlo Ivanovych Petrenko shall provide consulting and software development services according to the terms of this Agreement. If Customer wishes to obtain services on any other basis or terms, a separate agreement must be signed.

2. Compensation.

Customer will pay \$ XX US per hour for services provided by Developer under this Agreement. Subject to Customer's prior approval, Customer will reimburse Developer for all reasonable out-of-pocket expenses, including, but not limited to, air fare, lodging and meals incurred by Developer during the development of the software.

3. Payment for Services.

Developer shall invoice Customer on the first day of each month for actual hours of service performed and expenses incurred, provided such hours and expenses do not exceed the budgeted amount. Within 30 days after services are provided, Customer shall pay Developer for invoiced services. Payments will be made in USD currency. Sum total paid by Customer for services under this contract shall not exceed \$20,000 US. If Customer wishes to obtain further services after this amount is reached a new contract shall be signed.

має бути укладено новий контракт.

4. Гарантії та обмеження.

(a) Розробник гарантує, що має всі необхідні права на програмні засоби, які використано під час робіт, а також що результати роботи не порушують жодних прав третіх сторін.

(b) Розробник зобов'язується докласти належних зусиль для виправлення помічених програмних помилок в якості послуги, яка надається згідно з даним Контрактом.

(c) Розробник зобов'язується не вносити шкідливого коду у програмне забезпечення.

5. Права на інтелектуальну власність.

Замовник має виключні права на використання продукту. Розробник не залишає за собою жодних прав на результати роботи, що виконано в рамках даного Контракту. Розробник погоджується не претендувати на право власності ані до, ані після завершення роботи над програмним забезпеченням та передачі його Замовнику.

6. Конфіденційна інформація.

Розробник визнає, що всі матеріали та інформація, надані Замовником, які потраплять у користування Розробника або стануть відомими Розробнику у зв'язку з виконанням контракту, треба вважати конфіденційною інформацією, що є власністю Замовника («конфіденційна інформація»). До конфіденційної інформації належать програмне забезпечення, виробничі секрети, технологічні процеси, дані, ноу-хау, програмні коди, документація, блок-схеми, алгоритми, маркетингові плани, неопубліковані документи бухгалтерської звітності, ціни, витрати та перелік співробітників і клієнтів – перелік не вичерпується наведеними вище прикладами.

Розробник зобов'язується під час дії контракту та впродовж двох років після його завершення не розголошувати або не робити доступною будь-яку

4. Warranties and Limitations.

(a) Developer warrants that it will have the appropriate right to the software development tools used, and the work product will not infringe any rights of the third parties.

(b) Developer will use reasonable efforts to attempt to correct any reported design or programming errors as a service to be provided under this Agreement.

(c) Developer must not introduce any malicious software or backdoors.

5. Intellectual Property Rights.

Customer has exclusive rights of use of the product. Developer shall retain no rights to any of the work product produced. Developer agrees not to claim any ownership at any time prior to or after the completion and delivery of the software to the Customer.

6. Confidential Information.

Developer acknowledges that all material and information supplied by Customer which has or will come into Developer's possession or knowledge of Developer in connection with its performance hereunder, is to be considered Customer's confidential and proprietary information (the "Confidential Information"). By way of illustration, but not as a limitation, Confidential Information includes the software, trade secrets, processes, data, knowhow, program codes, documentation, flowcharts, algorithms, marketing plans, unpublished financial statements, prices, costs, and employee and customer lists.

Developer agrees that it will not, directly or indirectly, disclose to or make available for use by anyone other than Customer during the term of this Agreement and for two

інформацію, яка має відмітку про конфіденційність або вказану Розробнику як таку, що має характер конфіденційної, за винятком випадків, коли така інформація стала публічно доступною заздалегідь не через вину Розробника.

Розробник визнає, що конфіденційна інформація – одноосібна власність Замовника. Розробник зобов'язується не розголошувати ніколи, за винятком визначених законом випадків, будь-яку проектну документацію, вихідний код, або інші результати роботи без письмової згоди Замовника.

7. Правові відносини.

Розробник не може вважатися представником Замовника та не може представляти себе як того, хто має право виступати від імені Замовника без попереднього письмового дозволу Замовника. Даний контракт не може бути інтерпретований як той, що встановлює будь-які інші відносини, крім консультаційних, та жодні інші угоди (як-то: про партнерство, трудові відносини, про спільну діяльність тощо) не можуть бути витлумачені як ті, що мають місце.

Термін дії даного контакту спливає 31 грудня 2008 р. Якщо Замовник бажає отримувати послуги після вказаної дати, має бути підписаний новий контракт.

8. Право та арбітраж.

Даний Контракт інтерпретується та виконується відповідно до законів _____. Сторони погоджуються, що жодні судові дії проти іншої сторони не можуть бути виконані в судах та юрисдикціях інших за вказані в умовах даного параграфу. Припинення або закінчення терміну дії даного Контракту не може вплинути на право вирішувати спори в арбітражному порядку.

9. Форс-мажор.

Жодна із сторін не буде нести

years following its termination, any information marked confidential or identified to Developer as confidential, unless the same shall have first become generally known and published through no fault of Developer.

Developer acknowledges that Confidential Information is the sole property of Customer. Developer further agrees not to disclose at any time, unless compelled to by legal proceedings, any project documentation, source code, or other work product produced without the written consent of Customer.

7. Legal Relationship.

Developer shall not be deemed an agent of Customer and may not represent itself as having any authority to act on behalf of Customer without Customer's prior written consent. This Agreement shall not be interpreted as establishing anything other than a consultant relationship and no partnership, employer/employee, joint venture, or other arrangement shall be inferred.

This contract expires Dec 31, 2008. If the Customer wishes to obtain further services after this date is reached a new contract shall be signed.

8. Controlling Law and Arbitration. This Agreement shall be interpreted and enforced in accordance with the laws of _____. The parties agree that no action by one party against the other may be brought in any court, in any jurisdiction, except according to the terms of this paragraph. No termination or expiration of this Agreement shall affect the right to arbitrate disputes.

9. Force Majeure.

Neither party will be liable to the other by

<p>відповідальності по відношенню до іншої сторони за невиконання умов даного Контракту, якщо таке невиконання є наслідком відсутності засобів комунікації, джерел енергії, дій третьої сторони, дій урядових органів, пожежі, страйків, транспортних затримок, масових заворушень або війни, або інших причин, які виходять за рамки розумного контролю відповідної сторони.</p> <p>10. Інші умови.</p> <p>Усі зміни та доповнення до даного Контракту оформляються в окремих додатках та стануть його невід'ємними частинами, якщо підписані двома сторонами. Даний контракт укладений двома мовами: англійською та українською. У разі виникнення будь-яких розходжень, перевага віддається англійській версії.</p> <p>Підписи сторін.</p> <p>Замовник _____</p> <p>Розробник _____</p>	<p>reason of any failure in performance of this Agreement if the failure arises out of the unavailability of communications facilities or energy sources, acts of the other party, acts of governmental authority, fires, strikes, delays in transportation, riots or war, or any causes beyond the reasonable control of that party.</p> <p>10. Other Terms.</p> <p>All amendments and modifications to this Agreement are drawn up as separate supplements and will be its integral parts if signed by both parties. This contract is bilingual, English-Ukrainian. Shall any inconsistencies or disputes arise, English text takes precedence over Ukrainian.</p> <p>Signature of the Parties.</p> <p>Customer _____</p> <p>Developer _____</p>
--	--

Приклад 4 Діловий лист

<p style="text-align: center;">Dear Sir,</p> <p>Thank you for your enquiry of 20 December. We have enclosed our winter catalogue and price list giving details of c.i.f. London prices, discounts and delivery dates. Though you will see we offer a wide selection of watches, may we draw your attention to pp. 23-28, and pp. 31-36 in our catalogue which we think might suit the market you are dealing with? And on page 25 you will notice our latest designs in pendant watches which are becoming fashionable for both men and women.</p> <p>As you probably aware, all our products are fully guaranteed and backed by our</p>	<p style="text-align: center;">Шановний пане,</p> <p>Дякуємо Вам за Ваш запит від 20 грудня. До листа ми додали наш зимовий каталог та прайс-лист, у якому детально розписаний СІФ (вартість, страхування та фрахт) лондонських цін, знижки та терміни постачання. У каталозі Ви побачите, що ми надаємо широкий вибір годинників, тож хочемо звернути Вашу увагу на стор. 23-28 та 31-36 нашого каталогу, який, ми вважаємо, безпосередньо відноситься до ринку, з яким Ви маєте справу. А на стор. 25 Ви побачите наші нові розробки годинників-кулонів, які стають все більш популярними як серед жінок, так і чоловіків.</p> <p>Як Вам, мабуть, відомо, вся наша продукція підкріплена світовою репутацією.</p>
--	---

worldwide reputation. If there is any further information you require, please contact us.	За будь-якою додатковою інформацією, будь ласка, зв'яжіться з нами.
Meanwhile, we look forward to hearing from you soon.	З нетерпінням чекаємо відповіді.
Yours sincerely, Jane Brown Sales Manager	З повагою, Джейн Браун Менеджер з продажу

Корисні фрази та вирази для ділового листування

I write to inform / This is to inform –	Цим повідомляю...
With reference to your letter of 19th June... –	У відповідь на ваш лист від 19 червня...
We are writing to enquire about –	Нас цікавить інформація про...
I call your attention to... –	Звертаю вашу увагу на...
Could you possibly explain...-	Чи не могли б ви пояснити...
Thank you for the information –	Вдячні за інформацію.
Regarding your question about ... –	Щодо вашого питання про...
I'm sending you .. –	Висилаю вам...
Could you Please send me...-	Чи не могли б ви надіслати мені...
I would be grateful if you could ... –	Був би вдячний, якби ви змогли...
I look forward to hearing from you soon.	Чекаю вашої якнайшвидшої відповіді.
We are hoping for the understanding. –	Сподіваємося на розуміння.
Thank you in advance for your help with...-	Заздалегідь вдячні за надання допомоги в...
Thank you for your time. –	Дякуємо, що приділили час.
If we can be of assistance, please don't hesitate to ask. –	Звертайтеся в будь-який час, ми завжди раді допомогти.

Розрізняють такі види бізнес-листів:

Скарга (Complaint letter); Привітання (Congratulation letter); Запит (Enquiry letter); Відмова (Refusal); Заява (Application);	Вибачення (Apology letter); Пропозиція (Commercial Offer); Подяку (Thank you letter); Відповідь (Reply); Повідомлення (Acceptance).
--	---

2.7 Українсько-англійський глосарій для перекладу контрактів

Види контрактів	
контракт на виконання проектно-дослідних робіт	contract for carrying out design and survey work(s)
контракт на виконання техніко-економічного обґрунтування	contract for the preparation of a detailed project report
контракт на відрядження спеціалістів	contract for the sending of specialists
контракт на компенсаційних умовах	production sharing contract
контракт на навчання місцевого експлуатаційного персоналу	contract for training local operating personnel
контракт на технічне сприяння в будівництві об'єкту, техдопомогу	contract for rendering technical assistance in the construction of a project
контракт на технічне сприяння в експлуатації об'єкту	contract for rendering technical assistance in project operation
контракт на постачання комплексного обладнання	contract for the supply of complete equipment
контракт на проведення наукових досліджень і розробок	research and development contract
контракт на продаж ліцензій та ноу-хау	contract for the sale of know-how and license
контракт на розробку	development contract
контракт на будівництво об'єкту на умовах «під ключ»	«Turn-key» contract
контракт на умовах ризику	risk contract
контракт із заздалегідь встановленою ціною	flat fee contract
час вступу контракту в дію	effective date of contract
Виконання контракту - fulfilment of a contract, performance of a contract, execution of a contract, implementation of a contract	
належне виконання контракту	proper performance of a contract
точне і своєчасне виконання контракту	due and faithful performance of a contract
хід виконання контракту	the course of the implementation of a contract
перевіряти виконання контракту	check the performance of a contract
несвоєчасне виконання контрактних зобов'язань	non-fulfilment of contractual obligations on (in) time
своєчасне виконання контрактних зобов'язань	fulfilment of contractual obligations on (in) time
виконувати контрактні зобов'язання	meet contractual obligations
звільнити від виконання контрактних зобов'язань	free from contractual obligations
припиняти виконання контрактних зобов'язань	cease to be under any obligations

припиняти (не)виконання контрактних зобов'язань	suspend the (non)fulfilment of contractual obligations
санкції за невиконання контрактних зобов'язань	sanctions for the non-fulfilment of contractual obligations
нести відповідальність за невиконання контрактних зобов'язань	bear responsibility for the non-fulfilment of contractual obligations
поза об'ємом контрактних зобов'язань	outside the extent of the contract
брати на себе зобов'язання	undertake
виконувати зобов'язання за контрактом	meet one's obligations under the contract
порушити зобов'язання за контрактом	break one's obligations under the contract
серйозно порушувати зобов'язання за контрактом	commit a gross breach of obligations under the contract
не виконувати зобов'язання за контрактом	default one's obligations
звільняти від подальших зобов'язань за контрактом	relieve from further obligations
Документи контракту - contract documents	
такі документи контракту	the following documents of a contract
умови і застереження документу	terms and provisions, reservations of a document
як вказано у документі	as stated in the document
розмножувати документ	copy a document, duplicate a document
укладати документ	draw up a document, make up a document
тлумачити документ	interpret a document, construe a document
Доповнення до контракту	supplement to the contract, addendum to the contract
відповідно до доповнення (до контракту)	as per supplement to the contract, in accordance with supplement to the contract
Закон контракту	contract law
вибирати закон контракту	select the law for the contract
Запит	enquiry, inquiry
послати запит	send an enquiry for
Контракт	contract
довгостроковий контракт	long-term contract, period contract
цей контракт	present contract
за цим контрактом	under the present contract
недійсний контракт	void contract
основний контракт	prime contract
контракт, отриманий в наслідок виграшу торгів	contract awarded, contract gained
строковий контракт	term contract, fixed contract
зауваження по контракту	remarks on the contract
зміни та поправки до контракту	alterations and amendments to a contract
анулювати контракт	annul a contract, cancel a contract
виконувати контракт	execute a contract, perform a contract

діяти за контрактом	hold a contract
укладати контракт	make a contract, conclude a contract
направляти контракт	forward a contract
порушувати контракт	infringe a contract, break a contract
обговорювати контракт	negotiate a contract
передавати контракт	hand over a contract
переглядати контракт	revise a contract
підписувати контракт	sign a contract
приймати контракт	accept a contract
розглядати контракт	consider a contract
розривати контракт	terminate a contract
Порушення контракту - infringement of a contract, breach of a contract	
номер контракту	contract number
відповідний номер контракту	relevant contract number
зобов'язання за контрактом	obligations under the contract, commitments under the contract, liabilities under the contract
контрактні зобов'язання	contractual obligations
виконання контрактних зобов'язань	fulfilment of contractual obligations
затримка у виконанні контрактних зобов'язань	delay in the fulfilment of contractual obligations
нести відповідальність за затримку у виконанні контрактних зобов'язань	bear responsibility for delay, in the fulfilment of contractual obligations, be responsible for delay
визначати права та обов'язки за контрактом	determine one's rights and obligations under the contract
передавати права та зобов'язання третій стороні	transfer one's rights and obligations to a third party
приймати на себе зобов'язання за контрактом	assume obligations under the contract, assume the responsibilities under the contract
Переговори за контрактом - negotiations under contract	
багатосторонні переговори	multilateral negotiations
попередні переговори	preliminary talks
в ході переговорів	in the course of negotiations
переговори на високому рівні	high-level talks
переговори на найвищому рівні	summit talks
шляхом переговорів	by talks
зрив переговорів	disruption of the talks
вести переговори	conduct talks, hold talks, carry on negotiations, negotiate
вступати в переговори	enter into negotiations
зривати переговори	disrupt negotiations
терпіти невдачу в переговорах	fail in one's negotiations
Листування за контрактом	contract correspondence

вести листування за контрактом	conduct correspondence, hold correspondence
вступати в листування	enter into correspondence
Підписання контракту - signing a contract	
дата підписання контракту	the date of signing a contract
протягом ... від дати підписання контракту	within...days of signing a contract
контракт, належним чином підписаний уповноваженими особами	contract duly signed by authorised representatives
підрядчик	contractor
генеральний підрядчик	general contractor
покупець	buyer
положення контракту	provision(s)
згідно з положеннями контракту	under the provisions of the contract
отримання контракту	receipt of contract
дата отримання контракту	date of receipt of contract
постачальник	supplier
генпостачальник	general supplier
переглядати статтю контракту	revise a contract clause
передбачати для статті контракту	provide for a contract clause
сторона контракту	contract party
друга сторона	second party
договірна сторона	contracting party
перша сторона	first party
юридичні адреси сторін	legal addresses of the parties
Тлумачення контракту	interpretation of contract
Умови контракту	conditions of contract, provisions of contract
належні умови контракту	proper conditions of contract
загальні умови контракту	general conditions of contract
посилання на загальні умови контракту	reference to the general conditions of a contract
на таких умовах контракту	on the following terms and conditions of a contract
узгодження умов контракту	contract negotiations
бути обмеженим умовами контракту	be bound by the terms and conditions of a contract
порушити умови контракту	infringe the terms and conditions of a contract
остаточно узгодити умови контракту	finalise terms and conditions of a contract
Формулювання контракту	wording of contract
нове формулювання	fresh wording
остаточне формулювання	final wording
точне формулювання	exact wording

Частини контракту - contract parts	
комерційна частина контракту	commercial part of a contract
технічна частина контракту	technical part of a contract
бути невід'ємною частиною контракту	be an integral part of a contract
Мова контракту	contract language
Пропозиція	offer
комерційна пропозиція	commercial offer
тверда пропозиція	firm offer
технічна пропозиція	technical offer
розгляд пропозицій	consideration of an offer
робити пропозицію	make an offer
відкликати пропозицію	revoke an offer, withdraw an offer
відхиляти пропозицію	decline an offer, cancel an offer
передавати пропозицію	hand an offer to
подавати на розгляд пропозицію	submit an offer
приймати пропозицію	accept an offer
розглядати пропозицію	consider an offer
детально розглядати пропозицію	consider an offer in detail
Додаток до контракту	appendix to a contract
перелічений у додатку	listed in appendix
доданий до контракту	attached to the contract
згаданий у додатку	annexed contract, enclosed with the contract
Проект контракту	draft contract
Проформа контракту	contract form
припинення дії контракту	cancellation of a contract
в разі припинення дії контракту	should the contract be cancelled
дата розірвання контракту	date of cancellation of the contract
Строк дії контракту	term of the contract
закінчення строку дії контракту	expiry of a contract term
згідно зі строком дії контракту	in compliance with the contract term
продовжити строк дії контракту	prolong a contract term
Стаття(і) контракту	contract clause(s), contract article(s)
додаткові статті контракту	additional contract clauses
основні статті контракту	main contract clauses
включити до контракту статтю	include a clause into a contract
доповнити статтю контракту	supplement a contract clause
виключити статтю контракту	exclude a contract clause
Стаття контракту	a contract clause
Постачання	Delivery
постачання	supply, procurement (закупівлі)
постачання з передоплатою	cash before delivery (c.b.d.)
постачальник	supplier
поставлено без сплати мита, але з виконанням за рахунок продавця всіх	DDU (delivered duty unpaid)...(named place of destination)

митних формальностей – DDU Cleared поставлено в(зазначити місце призначення) без сплати мита	
поставлено в(зазначити місце призначення) із сплатою мита	DDP (delivered duty paid)...(named place of destination)
поставлено зі сплатою мита, але без зобов'язань сплати податку з доданої вартості і (або) інших податків	DDP Exclusive VAT and (or) taxes
поставлено зі сплатою мита, але без розвантаження	DDP Unloaded
поставлено на борт судна в..... (зазначити порт призначення)	DES (delivered ex ship)...(named port of destination)
поставлено на причал у... (зазначити порт призначення) без сплати податку на додану вартість і (або) інших податків	DEQ (delivered ex quay)...(named port of destination) Exclusive VAT and (or) taxes
поставлено на причал у... (зазначити порт призначення) з сплатою покупцем мит і ввізних зборів	DEQ (delivered ex quay) ... (named port of destination) Duties on Buyer's Account
поставлено на причал у... (зазначити порт призначення)	DEQ (delivered ex quay) ... (named port of destination)
Стаття контракту - Умови оплати – Terms of Payment	
оплата в строк	prompt payment
оплата вантажу	cargo payment
оплата векселів	encashment of promissory notes
оплата вимог	payments of claims, claims agreement, claims settlement
оплата готівкою	cash payment, payment in cash
оплата наперед	advance payment, prepayment, payment in advance, cash before delivery
оплата наприкінці періоду	payment in arrears
оплата після постачання	payment in arrears
оплата претензій	payment of claims
оплати (до)	due, due and payable, payable
оплатний платіж	requited payment
оплачений рахунок-фактура	paid invoice, receipted invoice, settled invoice
оплачувані витрати	eligible costs
оплачувати вексель	honor a bill, settle a bill, pay a bill, encash a note
оплачувати витрати	meet, cover, reimburse expenditures
оплачувати тратою	settle by draft
дата платежу	payment date
платіжна вимога	payment demand order, payment request
призначення платежу, реквізити платежу	payment details, payment reference

платіжний засіб	payment instrument
графік платежів	payment schedule
умови і порядок здійснення платежів	payment terms and procedures
Стаття контракту Транспортування – Transportation	
транспортні витрати із завезення товарів	transportation in
транспортні витрати за відвантаження товарів	transportation out
транспортна накладна	consignment note, waybill, bill of lading, motor waybill (автодорожня), delivery note
транспортна обробка (товарів, вантажів)	handling (of goods)
транспортне доручення	forwarding order
транспортне страхування вантажів	goods in transit insurance
транспортні засоби	means of transport, vehicles
вартість транспортування	transport costs
угода про транспортування і постачання	transportation and delivery agreement
Стаття контракту – Претензії (Рекламації) – Claims	
претензії і права переходять	claims and rights are subrogated
претензія з гарантії	warranty claim demand under a guarantee
претензія щодо невиконання зобов'язань	default demand
вимога про відшкодування збитків	claim for damages
врегулювання претензій	claim handling
заявлена шкода	claimed damage
зажаданий товар	claimed goods
Стаття контракту – Страхування – Insurance	
страхова вартість	insured value, insurable value
страхова виплата (страхове відшкодування)	insurance compensation, indemnity, claim
страхова премія	insurance premium
страхова сума	insured amount
страхове застереження	insurance clause
страхове покриття	insurance coverage, cover
страхове свідчення (сертифікат)	insurance certificate
страховий випадок	insurance event, incident; insured accident, event insured against
страховий внесок (платіж)	insurance premium
страховий збиток	insurance claim
страховий поліс	insurance policy
страховий ризик	insurance risk, exposure
страховик	insure, insurance carrier

страхові правила	insurance regulations
страхувальна гарантія	backstop guarantee
страхувальник	insured
страхування від усіх ризиків	all risk insurance
страхування на повну вартість	full value insurance
страхування шкоди	indemnity against loss
договір страхування	insurance contract
обсяг страхової відповідальності	insurance cover
оплата за послуги страхової компанії	insurance service charge
Стаття контракту – Арбітраж – Arbitration	
арбітр	arbiter, arbitrator
арбітражне провадження (розгляд)	arbitral, arbitration proceedings
арбітражне рішення	award, arbitration award, arbitrament
арбітражний процес	arbitral procedure
Арбітражний регламент ЮНСІТРАЛ	UNCITRAL Arbitration Rules
Арбітражний суд	Court of arbitration
Третейський запис	arbitration memorandum
Стаття контракту – Непередбачені (форс-мажорні) обставини – contingencies, Acts of God, force majeure	
воєнні дії	military operations
ембарго	embargo
заколот	riot
землетрус	earthquake
наслідки	consequences
обставини поза контролем сторін	circumstances beyond the control of the parties
повінь	flood
погодні умови	weather conditions
пожежа	fire
стихійні лиха	natural disasters
страйк	strike

Task 1

**Match each English word and word combination
with its Ukrainian equivalent:**

1	acceptance of goods	(повністю) відповідати
2	acting on the basis of	без письмової згоди
3	amendments or supplements	безвідкличний
4	Bill of Lading	бути вищим (за щось), (переважати (щось))
5	Certificate of Origin	бути дійсним
6	Certificate of Quality	в особі...
7	confirmed letter of credit	вага брутто

8	cost of packing		вага нетто
9	cover expenses		вартість пакування
10	Customer's prior written consent		виключні права
11	damage		виконання контракту
12	delay in delivery		вирішувати спори в арбітражному порядку
13	delivery		виступати від імені Замовника
14	disclose information		висувати рахунок-фактуру
15	enforceable		відвантажувальна специфікація
16	exclusive rights		включають, але не обмежуються
17	expiration of agreement		гарантії
18	financial statements		документи бухгалтерської звітності
19	firm prices		єдиноосібна власність
20	fragile		загальна сума Договору
21	gross weight		закінчення строку (терміну) дії угоди (договору)
22	Hereinafter referred to as		затримання постачання
23	including but not limited to		звільнятися від відповідальності за
24	indelible paint		коносамент
25	Insurance Policy		крихкий
26	integral part		надавати консультаційні послуги
27	invalid		невід'ємна частина
28	irrevocable		недійсний (той, що не має юридичної сили)
29	net weight		незмивна фарба
30	Packing List		пакувальний лист
31	partial or complete non-fulfillment of the obligations under the contract		пеня
32	penalty		перевищувати
33	performance of this Agreement		передання (поставка)
34	preliminary agreements		підпадати (зазнавати)
35	price and total value		підтверджений акредитив
36	provide consulting services		покривати витрати
37	provision		положення
38	represented by		попередні домовленості
39	Shipping Specification		попередній письмовий дозвіл Замовника
40	sole property		поправки та доповнення
41	special handling		порушувати права
42	station of destination		предмет договору
43	subject of the contract		приймання товарів
44	take precedence (over smth.)		припинення (скасування, розірвання) угоди,
45	termination of agreement		розкривати (розголошувати) інформацію

46	terms of payment		сертифікат походження товару
47	the specifications		сертифікат якості
48	this contract expires		спеціальне поводження
49	time of delivery		станція призначення
50	to act on behalf of Customer		страхувальний поліс
51	to arbitrate disputes		строки поставки
52	to be in full conformity with		тверді ціни
53	to be released from the responsibility for		термін дії даного контракту спливає
54	to be valid		технічні умови
55	to exceed		умови оплати
56	to incur		ушкодження
57	to infringe rights		ціна та загальна сума
58	to invoice		часткове або повне невиконання зобов'язань за даним Договором
59	total contract value		що йменується в подальшому
60	warranties		який діє на підставі
61	without the written consent		який підлягає виконанню

2.8 Focus on reading and discussing the secrets of translation

Translation is an interpretative process.

The nature of translation depends upon the nature of the document. Translation of a technical or promotional document is easier and requires less skill and expertise than the translation of a text of literature.

Translation quality is the degree to which a translation meets predefined standards or requirements. Quality translation should convey the tone and message of the original text as faithfully as possible. It should also take into account the regional and cultural factors of the target audience.

Golden Rules for Translators

- Be the reader's advocate. If the text is a struggle to understand, YOU do the struggling, then clarify for the reader.
- If there are two translation solutions available, choose the shorter one.
- Ignore Golden Rule #2 if your professional judgment tells you that the longer solution is best.
- If it is possible to cut a word out, consider doing so. It may make your translation clearer and more elegant.

- Avoid using the passive voice where the active would be a more natural choice (may not apply to all language pairs).
- Only use a foreign phrase, a scientific word, or a jargon word if the field and register of the text mean this is the best choice or if there is no everyday equivalent in your target language.
- Wait until a new word/meaning/point of grammar is widely accepted before using it yourself. You may like it and want to use it, but your client may not.
- If you find a good context for a rare or literary word, use it only once. Twice in the text is overdoing it.
- When translating a metaphor, simile or other figure of speech, you don't always need to use the direct equivalent in the target language. You may not wish to use a figure of speech at all.
- If there are mistakes in the source text, don't simply transfer them to your translation. However, if there are mistakes in the source text, and your client still has an opportunity to correct them, point them out politely and non-judgmentally.
- Don't add information that isn't in the source text unless it is essential to comprehension. You are the translator, not the writer.
- Never have a default translation for any given word. Context is king. Consider it EVERY TIME.
- If you genuinely can't decide between two options, choose the one that looks less like the source language—but don't do this too often. Instead, learn how to decide between two options.
- Always do your research, even when information is already provided by the client. Never assume it is correct.

Most Common Translation Mistakes Made By Translators

Even the most experienced translators incur in translation mistakes. Translation of any kind of document is a complex, technical job that demands skill, precision and of course, excellent command of written language in at least 2 languages.

This includes a good understanding of the syntax, terminology, idioms, and even the culture of the region where the specific language is used, and this stands true regardless of whether it is a transcripts translation, or any other.

Often however, translators find it tough to do a good job of translation – either because they are still new, or because they are not fully aware of the requirements of the job.

These are the main translation problems and their solutions, but in this article let's look at *the 9 most common translation mistakes* made by translators:

1. Ineffective Communication

If you communicate poorly with the client, there could be misunderstandings on both sides; you may not understand their requirements, and they may not realize your constraints.

Therefore it is crucial that you maintain a clear channel of communication, and to not hesitate to get all your queries cleared. This will help you do a better job of translating.

2. Translating Word for Word

The job requires that you translate the source document into the target document without changing the meaning of the text, not to do a literal translation. When you translate word for word, the resulting text may not make much sense.

Each language has its own style of sentence construction or syntax; in some languages, the placement of the adjective may be different; the subject verb agreement rules may differ; in other ones, inanimate objects are also assigned gender which is not done in English; it's also possible that the gender assigned in the two languages differs.

For example, in German, it's *the fatherland*, and not *motherland* – and so on. Idiomatic expressions also need to be dealt with carefully – if translated verbatim, it may not mean anything close to the original.

3. Using Incorrect Words

This can happen often with inexperienced translators; they may use words in the incorrect context. There are certain words, phrases and jargon that simply have no equivalent in the target language; in such cases, it's better to leave the original term as it is rather than concoct something because you feel every single word must be translated!

This holds especially true for a legal documents translation as there are several Latin or French phrases that are used even in English documents, or in courts where English is the only language used. For example: *voire dire*, *ab initio*, *de facto*, *habeas corpus*, and so on.

4. Exaggeration of Word Meanings

Sometimes translators are tempted to go over the top in an attempt to appear diligent. However, it is not required, and certainly not appreciated, when the translated document is peppered with complicated and technical terms. It is important to understand what the client needs and to proceed accordingly.

Keep the language simple if it's for personal use or if it's a guide or manual. If it's more of a literary work and is to be published, ask for guidelines as to the publishing standard required.

5. Using Incorrect Tone and Style

Each type of document has a certain style of scripting, and it's important to know that. If you are unfamiliar with the appropriate style, the translated document could be disastrous. For example, you can't translate legal documents and a medical transcript or a movie script the same way. Each of these has their own distinct style. If you don't use the appropriate style, the translated document will seem soulless.

The right tone is very important. Even the punctuations can differ from language to language. A comma used in English may be unnecessary in say Spanish. It's very important to know the nuances of each language to do justice to the work.

Another thing you need to remember is date and time formats; do you need to use the 24-hour format or am/pm? Do you need to write the date as DD/MM/YYYY or MM/DD/YYYY, or is there another format altogether used in the target language? How is the currency to be expressed? These may seem like small things, but they can make a huge difference.

6. Working in a Language you're not proficient In

You need to be truly proficient in the language you're translating from and translating to, to be able to do justice to the translation work. If you accept work to translate to or from a language you know well but are not really proficient in, you're quite likely to make translation mistakes, and this could affect your reputation and future opportunities.

7. Accepting More Work than You Can Handle

Most professional translators on average can handle about 2000 words per day; of course, this number could vary based on the time needed for research. There is no point in accepting too much work and then not being able to deliver as promised.

It's always to underpromise and over-deliver rather than vice versa. Apart from the work suffering, your health will also suffer; you will be fatigued and may even get stressed. This can lead to irreparable translation mistakes.

8. Accepting Documents Not In Your Area of Specialization

This is very important; just as an eye specialist who will not accept patients with say heart problems, as a translator, you should only accept work that is under the topics you're very familiar with. Experience leads to expertise and will let you do stellar work in the topics you've specialized in.

Some may specialize in translating literary works, others in legal documents, perhaps in technical documents, some in film scripts, and others in medical transcripts. So you need language plus subject specialization, and only accept work where you have expertise in both.

Each niche has its own style and tone as we mentioned earlier, and even specific jargon which can be pretty difficult if you're not familiar with the subject.

9. Not Keeping Yourself Up To Date

Just like technology that evolves all the time, language is also evolving; new words, terms and idioms or catchphrases keep making their appearance. It is important to stay abreast of these developments, so that you can use them in your work. Continuous learning is important for translators, so that you're not caught off-guard when you see an unfamiliar word.

Knowing the pitfalls help you avoid them. Keep in mind where you can go wrong, and make sure you don't commit these translation mistakes.

Each individual has different strengths when it comes to learning languages. Some may be good at writing, some at speaking, some at reading and others at listening. You could be excellent at one or more than one of these basic language skills, but struggle with the others. Just make sure that you give equal importance to all of these skills at the beginning. Once you discover which area you're weak in, then you can focus a little more on that.

Which are the Four Basic Language Skills?

Language is a system that not only includes words, but also written symbols, body language, and gestures. It includes the four basic language skills of listening, speaking, reading and writing; these skills are usually learnt in that order by anyone who wants to learn a new language.

To become fluent in any language – whether you’re looking to be a fluent speaker or writer, you need to ensure that all the four foundations of language are very strong. One thing you need to remember is that unless you speak, you will never achieve the level of fluency you want – even if you’re looking to be fluent in writing.

These skills can be classified into two: consumption and production. When you read or listen to a language, that is consumption; when you write or speak, it is production. Remember that each skill reinforces the other; therefore, you need to think of activities where all four of these language skills are integrated. Now that you know everything you need to know on the basic language skills and that you’re familiar with them, let’s move on and see how you can improve on each of these skills:

1. Reading

There are hundreds of reading materials available to anyone who wants to improve their reading language skills – books, magazines, news websites, blogs, and so on. Books not only help you improve your reading, but also help you learn about the culture of the people who speak the language.

1.1. Reading Books, Comics and Magazines

Today, you have downloadable e-books in addition to printed books and magazines. Comic books are a great resource for beginners; the pictures help you to understand the story easily (even if you don’t know all of the words used), and they make for light reading and are fun and entertaining. ***A dictionary is an absolute must;*** whenever you get stuck with a new word, you can quickly refer to the dictionary and find out the meaning.

Make sure you also carrying a small notebook with you to note down new words and meanings. You can make use of this while commuting or travelling, or even when waiting in line! You can also download a dictionary app, and use a note-taking app so that you have a digital record. Dual language books – which narrate the story in two languages, are also a great help in improving language. Try reading in the language you’re trying to learn, and if you don’t understand particular sentence, read it in your language.

1.2. Reading the News

You can read newspapers, and online journals or news sites; reading the news helps you learn the language, and also familiarizes you with the current events there, popular sport, art, attitudes and culture of the people

in the countries where the language is used.

1.3. Reading Blogs Online

Blogs are written in every niche you can think of – food, travel, healthcare, fashion, parenting, romance, technology – read whatever topics interest you. Most blogs and even online news sites are free to read, so these are inexpensive methods you can try for improving your reading skills.

2. Speaking

This is one area where many people find difficulties; they have no problem in writing but are hesitant to speak, worried that they will make mistakes. This is because pronunciation and intonation are also important when it comes to speech. In fact I know some people who are pretty good at writing French and Spanish but run away at the prospect of holding a conversation!

Yes, it does take certain confidence and nerve to talk to a native speaker in a language you're learning. There is always the fear of going wrong and coming across as foolish, or of offending the native speaker because you've been so bad at it. However, you need to keep your fears aside, and talk. It is the single most important thing you need to do, as it's very effective in improving language skills. Once you make a beginning, you'll find it's not so bad. In fact, most native speakers are usually very happy to know that someone else is trying to speak in their language.

2.1. Seek for a Native Teacher

You could look for a teacher in your city, or even online, on a language learning website. You can also join a class, but a teacher who can teach you one-on-one is preferable any day.

2.2. Find a Native Speaker to converse with

Your best bet is to find someone online – in discussion forums, or your language website. This person can be a native speaker, a learner at an advanced level, or someone who is a beginner like you. Every conversation is worth it to improve your language skills.

2.3. Attend Meet-ups and Events

If your city has a community of learners of a particular language, you should join it, and whenever there are meet-ups and any kind of event like a film show, art exhibition, or anything similar, you can attend, and mingle, and hold conversations. If you don't have one in your city, you're sure to find one online.

These are the main reasons to learn the Spanish language

2.4. Play Online Videogames

There is a common misconception about online videogames. Some may think it is not a very productive activity, but when playing as a team you often need to communicate with your partners. Written communication is often slow, so most of the times you will be joining a voice chat to speak with your colleagues.

Find a game that allows you to communicate in the language you are willing to practice. This way you will find yourself improving your speaking and listening skills while also having a great time.

3. Listening

Listening, contrary to what you may have thought till now, can be the most difficult skill for a language learner. This is because, when you're listening to your learning tapes, the person is usually speaking in a very clear and slow manner; but when you listen to a native speaker, they may be fast, and they may have certain inflections and colloquialisms that may make it very difficult for you to follow them.

There is a plethora of resources available to you when it comes to listening: you just need to be very careful to not fall into the trap of passive learning. It's not possible to simply watch movies or listen to music in your target language and become a whiz at it. You need to also process what you're hearing; you need to understand, and study it. So, let's see how to do that effectively.

3.1. Practice your Listening skills in Short Bursts

Rather than go at it hammer and tongs for hours at a time, listen for ten or 15 minutes at a time. This way you will not be overwhelmed, rather you will enjoy the time you spend listening. This could be a podcast, movie, audio tape – whatever you prefer. In fact, do something different every day to break the monotony.

3.2. Be Focused and Attentive to your Listening Tasks

Do not multi-task; sure, you can listen to a Spanish song while you're doing your laundry, and you'll certainly enjoy it. However, I doubt how much actual learning you will be able to do. So when you want to listen, leave everything else aside, and concentrate on what you're going to listen to.

Checkout some of the translation problems and their solutions.

3.3. Take Note of each New and Unfamiliar Word

Whenever you're listening to your target language with the intention of studying, make sure to write down all the words that seem unfamiliar. After you finish your listening session, take out your dictionary, and write down the meanings against those words. There – you've learnt so many new words already!

3.4. Practice Makes Perfect

Listen to the same audio repeatedly; nothing like repetition to get it firmly into your little grey cells. Again, keep switching your resources – a podcast today, a song tomorrow, a film the day after – to keep it from getting boring.

4. Writing

Writing is often the first time you will try to 'produce' the language – especially if you are learning in a classroom format. Writing is just as important a process as speaking, and if you're looking to make a career in translation, then it is the single most important skill you need to develop. So let's check out how you can become good at writing a foreign language.

4.1. Find a Pen Pal

Haven't you learnt letter writing at school? Why do you suppose that is? Writing letters is an effective tool that helps you develop writing skills; you have to mention important facts without rambling. Even for friendly letters, you have to be more precise than when you're talking. As a beginner, you can start by sending postcards to pen pals. As you learn more of the language, move on to writing one-page letters.

4.2. Attempt writing exercises

Search for online worksheets with writing exercises; websites that offer language learning courses are sure to offer you several. They could include grammar exercises – which will help you master parts of speech, active and passive voice and so on – and punctuation exercises. Make sure you set aside some specific time every day to write – it can be as small as 10 minutes but do it daily.

4.3. Maintain a Diary

And in your target language! Just as you would have written about your day – at work, at home, with friends – in your diary in your own tongue, write it in the language you are trying to master.

4.4. Start a Blog

No, I am not joking. If you're learning a language, start a blog in your native language. It doesn't cost you anything. Include a few short posts in the language you're learning.

You may be surprised to learn how many people are interested in listening to your story – or in this case, reading about it. Blogging will not only give you writing practice, but you will also be able to network with a community of writers, people who are learning the same language, and so on. This will give you the opportunity to improve further in your target language and get support from them.

Machine Translation Vs Human Translation – Risks and Benefits

Translation is an indispensable communication tool for businesses and Governments; it helps smooth flow of communication between companies, with customers, and between countries as well. Translation refers to 'the communication of a source language text through an equivalent target-language text', according to Wikipedia; in simpler terms, it means changing the language of the original message into one understood by the listener or reader, keeping as close to the meaning as possible.

If you want to know how good a particular piece of translation is, you need to check how fluent and natural the translated sentence/s sound.

Though human translators from translation agencies or freelancers have been the most preferred and common way of getting translations done, machines have been making their entry into this field in the past few years.

But the question arises whether machines are reliable enough for the job. The debate of whether machines can replace humans has been raging for decades, and it has begun in the translation arena too. After all, thanks to Smartphones and home automation and so on, we have gadgets as part of our everyday lives – and haven't they made our lives easier and more comfortable? So will gadgets and machines take over one day and render the human race redundant? Well, I doubt if we're going to see that happen anytime soon – after all, you need humans to make those gadgets in the first place. Anyway, the fact remains that machines are penetrating all aspects of our lives – translators are no different.

The use of machine translators has been increasing since its introduction a few years ago; we can judge this from the popularity of

Google Translate and similar tools like Ginger Translate, Skype Translator, Systran (specifically designed for business communication translation purposes), Papago, and others. Google has added 13 new languages in its translation app, and big businesses are investing millions in developing translation software. For cheaper translation in the long run, eliminating human beings from the translation process will prove to be cost effective – however, it does increase certain risks.

Five Risks of Machine Translation

When comparing Machine translation vs Human translation, since the 1950s, scientists have been experimenting with software to enable machine translation, and many improvements have been made since then, and the technology is far more powerful today.

If after knowing about these risks you still want to use tools to Machine Translate, please read our post [Best 10 Online Translation Tools](#).

Still, even today, the results from these tools are far from perfect and there are some crucial risks of using Machine Translation:

1. Wrong Connotations

For one, a single word may have different connotations; different meanings depending on the situation, or the context. For example, the word 'break': 'I need a break from work' and 'I need to break this habit' or 'It's going to fall and break' – here, the word break has a different meaning in every sentence!

Machines or software, are not yet intelligent enough to distinguish the word meanings based on context, and may provide a hilarious translation.

2. Word to Word Translation Only

Again, when choosing a better translator between machine translation or human translation; the idioms, tone, cultural references upon which a language is built and impart any particular message; cannot be understood by any machines or software so far. As of now, machines can only do a literal, or word to word translation alone.

3. Differences in Sentence Construction

The manner of sentence construction also differs from language to language. For example, the French sentence: 'J'ai cinq chemises bleus' if translated word for word, sounds this way in English: 'I have 5 shirts blues', instead of the proper, 'I have 5 blue shirts'. This is because the colour adjective is placed after the noun in French, and is also changed as per the

number. So the software could end up giving you a grammatically wrong sentence!

4. Context Misunderstanding

A perfect understanding of the context, the nuances, and tone is required for rendering a perfect translation – which only a human being has. Similarly, there could be words in a language that mean something nasty or embarrassing in another – and a machine will not distinguish; this especially happens in the case of names.

For example, there was a story in Hindi about two legendary Rajputs, Gora and Badal; when I asked for the page to be translated to English, it changed the name of the two protagonists to ‘the Fair’ and ‘The cloud’! Though as common nouns, that would be the meaning, here these words were actually names of people and didn’t need to be translated.

5. Words Not Found

Another disadvantage with this method of translation is that when the machine doesn’t find an equivalent term in the target language, it retains the original word (in the source language) – meaning it doesn’t translate it at all, which is not going to be very useful.

Three Benefits of Machine Translation

Not a lot of benefits can be mentioned when speaking about 100% Machine Translation. These kind of tools perform much better together with human resources in a technique called Machine Aided Translation (Which we will explain later) but these are the Main Benefits of pure Machine Translation:

1. Ease of Translation of Non-Crucial Projects

Yes, it is useful for formulaic language, non-crucial projects, where you need translation of bits and pieces of information, and where there is no chance for the meaning to get altered like the above mentioned examples.

2. Small Text Translation

If you want to simply get a gist of a small text, say, like an email, or what someone is saying in a language you don’t know at all, or to translate simple sentences or phrases – then yes, machine translation can be pretty handy.

But with the technology available currently, I wouldn’t recommend it for the translation of a full document that needs to be understood properly; it could lead to misunderstanding between the parties, and even animosity.

3. Speed

And yes, machines translations are very speedy – much faster than human translators.

Five Main Benefits of Human Translation

We can say there are way more benefits to Human Translation than there are for Machine Translation. We will focus on the 4 Main Benefits of Human Translation:

1. Natural Style and Tone

Human translators are usually proficient in at least two languages; being a native speaker, or having equal fluency in two languages, gives them the ability to translate from one language to another in a manner that makes the translated text seem natural – just like the source text.

2. Dictated Text Translation

Human beings can also translate dictated work; by listening to the tone of the speaker, and the pauses, and volume and so on, a human translator can easily catch the mood of the speech, the context, and will be able to bring out the true meaning and emotion of what the speaker intended; something a machine simply can't hope to do.

3. Context and Cultural Understanding

Not only in dictated texts but also in written ones, human translators can perfectly understand the context, the nuances, and tone of any written text. They can also adapt to the language or dialect

4. Revised Work

Again, normally a human translator – a good and efficient one at least – will give their work a once-over to determine that there are no errors or inconsistencies in the work they have just finished.

5. Creativity and Uniqueness

Human beings are well known for their creativity. For most translators, translating is an art, in which they reflect their thinking and knowledge, creating a unique piece of work for every translation.

Machine aided Translation – A Hybrid Approach

Like we said before, technology and gadgets have pervaded every aspect of our lives. Even human translation; yes, professionals do use computers, but they are the ones in control. Using technology saves time and effort for the person.

Mistakes, linguistic nuances, idioms, cultural references and so on will be picked up and translated in the appropriate manner by the human translator; allowing to retain the original meaning, and a natural fluency. Some professionals make use of something called translation memory software; it works similar to how the 'add to dictionary' feature works in MS Word.

When you type a word that MS Word does not know, it underlines it in red, and shows you possible corrections, but also allows you to add that word to its dictionary, so that the next time you type it, the app recognizes and accepts it. Similarly, every word or phrase translated by the human translator is saved in the translation memory so that the next time the same word appears, the memory will identify and translate it without the person doing anything.

Translation memory helps save time and therefore money, and ensures consistency; the terms and phrases will be consistent throughout a certain document. This is especially crucial where technical terms or jargon that is specific for your industry or brand is used.

The Future of Machine Translation

Experts are of the opinion that machines have only 80 to 85% of the efficiency of human translators and that machines have a long way to go before they can be considered anything close to human translators. However, voice recognition and machine translation technologies are improving with every year.

The tech giants Google, IBM, Microsoft and so on are making huge advancements in this technology, increasing the cooperation between machines and translation. Experts expect the relationship to be further cemented in the near future. Nobody can really predict where the technology will be in 10 years.

It is possible however, that in the future, the bulk of the translation work is carried out by machines and software tools, and human beings act more like editors; they could check the work and correct mistakes and inconsistencies, translate un-translated words, check that the correct tone and emotion is conveyed and so on.

Of course, it can be argued that this could lead to duplication of work, since the human translator may need to go through the entire document as if

they were translating it in the first place. But there is no denying the fact that the technology will help save time. Even considering that the machine translation is checked by the human translator, it will still be a much quicker process than if the entire thing were to be done by human beings.

However, these are all just conjectures as to what could happen in the future – who knows the truth? As things stand now, for important documents, human translators are your best bet.

Top 10 Translation Problems and Solutions

Just as in every field, there are several translation problems in the translation industry; some are faced by the translators, and some by the clients; while other ones may be considered structural problems because they pose a problem for translation itself.

Structural variations between languages, cultural differences, compound words... In this article we will go through both the main structural problems in translation and the main challenges of translation faced by Translators, Clients and the Industry as a whole.

Although we cannot give a solution that fits every single problem of translation entirety, we might help you mitigate their impact with some tips extracted from experience.

Without further ado, this is our Top 10 on the major translation problems and their solutions:

1. Structure of the Language

The structure of sentences in English and other languages may be different. This is considered to be one of the main structural problems in translation.

The culture practised by the speakers of each language may also be vastly different. In many languages, certain terms may be completely absent... This is one of the most common challenge faced by a translator on its daily basis, also one of the main reasons why translation is difficult.

For example, in English the adjective is placed before the noun, but in French the adjective comes after the noun. In Arabic and some other languages, the subject pronoun is part of the verb, and that determines the subject gender and the voice of the sentence.

You might also want to know about the 9 Most Common Translation Mistakes.

Confusing? It can get so! Language is complex, vast, and ever-evolving. The translator has to know the exact structure in each language, and use the appropriate structure, and they have to ensure that the translation is performed without changing the meaning as well.

Solution: Limit your Expertise.

Gain expertise only in a couple of languages that you are already well-versed with. Make use of grammar checkers, translation memory tools and other techniques to ensure that you have maintained the structure in the target language without changing the meaning or sense of the source document.

2. Cultural Differences

The culture practised by the speakers of each language may also be vastly different; Often, colloquialism is woven into formal language, making the translator's task very difficult indeed.

The larger the region where the language is spoken, the more the dialects there are likely to be, and the more colloquial words you are likely to find – except in technical documents translations, legal document translations, or translations of medical transcripts.

For example, the British are famous for their dry, biting sarcasm, which is their brand of humour. However, this kind of sarcasm may not be appreciated in not just a country speaking a different language, but even another country where they speak English.

Then the problem arises as to how to translate accurately without hurting sentiments or angering the target audience. Culture is also considered to be a structural translation problem.

Solution: Research and Investigate

Scan the internet to learn the most popular colloquialisms used in that language, and familiarise yourself with the most commonly used dialects. This can give you a fair idea when you need to translate.

Soak in the culture as much as you can through movies, TV shows, magazines and books in that language. Movies and TV shows will be especially helpful in recognizing local culture and dialects.

3. Compound Words

A compound word is a combination of two or three nouns and adjectives. They could be closed of three forms – closed form, like notebook; hyphenated like long-distance, or open form like a fighter pilot. Some

compound words are pretty straightforward and mean exactly what they say – like afternoon; some mean only half of the term, like say bellboy, and some mean nothing of their original words – for example deadline. In such cases, it can get very tricky for the translator.

Solution: Focus your Knowledge

Any translator needs to choose their niche. You should not try to be jack of all trades; select one or two subjects, and become expert in them.

Familiarize yourself with the compound words most commonly used in your subject area, and learn the translations. Use translation memory and other software to make your job easier.

4. Verbs made up of two words

In English there are several verbs that are made up of two words – usually, a combination of a verb and a preposition. For example: break up, break down, break into, break in, break off, break apart, break away; these all mean different things, though the common verb is break.

Here the preposition which follows immediately after gives it a completely different meaning. It is highly unlikely that translating the two words into the target language will give you the same meaning!

Solution: Avoid Literal Translation

Think of finding an appropriate word in the target language for the phrase or the verb in its entirety rather than attempting a literal translation.

5. Missing Terms

Missing terms are very common translation issue. In some languages, certain terms may be completely absent – this has also to do with culture, as those objects may not be used by the people, or those actions or activities may not be permitted or simply not performed.

This is a potentially difficult situation for the translator, and poses another important structural problem worth of discussion. Let's suppose the term child adoption has no related word in another language, because such a thing just doesn't take place in that area!

Solution: It is best to confer with the Client

In such cases it is best to confer with the client and then come to a decision as to the best course to take. They may suggest retaining the word of the source document, or they may suggest a new term themselves, or may even ask you to come up with a newly coined term that gets as close to the actual meaning as possible.

6. Words with Several Meanings

There are several words in the English language that have different meanings based on the way they are used in the sentence. Words are sometimes spelled alike and pronounced alike, but have different meanings, like break (a plate) or take a coffee break. Words that have the same spellings but different pronunciations like to lead a conference, or a lead pencil.

There are also words that have different spelling but have the same pronunciation, like break and brake, grate and great, and so on. There are hundreds of such words in English, and also idioms, metaphors, similes and so on. However, those words may be different in other languages.

Solution: Read very carefully

The translator has to be very vigilant, and carefully read the source text to fully grasp the meaning. Only after that should they begin the work of translation; otherwise, it can lead to embarrassing mistakes. ie. Translation problems.

7. Lack of Technical Knowledge

Regarding technical knowledge, translators are first and foremost, linguists; though they do have good knowledge of certain subjects, they are usually not the top experts in the field. In fact it's very rare that you find a say, doctor, who is also an expert linguist. Translators usually specialise in certain niches, and gain subject matter expertise.

But sometimes that may not be enough for some types of specialized translation; some documents may be full of technical jargon, or talk about specific procedures or activities in detail. This can pose a problem for translators.

Solution: Ask experts for help

If the matter is very technical you may need a lot of time – more than usual, to complete the task. You could contact the client for some pointers if you're stuck, or consult a local expert you know well, and ask them for help.

You would also need to read up and educate yourself to gain deeper knowledge, or to keep in step with the new developments happening in that field.

8. Limited Time

Limited time is the most common problem that translators face every single day, because most clients need the translated work quickly;

they have no time to lose.

If it is a straightforward document, then you may be able to finish it within the deadline. But when it is a technical or legal document full of technical terms or if there is a lot of dialect and colloquialism involved, it could take longer.

This can be very stressful for you as a translator when your client is breathing down your back to get the translated documents.

Solution: Technology is your friend

Use as many technologies as you can – translation memory software, computer-aided translation software and more, to speed up the process as much as possible. These are the 10 Online Translation Tools Recommended By Translators. Other than that, the only thing you could do is put in a request for more time, right at the outset.

9. Personal Challenges

Personal Challenges, as opposed to linguistic challenges, are those that arise because of the environment around the translator. All the challenges we discussed above are linguistic challenges.

There are many benefits to being a translator, but sometimes some of those benefits may also bring problems. For example, being a translator involves a very independent working schedule. This means you can work anytime you want, even from home, but you still have deadlines and time requisites. If you do not handle your working time correctly you might find yourself working 24/7.

Apart from those, a translator may face several other challenges in their line of work. These include but are not limited to: proper internet access, competition from other translators, competition from machine translation, and the dilemma of pricing your services appropriately.

Solution: Know yourself

There is no one size fits all translation solution for these problems. Know yourself, dissect the problems of translation that we stated above and face them one by one. You will need to figure out how to get around each of these problems and do your best to minimize them. As with many other problems in life, it helps to be disciplined and establish a working routine and a schedule. Always remember that you can always ask someone for help!

10. Quality Vs Expense

This is the most common translation problem faced by clients who need Translation Services:

The biggest challenge for the client when facing a translation is to strike a balance between cost and quality. It is especially important in the case of translations of technical or medical manuals, or legal documents. You can barely afford to have any mistakes or near mistakes in such documents, as it could lead to misinterpretation by the readers and wrong usage – and that could result in damage to the equipment, or harm to the user; which could in turn have even further ramifications, like loss of reputation for the manufacturer, legal hassles and so on. Ergo, you want a very precise translation.

This could lead to serious translation problems, and solutions must be found cautiously. However, the persons with expertise in such translations may be busy professionals who are much sought after, and they may charge high rates for these documents.

In certain cases, the person or company in need of the translation may not have a very high budget for the same. This is a classic dilemma faced by the customer, so make sure you know how to evaluate the quality of a work of translation.

Solution: Aim to be the Best Translator!

There is no easy answer to this problem! Translating is a hard job, but remember there are also a lot of benefits of being a Translator! Here are some things you can try, though: Do a comprehensive search online, and shortlist a few providers. Get quotes from all of them and compare rates, experience and previous customer reviews. Strike a balance between the two, and come to a decision. Another thing you could do is to use the same provider for all your translation work, so that you have more bargaining power.

How to deal with Untranslatable Words

While translating from one language to another, a translator may sometimes come across some words that they cannot find an appropriate alternative for. These are the untranslatable words – and any professional translator's nightmare.

There are times that we are unable to find the proper word to explain or express something just because we don't have the right word. Often, the equivalent word does not simply exist in another language. Take the example of the word 'mind-boggling'; while you may certainly find a word that means more or less the same thing, say in French, there really isn't an exact word for it.

There are several approaches to translation. One of them is the grammar translation method – it focuses on teaching a foreign language by first learning the rules of grammar, and applying them in the translation of sentences from one language to another.

Then there is word for word translation, which is self explanatory. It basically relies on learning a new language by translating to and from the target and source language respectively. Earlier the emphasis was solely on translating the given literature as an equivalent, and not to convey the meaning even if the translation is not literal; meaning, the purpose of the original text was not always conveyed.

How to translate untranslatable words

In this method the translator has the freedom to choose the words they think are the appropriate equivalents – words that will convey the same meaning and context, even if it is not a literal word for word translation. It is most commonly used in cultural connotations – colloquialisms, jokes, certain emotions, and so on, which are only used in the source language.

Adaptive translation is very subjective and is not considered to be precise or the best type of translation – but in certain situations, that is the only way to go. Let me illustrate this with an example: in the wildly popular Harry Potter movie series, there is a scene in Harry Potter and the Chamber of Secrets where Tom Riddle writes his name in the air in fire with his wand when telling Harry about his past – 'Tom Marvolo Riddle' – which he, with a wave of his wand, changes to 'I am Lord Voldemort'. Now when this movie was dubbed into other languages, this posed a problem; obviously the sentence had to be translated, so the original name could not be retained. In Spanish, he became Tom Sorvolo Riddle so that the sentence could read 'Soy Lord Voldemort'; in French he was Tom Elvis Jedusor, so that it could be changed to Je suis Lord Voldemort; the Lord Voldemort part could obviously not be changed, so they changed his 'muggle' name instead!

However this can pose a huge problem on several occasions because there simply is no way you can translate certain words – haven't you heard of the phrase, lost in translation? Let's take a simple example of the German word 'Krankenwagen'; if you had to translate it literally into English, the words would be sick car. But it actually means ambulance! The French phrase, 'joie de vivre' has no English equivalent either; though we can explain its meaning, there is no phrase in English that can replace it. So, we often use those words as is. For example, may you always be filled with 'joie de vivre'. The English language is famous for borrowing from other languages; words, phrases and even entire sentences, are freely used by even the most astute English litterateurs. Many words have their origins in other languages, mainly Latin, French, German, Spanish, and Indian languages – thanks to the colonization. Words like cash, shampoo, jungle, verandah, almirah, avatar, guru, mantra, bazaar, cashmere, catamaran, jute, gymkhana, cot, thug, and of course – Yoga, to name a few, have Indian origins. Most legal terms are still in Latin – ad hoc, ab initio, sine die, bona fide, compos mentis, caveat, de facto – the list is long. The German word Kindergarten is used almost all over the world!

As long as everyone understands the meaning, it does not matter whether equivalent words exist in another language or not.

2.9 Рекомендовані джерела

1. Дерік І. М. Теорія та практика перекладу. Аспекти перекладу. Підручник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня першого, другого, третього та четвертого років навчання денної та заочної форми навчання. Одеса: Університет Ушинського, 2022. 246 с.
2. Дорошенко М., Станіславський М., Стрешкевич В. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. – К.: Видавничий Дім Дмитра Бураго. 2018. 248 с.
3. Жихарева О.О., Ставцева В. Ф. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. К.: «Арій», 2020. 128 с.
4. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми : навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2018. 656 с.

5. Мірам Г. Е., Дайнеко В. В., Тарануха Л. А. Основи перекладу: Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин: навчальний посібник - 2-е вид., випр. і доп. - К.: Ельга, Ніка-Центр, 2015. 280 с.
6. Ребрій О.В. Книга для викладача до посібника «Переклад англомовної громадсько-політичної літератури. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та військові організації» / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. (Рекомендовано Міністерством освіти і науки України) : Методичні рекомендації. Вінниця: Нова книга, 2010. 100 с.
7. Сидорук Г.І. Вступ до перекладознавства: навчальний посібник (англійською мовою). К.: НУБіП України, 2016. 320 с.
8. Скребкова-Пабат М. А. Технічний переклад: елементи теорії та практики: навчальний посібник. Львів: Вид-во «Новий світ-2000», 2025. 204 с.
9. Чепурна М. А. Особливості перекладу ділових листів. Філологічні студії. Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету. 2015. Вип.12. С. 204-210. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/PhSt_2015_12_27.
10. Черноватий Л.М., Ганічева Т.В., Зінукова Н.В., Малєєва Т.Є., Демченко Д.І. Переклад міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2015. 272 с.
11. Черноватий Л.М., Царьова С.О. Переклад текстів англомовних засобів захисту інтелектуальної власності: патенти, знаки для товарів та послуг: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2011. 304 с.

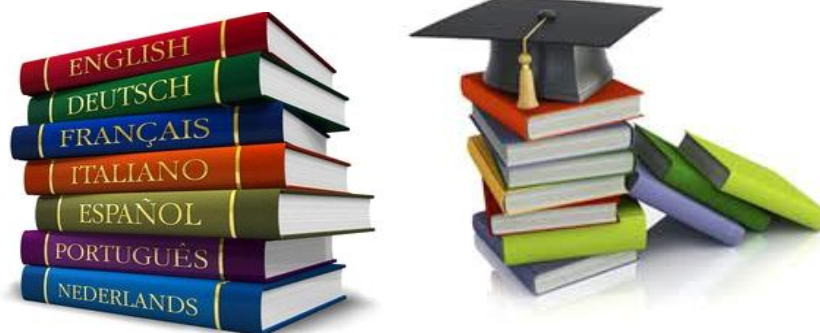
Перекладацькі ресурси

1. www.uk.worldwidedictionary.org - Всесвітній словник сучасної української мови
2. www.deepl.com
3. www.memsource.com
4. <https://512.slovaronline.com> - Англо-український словник технічних термінів
5. <https://loyer.com.ua/uk/5151-2> - ключові юридичні терміни англійською мовою

ДОДАТКИ

Додаток А

Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка
Факультет іноземної та слов'янської філології
Кафедра іноземних мов



ЩОДЕННИК

проходження мовної (перекладацької) практики
з англійської мови

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Напрямок підготовки, спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від СДПУ імені А.С. Макаренка

(посада, прізвище та ініціали)

Керівник від бази практики _____

(посада, прізвище та ініціали)

Суми – 20__

Прибув до бази практики _____

МП

Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Завершив практику (вибув) _____

МП

Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назви етапів мовної (перекладацької) практики	Тижні проходження практики				Вагові коефіцієнти	Вид занять та відмітки про виконання
		1	2	3	4		
1	<i>Загальні збори практикантів, розподіл, отримання зразків документації. Визначення завдання. Інструктаж з оформлення документації. Прибуття на підприємство. Інструктаж з дотримання правил техніки безпеки. Ознайомлення зі специфікою робочого місця, з робочими нормами для перекладачів, наявною технікою та оргтехнікою та професійних обов'язків перекладача.</i>					0,1	Завдання на практику, інструкція з охорони праці, перелік словників та довідкової літератури
2	<i>Вивчення особливостей та специфіки перекладу професійної документації та ділової переписки. Відпрацювання навичок письмового перекладу текстів інформаційного, науково-технічного та суспільно-політичного характеру.</i>					0,25	Підбір та оформлення тексту перекладу. Термінологічний словник
3	<i>Ознайомлення з правилами практичного забезпечення усного перекладу, відпрацювання навичок усного послідовного перекладу.</i>					0,2	Усний послідовний переклад
4	<i>Формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів перевірки, редагування та корекції перекладів</i>					0,25	Письмовий переклад
5	<i>Аналіз проведеної роботи та написання звіту. Захист практики за участю керівників практики від кафедр і підприємства</i>					0,2	Звіт та інші документи з практики

Керівник мовної (перекладацької) практики
від СДПУ імені А.С. Макаренка

Керівник від бази практики

**ПЕРЕЛІК СЛОВНИКІВ І ДОВІДКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ,
ВИКОРИСТАНИХ ПІД ЧАС ПЕРЕКЛАДУ**

**ПЕРЕЛІК ОПРАЦЬОВАНОЇ ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ,
ВИКОРИСТАНОЇ ПІД ЧАС ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ, ЇЇ
ДОЦІЛЬНІСТЬ (НАЗВА РОБОТИ)**

**АНКЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКА
 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ МОВНОЇ
 (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ,
 НАДАНА СТУДЕНТОМ-ПРАКТИКАНТОМ**
(групи, курсу, факультету, мови, ППП).

що проходив перекладацьку практику з _____ (основної)
 мови на базі _____
 від «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.
 Керівник- методист _____

1. Ви задоволені установою, де проводилась практика, на ____%.
2. Установа забезпечена необхідним технічним устаткуванням на ____%.
3. Ви зверталися за допомогою до керівника практики. Він засвідчив Вам свою готовність допомогти ____%.
4. Ви задоволені стажуванням на ____%:
 з послідовного перекладу на ____% з письмового перекладу на ____%
5. Стажування проходило переважно (відмітити потрібне):

<i>Письмовий переклад</i>	<i>Послідовний переклад</i>
нудно з великим перевантаженням захоплююче, активно, жваво не досить активно не раціонально	нудно з великим перевантаженням захоплююче, активно, жваво не досить активно не раціонально

6. Основні труднощі у галузі перекладу _____

7. Ваші пропозиції: _____

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА (МОВНОЇ) ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
КАФЕДРИ ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

№	Вид діяльності	Запропонована оцінка	Оцінка методиста
1.	Загальна характеристика від бази практики	10	
2.	Виконання практичних завдань - Тексти та переклади за тематикою практики (не менше 10 сторінок)* - Оформлення глосарію за тематикою практики (не менше 300 слів/термінів)	10 10	
3.	Участь у заходах, які проводилися базою практики	10	
4.	Кількість виконаних перекладів (не менше 10) з позитивним відгуком керівника від бази практики	20	
5.	Оформлення та подання звітної документації	20	
6.	Підсумкова конференція	20	
	Загальна оцінка	100	

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка: За національною шкалою _____

Кількість балів _____ за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

* 1. Паралельний переклад (по абзацний переклад у форматі А4, альбомна сторінка, печатна форма).

2. Естетичне оформлення з коректним виділенням базових термінів.

GLOSSARY OF TERMS

English	Ukrainian
acceptance-transfer	прийом-передача
according to applicable law	відповідно до чинного законодавства
according to the terms	згідно з умовами
act of acceptance	акт прийому-передачі
act on defects	акт про дефекти
act on the basis of smth	діяти на підставі (чогось)
act or a motivated	дія або вмотивований
actions or omission of bodies of state power	дії чи бездіяльність органів державної влади
actual price	фактична ціна
ad valorem	за вартістю
additional agreement	додаткова угода
additional liability	додаткова відповідальність
affiliate	філія
affirmative act	стверджувальний акт
allegation of infringement	звинувачення в порушенні; заява про порушення
amendment	доповнення/поправка
applicable law	застосовне право
application process	процес подачі заявки
application scope	сфера застосування
appropriate decision	відповідне рішення
assembly costs	витрати на монтаж
assign	призначати; привласнювати
association	асоціація, об'єднання
at the international level	на міжнародному рівні
authorised representative of the	уповноважений представник в
bank details	банківські реквізити
barter	обмінювати
be aided by the development	сприяти розвитку
be aided by the development and harmonisation of collection	сприяти розвитку та гармонізації пунктів збору
be binding for	бути обов'язковим для
be bound to	бути зобов'язаним
be governed by	керуватися; регулюватися
be liable for	нести відповідальність за
be made available on demand	надаватися на вимогу
be of the exclusive jurisdiction of	бути виключно під юрисдикцією
be property of (smb or smth)	бути власністю (когось/чогось)
be subject to	підлягати
be suitable for loading and carrying	бути придатним для завантаження і перевезення
be valid	бути дійсним

benefits	переваги
bilateral act	двосторонній акт
bill	виставляти рахунок
borrowing needs	потреби в запозиченні
bring about a deterioration in	бути причиною погіршення
cancel agreement	розірвати угоду
caps	кришки
carried out by	здійснює
cashless transfer	безготівковий переказ
chamber of commerce	торгово-промислова палата
change the range of products	змінювати номенклатуру продукції
characteristics of alloys	характеристика сплавів
chart-card-charta- chartia	чарт, фрахтовка човна
charter of the company	статут товариства
chemical resistance	хімічна стійкість
circular economy	безвідходна економіка
claim	претензія
closures	ковпачки
come into force	вступати в силу
commercial manner	комерційний спосіб/основа
commercial transaction	комерційна операція/транзакція
commissioning	введення в експлуатацію
company members	члени компанії
compensation for expenses	компенсація витрат
competent to contract	правоможний укладати договір
competitive edge	конкурентна перевага
complete and entire understanding and agreement	остаточне та повне розуміння і згода
comply with general purpose	відповідати спільним цілям
comply with the safety standards	відповідати стандартам безпеки
conclusion of contract	укладення договору
conditions defined	визначені умови
conditions of participation in	умови участі в
confidential	конфіденційно
conform to the requirements of the law	відповідати вимогам закону
consequential damages	подальші збитки
consideration	зустрічне задоволення
consideration	розгляд
consignee	отримувач; вантажоодержувач
consignment note	товарно-транспортна накладна
contractor guarantees	гарантії підрядника
contractor undertakes	підрядник зобов'язується
contractor with the signed	підрядник з підписом
contractual arrangement	договірна домовленість
contractual obligations	договірні зобов'язання
co-sponsored	співспонсори

costs and financial aid	витрати та фінансова допомога
court of arbitration	арбітражний суд
cover all expenses	покривати всі витрати
crediting funds	кредитування коштів
current regulatory documents	чинні нормативні документи
current tax	поточний податок
customer	клієнт
customer instructs	замовник інструктує
customer's representative	представник замовника
customs duties	мито
data protection	захист даних
databases	бази даних
date of manufacture	дата виробництва
deadlines for execution	терміни виконання
deduction	відрахування
deficiencies	недоліки; дефіцит
delay	затримка
density	густина
designed for recyclability	розроблений для переробки
detection of the target sequence	виявлення цільової послідовності
deviation from	відхилення від
direct customer	безпосередній замовник
discount	знижка
discount charges	знижки
due date	термін виконання
due fulfilment of obligations	належне виконання зобов'язань
dumping	розвантажування
duties and obligations	обов'язки та зобов'язання
education abroad	навчання за кордоном
eligibility	прийнятність
embargo	ембарго(заборона на товар (імпорт/експорт))
endorse	схвалити
enhancing services quality	підвищення якості послуг
ensure the participation	забезпечити участь
European economic area	європейська економічна зона
exceeding the amount	перевищення суми
exchange programs	програми обміну
excise tax	акцизний податок
faculty-led	під керівництвом факультету
failure by	неспроможність
fees and formalities related to importation and exportation	збори і формальності, пов'язані з імпортом та експортом
fiduciary	довірена особа
final destination	кінцевий пункт призначення
financial responsibility	матеріальна відповідальність

financial status	фінансове становище
flow time	текучість
food	харчові продукти
force majeure	форс мажор
force majeure circumstances	форс-мажорні обставини
force majeure situation	форс-мажорна ситуація
forsake rights	відмовитися від прав
forwarding agent	відправник
frequency converters	перетворювачі частоти
fully return	повністю повернути
general meeting of participants	загальні збори учасників
general terms and conditions of sales	загальні положення та умови продажу
good business practice	належна підприємницька/ділова практика
good manufacturing practice for materials and articles	належна виробнича практика для матеріалів і виробів
governmental authority	державний орган
governmental charges	державні збори
grant consent	надати згоду
gsm	г/м ²
guidelines	настанови
have a suitable protection against	мати певний захист від
have an effect on	мати вплив на
have the right to charge	мати право стягувати
health insurance	медична страховка
housing allowance	субсидія на житло
implementation	здійснення, реалізація, імплементація
improper execution	неналежне виконання
in compliance with	відповідно до
in good faith	сумлінно
industrial production	промислове виробництва
industrial property rights	права промислової власності
infringe	порушувати
intended application	цільове застосування
international contacts	міжнародні контакти
international transaction	міжнародна угода
international treaties	міжнародні договори
internships	стажування
invoice	рахунок-фактура
labour disputes	трудові спори/конфлікти
late payment	несвоєчасна оплата
lawful authority	законна влада
legal disability	юридична недієздатність
legal proceedings	судові процеси
legally competent	юридично дієздатний
legislation	законодавство

limit the quantity of a good imported or exported	обмеження на кількість експорт або імпорт товарів
limitation period	строк позовної давності
limited liability company	товариство з обмеженою відповідальністю
list of necessary improvements	список необхідних доопрацювань
lithography	літографія
make all necessary efforts	докладати всіх необхідних зусиль
make demand upon	висувати вимогу до
make up a contract	укладати контракт
manner determined	визначений спосіб
manufacturer	виробник
manufacturing plan	план виготовлення; виробничий план
market distribution	розповсюдження на ринку
material breach of	суттєве порушення
maximum liability for	максимальна відповідальність за
mechanical properties	механічні властивості
meet requirements	відповідати вимогам
merchantability	придатність для продажу; товарність
method	стандарт
mix of output	номенклатура продукції
motivated refusal	вмотивована відмова
mutual written declarations	взаємні письмові заяви
name of the electronic design file	назва файлу електронного дизайну
name of the material	назва матеріалу
non- or incomplete compliance	невиконання або неповне дотримання
non-compliance	невідповідність
non-fulfillment	невиконання
normative documentation	нормативна/регулююча документація
normative documents	нормативні документи
number of technological waste	кількість технологічних відходів
obligation to compensation	зобов'язання щодо компенсації
obligations	зобов'язання
of non-compliance	про невідповідність
on behalf of	від імені
open economy	відкрита економіка
order confirmation	підтвердження замовлення
order name	назва замовлення
order quantity	кількість замовлення
overall admission application	загальна заява на вступ
overloading	перевантаження
ownership	право власності
paint order	замовлення фарбування
partial delivery	часткова доставка
payment of works	оплата робіт
payment terms	умови оплати

permissible tolerances	допустиме відхилення
possess the necessary expertise	володіти необхідним професійними навичками
possession	власність
power of attorney	довіреність
pre-admission	попередній прийом
pre-carriage	попередня доставка
pre-enrollment	попередній запис
preliminary	попередня
presence of signs	наявність ознак
prices for the supply	ціни на поставку
primer intelligence	базовий інтелект
private joint stock company	приватне акціонерне товариство
proforma invoice	рахунок проформа
provide adequate securities	надати належні цінні папери
provision	положення
provisional information sheet	попередній інформаційний лист
provisional product information sheet	попередній інформаційний лист про продукцію
public official	державна посадова особа
purchase order	договір поставки; замовлення на купівлю
quality certificates of manufacturers	сертифікати якості виробників
quality of works	якість робіт
quotation	цитата
raw materials	сирі матеріали
reach an agreement	дійти згоди
recommendation letter	рекомендаційний лист
recommended guidelines for the proper upkeep	рекомендації щодо належного утримання
rectification of	виправлення
reduced weight	знижена вага
refrain from taking action	утримуватися від дій
regardless of	незалежно від
regulatory documents	нормативні документи
regulatory status	організаційно-правовий статус
reimbursed	відшкодовано
remit	перерахувати/надіслати кошти
remote service	дистанційне обслуговування
required amount	необхідну суму
requirement	вимога
reserved goods	зарезервований товар
resistance of paint coating	стійкість лакофарбового покриття
resold into	перепродати
result of the completed	результат виконаного
retention of title	збереження права власності
rop	ковпачки з різьбою

rules on conflict of laws	норми колізійного права
sales contract	договір купівлі-продажу
sales order	замовлення клієнта
sample-standard products	зразок-стандарт продукції
scholarship	стипендія
scholarship covering tuition	стипендія, що покриває вартість навчання
scope	область застосування
scope of validity	сфера дії
selection process	процес відбору
separate requirement	окрема вимога
settle by negotiations any disputes and differences	вирішувати всі суперечки та розбіжності шляхом переговорів
settlement period	розрахунковий період
severability clause	застереження про роздільність
sheet coatings	покриття для листа
shelf life	термін придатності
ship/to deliver	доставляти
shortage of skilled labor	нестача кваліфікованої робочої сили
significant transaction	значна трансакція
social security	соціальне забезпечення
source of supply	джерело постачання
specification	специфікація
stacknest	штабельований
state enterprise	державне підприємство
storage conditions	умови зберігання
students with robust	учні з міцними
substrate	основа
succeed to the rights	успадкувати/домогтися прав
suffer losses	зазнати збитків
suit	позов
supervisor	наглядач
supplier	постачальник
sustainability of packaging	екологічність упаковки
take action	вжити заходів
take place on	відбуватися/здійснюватися на
take the necessary steps	вживати необхідних заходів
target markets	цільовий ринок
tax invoice	податкова накладна
technical characteristics	технічні характеристики
technical datasheet	технічний паспорт
technical documentation	технічна документація
technical documents	технічні документи
technical parameters	технічні параметри
technological defects	технологічні дефекти
technological shortage	технологічний дефіцит

telephone hotline	телефон гарячої лінії
term of work	термін роботи
terminate agreement	розірвати угоду
terms and conditions of a contract	умови контракту
test method according to	метод випробовування відповідно до
test report	протокол випробування
thickness	товщина
timely payment	своєчасна оплата
title to the product	право власності на товар
total cost	загальна вартість
transfer	трансфер
transfer of performed	передача викон
type of final product	вид кінцевого продукту
ultimate holding company	головна холдингова компанія
undertake	зобов'язуватися/брати на себе
unit weight	вага одиниці
use reasonable efforts	вживати відповідних заходів
varnish coating	покриття лаком
violation	порушення
virological laboratory	вірусологічна лабораторія
volume	об'єм, обсяг
warranty	гарантія; дозвіл; підстава
width	ширина
without deduction	без вирахування
without limiting the foregoing	поряд з вищесказаним
works on varnishing	роботи по лакуванню
written declaration	письмова декларація

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ПЕРЕКЛАДАЦЬКИХ ТЕРМІНІВ

Абзацно-фразовий переклад – переклад, який здійснюється на рівні окремих речень або абзаців, що перекладаються послідовно один за одним.

Автентичний переклад – переклад офіційного документа, що має однакову юридичну чинність із оригіналом; відповідно до міжнародного права текст договору може бути вироблений і прийнятий однією мовою, але його автентичність встановлена двома і більше мовами.

Авторизований переклад – апробований автором переклад оригінального тексту.

Авторський (авто) переклад – переклад, виконаний автором оригінального тексту.

Адаптивне транскодування – вид мовного посередництва, при якому зміст оригіналу передається в перетвореній формі, що забезпечує заданий обсяг і характер переданої інформації.

Адаптований переклад – вид адаптивного транскодування, при якому в процесі перекладу здійснюється спрощення структури й змісту оригіналу з метою зробити текст перекладу доступним для Рецепторів, що не володіють знаннями, які потрібні для повноцінного розуміння повідомлення, що міститься в оригіналі.

Адекватний переклад – переклад, що забезпечує прагматичні завдання перекладацького акту на максимально можливому для досягнення цієї мети рівні еквівалентності, не допускаючи порушення норм і узусу МП (мови перекладу), дотримуючись жанрово-стилістичних вимог до текстів даного типу й відповідності конвенціональній нормі перекладу. У нестрогому вживанні адекватний переклад – це «правильний» переклад.

Анотаційний переклад – переклад, у якому відбиваються лише головна тема, предмет і призначення тексту, що перекладається.

Антонімічний переклад – лексико-граматична трансформація, при якій відбувається заміна стверджувальної форми в оригіналі на негативну форму в перекладі або, навпаки, негативної на стверджувальну, що супроводжується заміною лексичної одиниці ВМ (вихідної мови) на одиницю МП із протилежним значенням.

- Аспектний переклад** - переклад лише частини тексту відповідно до якої-небудь заданої ознаки відбору (аспекту).
- Безеквівалентна лексика** – лексичні одиниці ВМ, що не мають регулярних (словникових) відповідностей у МП.
- Безеквівалентні граматичні одиниці** – граматичні форми й структури ВМ, що не мають однотипних відповідностей у МП.
- Бінарний переклад** – переклад з однієї природної мови на іншу.
- Буквальний переклад** – переклад, що відтворює комунікативно-нерелевантні елементи оригіналу, у результаті чого або порушуються норми й узус МП, або виявляється непереданим дійсний зміст оригіналу.
- Вихідна мова (ВМ)** – мова оригіналу, мова з якої здійснюється переклад.
- Вільний переклад** – переклад, що відтворює основну інформацію оригіналу з можливими відхиленнями – додаваннями, пропусками й ін.; здійснюється на рівні тексту, тому для нього виявляються нерелевантними категорії еквівалентності мовних одиниць
- Внутрішньомовний переклад** – тлумачення словесних знаків за допомогою знаків тієї ж мови.
- Вузький контекст (мікроконтекст)** – лінгвістичний контекст у межах одного словосполучення або речення.
- Генералізація** – лексико-семантична заміна одиниці ВМ, що має більш вузьке значення, одиницею МП з ширшим значенням.
- Граматична заміна** – граматична трансформація, при якій граматична одиниця в оригіналі перетворюється в одиницю МП з іншим граматичним значенням.
- Двосторонній переклад** – послідовний усний переклад бесіди, що здійснюється, з однієї мови на іншу і навпаки.
- Дезіративно-адекватний переклад** – переклад, який повно й правильно відповідає інформаційному запиту споживача й не обов'язково передає повний смисловий зміст і провідну комунікативну функцію оригіналу.
- Джерело (інформації)** – творець (автор) тексту оригіналу, відправник повідомлення.
- Діахронічний переклад** – переклад на сучасну мову історичного тексту, написаного мовою попередньої епохи.

Еквівалентність перекладу – спільність змісту (сміслова близькість) оригіналу й перекладу.

Експериментальний переклад – переклад, виконаний з дослідницькою метою.

Експлікація (описовий переклад) – лексико-граматична трансформація, при якій лексична одиниця ВМ замінюється словосполученням, що експлікує її значення, тобто дає більш-менш повне пояснення цього значення в МП.

Еталонний переклад – зразковий переклад, що використовується для порівняння із перекладом, що кваліфікується.

Етап перекладацького процесу – частина перекладацького процесу, що характеризується діями перекладача певного типу.

Жанрово-стилістична норма перекладу – вимоги, яким повинен відповідати переклад, залежно від належності оригіналу до певного функціонального стилю.

Завірений переклад – переклад, відповідність якого оригіналу підтверджується юридично.

Зворотний переклад – експериментальний або навчальний переклад тексту, що вже перекладено, на вихідну мову.

Інтерпретація – вид перекладу, заснований на звертанні до позамовної діяльності, у відмінності від власно перекладу, який здійснюється за заданими правилами переходу від засобів вираження, що належать до однієї мовної системи, до засобів вираження, що належать до іншої мовної системи.

Інтерсеміотичний переклад – переклад з природної мови на штучну або навпаки.

Інформативний переклад – переклад оригіналів, що не належать до художньої літератури (суспільно-політичних, науково-технічних, офіційно-ділових та ін.), тобто текстів, основна функція яких полягає в повідомленні якихось відомостей, а не в художньо-естетичному впливі на Рецептора.

Історичний переклад – переклад на сучасну мову історичного тексту, написаного мовою попередньої епохи.

Калькування – спосіб перекладу лексичної одиниці оригіналу шляхом заміни її складових частин морфем або слів (у випадку сталих словосполучень) – їх лексичними відповідностями в МП.

Комунікативна рівноцінність – здатність тексту виступати як повноправна заміна (у функціональному, змістовному й структурному відношенні) іншого тексту. Комунікативно рівноцінні тексти є формами існування того ж самого повідомлення й поєднуються воедино (ототожнюються) у процесі комунікації.

Компенсація – спосіб перекладу, при якому елементи змісту, втрачені при перекладі одиниці ВМ в оригіналі, передаються в тексті перекладу яким-небудь іншим засобом, причому необов'язково в тому ж самому місці тексту, що й в оригіналі.

Конкретизація – лексико-семантична заміна одиниці ВМ, що має ширше значення, одиницею МП з вузькішим значенням.

Консультативний переклад – вид інформаційного перекладу, здійснюється звичайно в усній формі, включає елементи анотування, реферування й вибіркового перекладу з аркуша, виконується, як правило, у присутності замовника, який уточнює в процесі перекладу аспекти змісту тексту оригіналу, що його цікавлять.

Лексико-семантична заміна – спосіб перекладу лексичних одиниць оригіналу шляхом використання в перекладі одиниць ВМ, значення яких не збігаються зі значеннями вихідних одиниць, але можуть бути виведені з них за допомогою логічних перетворень певного типу.

Лінгвістичний контекст – мовне оточення, в якому вживається дана одиниця мови в тексті.

Машинний (автоматичний) переклад – переклад, що виконано або виконується комп'ютером.

Міжмовна (двомовна) комунікація – мовне спілкування між комунікантами, що користуються різними мовами.

Міжмовний переклад – перетворення повідомлення, вираженого засобами якої-небудь однієї знакової системи, у повідомлення, виражене засобами іншої знакової системи.

Множинна (варіантна) відповідність – один з регулярних способів перекладу даної одиниці ВМ, що частково відтворює в МП її значення.

Мова Перекладу (МП) – мова, якою здійснюється переклад.

Мовне посередництво – перетворення в процесі міжмовної комунікації вихідного повідомлення в таку мовну форму, що може

бути сприйнята Рецептором, що не володіє ВМ.

Модель перекладу – умовний опис ряду розумових операцій, виконуючи які, можна здійснити процес перекладу всього оригіналу або деякої його частини.

Наближений переклад – використання в перекладі граматичної одиниці МП, що у даному контексті частково відповідає безеквівалентній граматичній одиниці ВМ.

Неповний переклад – переклад, що передає смисловий зміст оригіналу із пропусками й скороченнями.

Непрямий (вторинний) переклад – переклад, що здійснюється не безпосередньо з тексту оригіналу, а з його перекладу якою-небудь іншою мовою.

Норма перекладацького мовлення – вимоги, яким повинна відповідати мова перекладу.

Норма еквівалентності перекладу – вимога максимально можливої смислової близькості перекладу до оригіналу.

Об'єднання речень при перекладі – спосіб перекладу, при якому синтаксична структура в оригіналі перетворюється шляхом об'єднання двох простих речень в одне складне.

Одиниця перекладу – 1) Мінімальна одиниця тексту оригіналу, що перекладається як єдине ціле, у тому розумінні, що їй можна відшукати відповідність у перекладі, але не можна виявити в перекладі одиниць МП, що відтворюють значення складових частин даної одиниці, якщо такі в неї є. 2) Одиниця еквівалентності. 3) Одиниця перекладацького процесу.

Одиниця еквівалентності – мінімальна одиниця змісту оригіналу, що зберігається в перекладі.

Одинична (постійна) відповідність – найбільш стійкий (постійний) спосіб перекладу даної одиниці ВМ, відносно незалежний від контексту.

Однобічний переклад – усний переклад, що здійснюється тільки в одному напрямку, тобто з даної мови на яку-небудь іншу мову.

Офіційний (готовий до опублікування) переклад – остаточний варіант перекладу, що пропонується перекладачем як повноцінне відтворення оригіналу.

- Переклад** – вид мовного посередництва, при якому зміст іншомовного тексту оригіналу передається іншою мовою шляхом створення комунікативно рівноцінного тексту цією мовою.
- Перекладацька (міжмовна) трансформація** – перетворення, за допомогою якого можна здійснити перехід від одиниць оригіналу до одиниць перекладу.
- Перекладацька відповідність** – одиниця МП, що регулярно використовується для перекладу даної одиниці ВМ.
- Письмовий переклад** – вид перекладу, при якому оригінал і переклад виступають у процесі перекладу у вигляді фіксованих (головним чином, письмових) текстів, до яких перекладач може неодноразово звертатися.
- Повний (суцільний) переклад** – переклад, що передає смисловий зміст оригіналу без пропусків і скорочень.
- Послідовний переклад** – різновид усного перекладу, що здійснюється після прослуховування певної одиниці тексту, у паузах між цими одиницями.
- Послівний переклад** – переклад, що виконується на рівні окремих слів без урахування смислових, синтаксичних і стилістичних зв'язків між словами.
- Пофразовий переклад** – переклад, що виконується на рівні окремих речень або фраз, які перекладаються послідовно одне за іншим.
- Приєм опущення** – відмова від передачі в перекладі семантично надлишкових слів, значення яких нерелевантні або легко відновлюються в контексті.
- Приєм переміщення лексичних одиниць** – використання найближчої відповідності одиниці перекладу ВМ в іншому місці висловлювання в тексті перекладу.
- Приєм послівного перекладу** – підстановка найближчих відповідностей замість лексичних одиниць оригіналу при збереженні синтаксичних зв'язків між ними як проміжна стадія в процесі пошуку оптимального варіанту перекладу.
- Процес перекладу (власно переклад)** – дії перекладача зі створення тексту перекладу.
- Прямий (первинний, безпосередній) переклад** – переклад, що виконується безпосередньо з оригіналу.

Реферативний переклад – переклад, у якому містяться відносно докладні відомості про документ, що реферується, – його призначення, тематику, методи дослідження, отримані результати.

Рецептор (інформації) – одержувач повідомлення, учасник комунікації, що слухає або читає.

Робочий переклад – попередній переклад, еквівалентність якого обмежена лише передачею на рівні способу опису ситуації предметно-логічного змісту оригіналу.

Синхронний переклад – усний переклад, що здійснюється практично одночасно із проголошенням тексту оригіналу.

Ситуативна модель перекладу – модель перекладу, що представляє процес перекладу як процес опису за допомогою МП тієї ж ситуації, що описана в оригіналі.

Скорочений переклад – переклад, при якому здійснюється опущення окремих частин оригіналу по моральних, політичних або інших міркуваннях практичного характеру.

Смислова домінанта – найбільш важлива частина змісту оригіналу, що повинна бути неодмінно збережена в перекладі й заради збереження якої можуть бути принесені в жертву інші елементи повідомлення, що перекладається.

Точний переклад – переклад, у якому еквівалентно відтворена лише предметно-логічна частина змісту оригіналу при можливих відхиленнях від жанрово-стилістичної норми й узуальних правил уживання МП.

Транскрипція – спосіб перекладу лексичної одиниці оригіналу шляхом відтворення її звукової форми за допомогою букв МП.

Транслітерація – спосіб перекладу лексичної одиниці оригіналу шляхом відтворення її графічної форми за допомогою букв МП.

Трансмутація – переклад з якої-небудь штучної мови на іншу штучну мову.

Трансформаційний переклад – переклад з використанням однієї з перекладацьких трансформацій.

Усний переклад – вид перекладу, при якому оригінал і його переклад виступають у процесі перекладу в нефіксованій (усній) формі, що визначає однократність сприйняття перекладачем відрізків оригіналу й неможливість наступного зіставлення або

виправлення перекладу після його виконання.

Фрагментарний переклад – переклад не цілого тексту, а лише окремого уривка або уривків.

Художній переклад – переклад здобутків художньої літератури, тобто текстів, основна функція яких полягає в художньо-естетичному впливі на читача.

Членування речення – спосіб перекладу, при якому синтаксична структура речення в оригіналі перетворюється у дві або більше предикативні структури в МП.

Чорновий переклад – попередній переклад, еквівалентність якого обмежена лише передачею на рівні вказівки на ситуацію предметно-логічного змісту оригіналу при можливих пропусках і відхиленнях від норми МП.

Навчально-методичне видання

КЛОЧКО Лариса Іванівна,
ЧИКАЛОВА Марина Миколаївна,
ГУМЕНЮК Інна Леонідівна

МОВНА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА) ПРАКТИКА

*Навчально-методичний посібник
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини»*

Комп'ютерна верстка *С.П. Цьома*

Підписано до друку 24.02.2025 р.
Формат 60×84/16. Гарнітура Cambria.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 8,37.
Ум.-фарб. відб. 8,37. Обл.-вид. арк 7,52.
Тираж 100 пр. Вид № 26.

Суми: СумДПУ, ім. А. С. Макаренка
40002, м.Суми, вул.Роменська, 87
Свідоцтво ДК № 231 від 02.11.2000 р.

Виготовлювач:
ФОП Цьома С.П.
40002, м. Суми, вул. Роменська, 100.
Тел.: 066-293-34-29. Зам. №20.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
серія ДК, № 5050 від 23.02.2016.