

потребує оперативної Інтернет-інформації. Такі газети мають змогу миттєво оновлювати сторінки та швидко реагувати на нові події. Новий формат існування засобів масової інформації вимагає нового представлення інформаційних матеріалів, оформлених лексично та граматично правильно.

Список використаної літератури

1. Кияк Т. Р. Науменко А. М., Огуй О. Д. Теорія і практика перекладу (німецька мова) / Вінниця : Нова книга, 2006. 586 с.
2. Щерба Л. В. Языковая система и речевая деятельность. Л. : Наука, 1974. 428 с.

Список джерел ілюстративного матеріалу

1. Der Ölpreis steigt wieder. Deutsche Welle. 18. 05. 2020. URL: <https://www.dw.com/de/der-ölpreis-steigt-wieder/>
2. Hermann Rainer. Wie Saudi-Arabien vom fallenden Ölpreis profitiert. Frankfurter Allgemeiner. 22. 04. 2020. URL: <https://www.faz.net/>
3. Piper Nikolaus. Eine Ölkrise der anderen Art. Süddeutsche Zeitung. 16. 03. 2020. URL: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/>
4. Willmroth Jan. Ein Ölpreis-Einbruch ohne historisches Vorbild. Süddeutsche Zeitung. 09.03. 2020. URL: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/>
5. Zimmermann Sebastian. Die Erdölkrise und die Folgen für die Wirtschaft. euronews. URL: <https://de.euronews.com/2020/04/22/>

УДК 81`25: 811.161.2+811.111:340(002.1)

Ольга Янишин

*к. пед. н., доцент кафедри
філології та перекладу,*

Володимир Пахомов

*к. філол. н., доцент кафедри
документознавства
та інформаційної діяльності,*

Богдан Гривнак

*к. філос. н., доцент кафедри
суспільних наук*

*Івано-Франківського національного
технічного університету нафти і газу*

ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ПРОТОКОЛІВ: КОГНІТИВНИЙ ТА СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ АСПЕКТ

Анотація. Незважаючи на загальну зацікавленість перекладом текстів ділового мовлення, на сьогодні бракує розвідок, присвячених вивченню особливостей протоколів із позиції перекладознавства. Протокол – це письмова фіксація проведення зборів, які відбуваються за певним сценарієм, тому, перекладаючи його, слід зважати не тільки на лексико-синтаксичні та стилістичні норми певного типу документа, але й на традиції та правила

організації засідань у різних культурах, використовувати знання відповідних правових систем і юридичних формулювань. Структурні особливості протоколів визначаються на законодавчому та традиційному рівнях. Якщо в Україні це “Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої”, то в США понад століття широкою популярністю користуються “Правила порядку Роберта” (“Robert's Rules of Order Newly Revised” або RONR). Ці документи мають різні вимоги до процедури проведення зборів, що й зумовлює різницю у структурі протоколів.

Переклад протоколів є складовою юридичного перекладу, проте перекладач та юрист мають різні підходи щодо тлумачення документів. Якщо перекладач прагне успішної міжкультурної комунікації шляхом тлумачення інформації засобами мови перекладу, то правник зосереджений на забезпеченні правового статусу документа в іншій культурі.

Композиційні особливості юридичних текстів є атрибутами юридичного перекладу. Тому у перекладі протоколу важливо зберегти аналогічне розміщення його частин. Якщо ж у ділових культурах країн є розбіжності, то виникають проблеми невідповідності кількості складових. Обов'язок перекладача – дотриматися форми та відтворити зміст оригінального тексту у тексті перекладу, зокрема обов'язково перекласти всі реквізити.

Стаття містить низку практичних рекомендацій щодо перекладу дати, часу, назв професій і посад, адрес і географічних назв, назв установ та аббревіатур. Це допоможе подолати труднощі під час перекладу основних реквізитів та змісту протоколу.

Ключові слова: *службовий документ, протокол, юридичний переклад, переклад реквізитів, функціональна культура, соціокультурний, RONR.*

Постановка проблеми у загальному вигляді та актуальність теми. Розвиток стосунків з європейськими державами, що супроводжує інтеграцію України в європейське суспільство й охоплює практично всі сфери життя, спричинює певні зміни процесів міжнародної комунікації та співробітництва. Одним із першочергових завдань, пов'язаних із поглибленням міжнародного бізнесу, є переклад документації.

Сучасні ділові стосунки охоплюють нові форми ведення бізнесу та співробітництво на всіх рівнях – особисті зустрічі, обмін інформацією, погодження, планування, виконання прийнятих рішень. Під час проведення спільних зустрічей та перемовин інформація щодо досягнутих рішень, термінів та способів виконання накресленого фіксується у протоколах, правильне розуміння яких залежить першочергово від якісного перекладу. Проте особливості перекладу протоколів зборів залишаються недостатньо вивченими, що й зумовлює актуальність обраної теми.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Значні обсяги ділової документації вимагають нових рішень, які би забезпечили швидкий якісний

переклад, виконання якого потребує мінімум затрат часу та коштів. Сучасне мовознавство приділяє значну увагу вивченню лінгвістичних і соціокультурних особливостей перекладу та встановленню можливості залучення комп'ютерних програм для підвищення ефективності перекладацької діяльності.

Переклад нормативно-правових текстів – царина юридичного перекладу, яким в Україні займається обмежене коло науковців: С. Снігур [12] (загальні проблеми юридичного перекладу); Г. П. Апалат [1], О. Ю. Вийнюк [4], В. І. Карабан, І. А. Рудь, Л. М. Черноватий [10; 15] (окремі теоретичні та дидактичні аспекти англо-українського юридичного перекладу); О. А. Шаблій [16] (термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми німецько-українського юридичного перекладу) та ін. Найбільш дослідженим є переклад юридичних текстів з англійської (Г. П. Апалат, В. І. Карабан, С. Снігур, Л. М. Черноватий [1; 10; 12; 15]) та німецької (І. В. Станика, О. А. Шаблій [13; 16]) мов.

Незважаючи те, що переклад ділового мовлення приваблює багатьох науковців, дослідженням протоколів як нормативно-правових текстів до сьогодні були зацікавлені здебільшого лише документознавці: С. П. Бирик [2], Л. Ю. Бурківська [3], Т. В. Кузнецова [5], Ю. І. Палеха [11], Е. Міна [17; 18] та ін. Натомість вивчення особливостей протоколів із позиції перекладознавства – поодинокі випадки. З огляду на тему нашого дослідження, особливий інтерес становить наукова розвідка І. В. Станики, сфокусована на лексичних особливостях і труднощах перекладу протоколів засідань Бундестагу [13]. Загалом, специфіка перекладу зборів колективного органу залишається поза межами кола наукових інтересів мовознавців і потребує детальнішого дослідження.

Формулювання завдань. У цій статті, застосувавши соціокультурний підхід у межах юридичного перекладу, визначимо структурні особливості протоколу в українській та англійській культурі та особливості його перекладу як нормативного документа, сформулюємо рекомендації щодо перекладу основних реквізитів та змісту протоколу.

Виклад основного матеріалу дослідження. У перекладі документа виняткової уваги слід надавати соціокультурним особливостям тексту оригіналу та підібрати в мові перекладу відповідні лексичні одиниці еквівалентні тим, що вживаються в тексті оригіналу. За В. П. Фурмановою, функціональна культура містить когнітивний, комунікативний та аксіологічний аспекти, які поєднують знання, правила вербальної та невербальної поведінки із усвідомленням системи традицій і норм, притаманних певній культурі. А тому соціокультурний компонент інтегрує філологію (відомості про мову і культуру країни) та соціологію (варіативність сценаріїв міжкультурного спілкування) [14].

Оскільки протокол – письмова фіксація проведення зборів, які відбуваються за певним сценарієм, то перекладач має спиратися не тільки на знання лексико-синтаксичних і стилістичних норм

оформлення документа, але й на традиції та правила організації засідань, норми поведінки, комунікативний стиль представників обох культур. Тому до обов'язкових умов якісного перекладу протоколу зборів з іноземної мови зараховуємо також знання відповідних правових систем і юридичних формулювань.

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” визначає, що у протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складають на підставі зроблених під час засідань записів, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. Пункти 107–122 “Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади” визначають форми протоколів (повна або стисла), містять вимоги до оформлення протоколів, їхнього змісту та структури. Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині – зазначають прізвища та власне ім'я голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. Наприкінці вступної частини подають порядок денний – перелік запланованих до розгляду на засіданні питань із зазначенням доповідача. Основна частина протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) [6].

Як бачимо, законодавець не дає чіткого визначення поняття “протокол” як службового (управлінського) документа. Усталеним можемо вважати таке визначення: “Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах фіксуються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення” [7].

Якщо ж звернутися до класичного визначення англомовного світу, то у формальному сенсі протоколи – це офіційний запис про зустріч; це історичний запис офіційно скликаного засідання організованого органу, що приймає рішення, такого як рада директорів, муніципальна рада чи виконавчий комітет.

“Протокол повинен містити інформацію про те, що відбувалося, та рішення, які приймалися. Неофіційно ж термін протокол може поширюватися на резюме засідання групи, яка формально не організована і може мати або не мати колективних повноважень для прийняття рішень. Протоколи, як правило, мають фокусуватися на рішеннях і діях групи, а також можуть показувати хід думок, який привів до прийняття рішень” [17, с. 11].

Атрибутами юридичного перекладу є композиційні особливості юридичних текстів. Оскільки офіційні документи різних країн укладають відповідно до вимог цих країн та відповідних національних норм права,

перекладач має достовірно відтворювати зміст та форму тексту оригіналу. Слід прагнути розміщення перекладених частин документа в аналогічних з текстом оригіналу місцях. Проблеми виникають тоді, коли у діловодній культурі країн є розбіжності, що виявляються у наявності або відсутності певних частин тексту у документах одного виду.

Нещодавно оновлені “Правила порядку Роберта” (“Robert's Rules of Order Newly Revised” або RONR) є найпоширенішим керівництвом для проведення зборів у найрізноманітніших організаціях Сполучених Штатах Америки та Канади, серед яких: професійні спілки, окружні комісії, асоціації домовласників, некомерційні асоціації, церковні групи, шкільні ради та профспілки, а також законодавчі органи на місцевому рівні [19–20].

Відповідно до цих правил, в англomовних протоколах одним із перших пунктів у порядку роботи або у порядку денному зборів є читання і затвердження протоколу попередніх зборів. Якщо є згода, що письмовий протокол правильно зафіксував події та рішення попередніх зборів, його затверджують, а факт схвалення фіксують у протоколі поточних зборів. Якщо ж є суттєві помилки, невідповідності або упущення, то протокол може бути змінений і затверджений пізніше. Незначні зміни можна вносити негайно, а виправлений протокол затвердити “з внесеними в них поправками” [20]. Тому зазвичай чернетку протоколу відсилають усім членам засідання заздалегідь, щоб через читання і узгодження проєкту протоколу попередніх зборів його не довелося відкладати на пізніше [19; 20]. Також обов’язковим є записи про те, які питання з порядку денного залишилися нерозглянутими; коли та де відбудуться наступні збори; на чію пропозицію та коли збори закінчилися, і як присутні голосували за це рішення [17, с. 11].

Такі вимоги відсутні у практиці ведення зборів в Україні та в країнах пострадянського простору. Відповідно немає й записів про такі дії у вітчизняних протоколах засідань чи зборів, де протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем. За потребою паперові копії протоколів або витяги з них надсилають зацікавленим сторонам [6].

Оскільки вирішальним у перекладі нормативно-правового документа є прагматичне бажання забезпечити його правовий статус у правовій культурі мови перекладу, то рішення про те, як саме заповнити прогалини або видалити непотрібний контент у стандартному вигляді документа приймається на інституційно-процедурному рівні або на рівні замовника та виконавця перекладу. Утім замовник перекладу не повинен надавати рекомендації стосовно форми та відтворення змісту оригінального тексту у тексті перекладу, а може тільки визначити перелік процедур необхідних для досягнення відповідності перекладу його юридичним функціям.

Проте юристи та перекладачі тлумачать юридичні тексти з різною метою: перші – задля обґрунтування подальших юридичних дій, другі – задля

досягнення відповідного виду адекватності трансляту (залежно від заданих мети, функцій та інших параметрів конкретного перекладацького та юридичного акту) [16].

З погляду перекладознавства, показником якості перекладу є комунікативна рівноцінність нового тексту, який має задовольняти такі вимоги: якнайповніше передавати зміст оригіналу без довільного виключення та додавання інформації; відповідати нормам мови перекладу і не створювати перешкод для сприйняття інформації; приблизно збігатися з оригіналом за своїм обсягом [8].

Для досягнення якісного перекладу перекладач спочатку ознайомлюється зі змістом тексту-оригіналу і, застосовуючи фонові знання предметної області, надає відповідного тлумачення інформації та передає її засобами мови перекладу. Правильна інтерпретація вихідної інформації забезпечує адекватність перекладу, а, відтак, і успіху міжкультурної комунікації.

О. Шаблій акцентує, що усі без винятку реквізити документа потрібно відтворювати чи описувати іноземною мовою або, за необхідності, дублювати чи зберігати в оригінальному написанні, оскільки саме точне відтворення реквізитів документа сигналізує про їхнє юридичне призначення [16]. Отже, відсутність або неповне відтворення реквізитів може позбавити документи юридичної сили.

Далі в статті, на підставі опрацювання літературних джерел та власного досвіду, опишемо вимоги та рекомендації до перекладу реквізитів документів, що актуальні для протоколу.

Окрім повного перекладу реквізитів, важливо зберігати розмір та модифікації шрифтів, якщо є така можливість. Якщо протокол оформлений на бланку протоколу або на загальному бланку установи, слід звернути увагу на вимоги до перекладу тих частин, які містять зображення герба або емблеми. У тексті перекладу на відповідному місті напівжирним шрифтом пишуть слово “Герб” та додають офіційну назву країни. Наприклад: **Герб України, Coat of Arms of Ukraine**. Наявність герба у формі фонового малюнка не вказують.

До інших труднощів перекладу протоколів належать такі: переклад аббревіатур, адрес і географічних назв, дати та часу, назви професій, посад, вчених звань, печатки, підписи та ін.

Перекладаючи аббревіатури (крім загальноприйнятих, які мають відповідність у мові перекладу) на українську мову, аббревіатуру розшифровують при першій згадці, а потім використовують її мовою оригіналу: *BBC (Британська Телерадіомовна Корпорація), IBM (International Business Machines Corporation)*. Так само чинимо і з перекладом українських аббревіатур на іноземну мову, проте аббревіатуру слід транслітерувати: *NAES of Ukraine (National Academy of Educational Sciences of Ukraine/), IFNTUOG (Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas)* тощо.

Для перекладу адрес використовують транслітерацію, крім історично сформованого написання. Важливо дотримуватися прийнятого в країні порядку перекладу адреси. Немає потреби дублювати адресу мовою оригіналу в дужках: *вулиця Карпатська,14 – 14 vulitsya Karpatska, London street – Лондон стріт*. Географічні назви перекладаємо історично сформованими варіантами або транскодуємо.

Дати, написані в тексті прописом, також перекладають прописом, дотримуючись прийнятого в тій країні формату зазначення дати: 15 листопада 2010 – 15 November 2010; 25 лютого 1998– 25 February, 1998 (Велика Британія); 6 червня 2001 – June 6, 2001, 31 жовтня 2005 – October 31, 2005 (США); 03.07.2029 – 03/07/2019 (Велика Британія), 07/03/2-19 (США).

У перекладі застосовують найменування компаній, вказане на офіційному сайті компанії. Якщо ж такого немає, то транслітерують не тільки назву, а й аббревіатуру організаційно-правової форми (ЗАТ, ТОВ, ВАТ – ZAT, TOM, VAT тощо). Якщо аббревіатура розшифрована, то її потрібно повністю перекласти. Наприклад: Закрите акціонерне товариство – Closed Joint Stock Company.

Назви професій, посад, вчених звань, титулів перекладають, якщо в мові перекладу є однозначне відповідне поняття; в інших випадках – використовують калькування або транслітерацію. Імена, прізвища транскрибують згідно з правилами мови перекладу або відповідно до закордонного паспорта.

У перекладах буквено-цифрові позначення в номері документа залишаємо без змін. Перекладаємо тільки аббревіатури. Формат позначення номера має відповідати правилам мови перекладу та країни призначення (# – для США, No. – для Великобританії, No – для Франції, Nr. – для Німеччини, № – для України тощо).

На місці печатки в тексті перекладу ставлять “Печатка” мовою перекладу і після двокрапки перекладають увесь текст, який видно на печатці, як-от назва, номер свідоцтва про Державну реєстрацію тощо. Переклад печатки обмежують між косими рисками: Печатка /ТОВ “ЯНДЕКО”. ІПН 5262053993/.

Поставлені від руки підписи, не слід розшифровувати. На місці перекладу замість підпису в тексті оригіналу необхідно поставити слово “Підпис” мовою перекладу та обмежити його косими рисками. Приклад: “/підпис/”, “/signature/”.

Висновки та перспективи подальших розвідок. Структурні особливості протоколів у різних культурах визначаються на законодавчому та традиційному рівнях. Переклад протоколу, який є службовим документом і засобом збереження інформації про події та результати різних типів зібрань колегіальних органів, належить до царини спеціалізованого, юридичного, перекладу, розвиток якого в Україні ще не досяг необхідного рівня.

Щоб здійснити якісний переклад протоколів недостатньо володіти лексико-синтаксичними та стилістичними нормами відповідних мов. Перекладачеві потрібні ще й знання предметної області: ділових вимог до оформлення документації різних країн, традицій та правил організації засідань, норм поведінки, комунікативного стилю представників різних культур, відповідних правових систем і юридичних формулювань. Поєднання функціональної культури та соціокультурного підходу, інтеграція лінгвокраїнознавчих і соціологічних знань забезпечать правильну інтерпретацію вихідної інформації, можливість підібрати в мові перекладу еквівалентні до тексту оригіналу структурні, стилістичні та лексичні одиниці.

Практичні рекомендації щодо перекладу дати, часу, назв професій і посад, адрес і географічних назв, назв установ та аббревіатур допоможуть подолати труднощі під час перекладу основних реквізитів та змісту протоколу.

Перспективи дослідження вбачаємо у вивченні особливостей перекладу вживаних у протоколах кліше та залучення до цього комп'ютеризованих засобів перекладу.

Список використаної літератури

1. Апалат Г. П. Англомовний юридичний дискурс і його відтворення українською мовою : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.16. Київ, 2002. 19 с.
2. Бирик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2006. 493 с.
3. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : практикум. 2-ге вид., випр. і доп. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2010. 102 с.
4. Вийнюк О. Ю. Відтворення англійської юридичної лексики в українських наукових перекладах. Київ : нац. ун-т ім. Т. Шевченка, 2003. 20 с.
5. Делопроизводство: (документационное обеспечение управления) / под ред. Т. В. Кузнецовой. 5-е изд., испр. и доп. Москва : Журнал «Управление персоналом», 2007. 520 с. URL : http://adhdportal.com/book_2061_chapter_34_7.3._Protokol.html (дата звернення 05.05.2020).
6. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення: 10.05.2020).
7. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / за ред. С. В. Шевчук. Київ : Алерта, 2012. 426 с. URL : https://pidruchniki.com/1151040939556/dokumentoznavstvo/protokol_vityag_protokolu_rezolyutsiya#32 (дата звернення 05.05.2020).
8. Д'яков А., Кияк Т., Куделько З. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : КМ Academia, 2000. 218 с.
9. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів : практ. посіб. / автор-укладач : В. М. Пахомов. 2-ге вид., оновл. і доп. Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. 112 с.
10. Карабан В. І., Рудь І. А. До теорії англо-українського юридичного перекладу. *Мови та культури у новій Європі: контакти і самобутність* : зб. наук. пр. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2009. С. 369–374.
11. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. : у 2 ч. Київ : Видавництво Європейського університету, 2001. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 328 с.

12. Снігур С. Юридичні терміни як перекладознавча проблема. *Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Серія "Проблеми української термінології"*. 2003. № 490 . С. 71–75.
13. Станика І. В. Відтворення лексичних особливостей протоколів засідань Бундестагу / І. В. Станика. *Наукові записки Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя. Сер. : Філологічні науки*. 2014. Кн. 3. С. 159–162. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzfn_2014_3_36 (дата звернення: 10.05.2020).
14. Фурманова В. П. Межкультурная коммуникация и культурно-языковая прагматика в теории и практике преподавания иностранных языков (языковой вуз) : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.02. Москва, 1994. 475 с.
15. Черноватий Л. М., Карабан В. І., Іванко Ю. П., Ліпко І. П. Переклад англomовної юридичної літератури : навч. посіб. для студ. ВНЗ юрид. спец. та спец. "Переклад" / за ред. Л. М. Черноватого, В. І. Карабана. 3-тє вид., випр. і доп. Вінниця : Нова книга, 2006. 656 с.
16. Шаблій О. А. Німецько-український юридичний переклад: методологія, проблеми, перспективи : монографія. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. 320 с.
17. Mina E. *Mina's Guide to Minute Taking: Principles, Standards and Practical Tools*. Vancouver (Canada) : Eli Mina Consulting, 2004. URL : <http://www.elimina.com/minutes/minute-taking-excerpt.pdf> (дата звернення 05.05.2020).
18. Mina E. *The complete handbook of business meetings*. URL : <http://www.elimina.com/books/bus-meetings-e-book-highlights.html#chap8> (дата звернення 05.05.2020).
19. Robert's Rules of Order Newly Revised. URL : https://en.wikipedia.org/wiki/Robert%27s_Rules_of_Order (дата звернення 05.05.2020).
20. RONR Frequently Asked Question. *The Official Robert's Rules of Order Web Site* URL : <https://robertsrules.com/faq.html> (дата звернення 05.04.2020).