

Стилістичні особливості документів для Єврокомісії

Ця стаття призначена для фахівців, які працюють з текстами для Європейської Комісії, укладачів текстів, перекладачів, редакторів, а також широкого кола людей, які цікавляться проблемами стильового оформлення офіційних документів. Стиль офіційно-ділових матеріалів, відокремлений ще Іллєю Гальперінім [1], був предметом багатьох досліджень [1-3]. Проте мало уваги приділялося стилю написання документів безпосередньо для Єврокомісії, який можна вважати еталонним [4; 5], тому проблема представляється нам недостатньо дослідженою.

Мета цієї статті – надати поради, які б дозволили чітко і ясно скласти тексти документів різних жанрів (законодавчі акти, технічні звіти, протоколи, прес-релізи) для Європейської Комісії. Актуальність роботи обумовлена двома факторами. Перший – статус України як асоційованого члена ЄС – надає імпульс широкому обміну документацією між сторонами. Другий фактор пов'язаний з абстрактно-безособовою природою англійської мови. Оскільки документи Єврокомісії перекладаються на декілька мов, і кожен перекладач, намагаючись точно передати суть тексту, знаходить власне рішення, то зміст документу може бути викривлений і не дійти до адресату, особливо якщо це є «переклад з перекладу». Тому підвищені вимоги висуваються саме до оригінального англійського тексту.

Є три групи людей, які регулярно слідкують за документами Єврокомісії. Це 1) працівники ЄК і суміжних установ, 2) зовнішні фахівці і 3) широкий загаль громадськості. Зауважимо, що остання група має особливе значення, оскільки все більше документів ЄС є доступними для широкого загалу і стають предметом їх справедливої критики. Тому слід завжди пам'ятати про те, що ви пишите не для шефа або рецензента, а для кінцевого користувача у особі

громадськості, що означає на практиці не переоцінювати знання, інтерес і терпіння своєї цільової аудиторії.

Перш за все, уникайте сексизму = gender specific words, замінюючи, наприклад, *salesgirl* на *sales assistant*, *chairman* на *chairperson* тощо. Не бійтеся писати від першої особи, використовуючи займенники I чи we. Займенники в однині *he, she/ his, her* краще перетворювати на множину *they/ their*. Це є припустимим навіть у суто технічних документах. Наведемо прості приклади:

Wrong: You have been informed of our acceptance of your application.

Right: We have informed you that we have approved your application.

Wrong: When a member-state submits its applications, she should have them complete.

Right: When a member state submits its applications, they should have them complete.

Найпростіший спосіб поліпшити текст документу – це замінити іменники дієсловами. Іншими словами, необхідно уникати номіналізації, або зловживання іменниками, що закінчуються на *-ion*, у фразах типу:

Wrong:

for the allocationion of

by the introductionion

carry out an evaluationion of

Right:

for allocating

by introducing

evaluate

Наведемо приклади такої заміни у цілому реченні:

Wrong: The committee came to an agreement to the effect that a study should be carried out by the consultants into the feasibility of the provision of national funding.

Right: The committee agreed that the consultants should study the feasibility of providing national funding.

Завжди віддавайте перевагу стверджувальним, а не заперечним реченням, і уникайте заперечних слів (negatives) у будь-якій формі. Для порівняння:

Wrong: It is not uncommon for applicants to be rejected, so do not complain unless you are sure you have not completed yours incorrectly.

Right: It is quite common for applications to be rejected, so complain only if you are sure you have completed yours correctly.

Взагалі слід намагатися писати документи максимально конкретно, оскільки абстрактна мова примушує читача сумніватися у достовірності фактів, що містяться у ньому, через що виникає необхідність обирати занадто вишуканий стиль письма. З декількох синонімів обирайте найзвичайніший. Наприклад, вживайте *goal* чи *target* замість *objective*, *highlight* замість *emphasize*, *jobs* замість *employment opportunities*, *some* замість *a certain number of* тощо. Проста мова викликає довіру

читача, а за довгими туманними фразами часто приховуються расплывчасті думки. У англійській, на відміну від інших мов, агентами можуть виступати й неживі істоти: English prefers verbs to nouns.

Іншим способом досягнення чіткості і ясності письма є уживання активного стану дієслова замість пасивного. Це відбувається автоматично, бо вас примушують називати агента (конкретну фізичну або юридичну особу), яка виконує ту чи іншу дію. Для порівняння:

Wrong: A recommendation was made by the European Parliament that consideration be given by the Member States to a simplification of the application procedure.

Right: The European Parliament recommended that the Member States consider simplifying the application procedure.

Правда, нерідкими є випадки, коли без пасивного стану не можна обійтися. Ми вважаємо за потрібне навести такі випадки:

1) Коли немає необхідності називати конкретного виконавця дії, тобто має місце узагальнення, наприклад:

The Commission personnel are encouraged to write clearly.

2) Коли необхідно акцентувати увагу на прямому доповненні, розмістивши його на початку речення, наприклад:

One of the most controversial members of the European Union was interviewed by the press about the proposal.

3) Коди хтось бажає уникнути особистої відповідальності за свої дії, наприклад: In our department, the tips on clear English are disregarded.

4) Коли речення починається з викладу старою загальновідомою інформацією, а закінчують новою, інколи сенсаційною, наприклад:

The President was interviewed by a ten-year-old schoolboy.

Нерідко вам належить писати чи редагувати текст, який містить багато фактів чи міркувань. Існує декілька способів представити інформацію у такому вигляді, щоб читачі зрозуміли суть речення з першого разу. По-перше, називайте виконавця кожної дії і розміщуйте дії у порядку їх виконання.

Wrong: The decision on allocation of aid will be taken subsequent to receipt of all applications at the Commission's meeting.

Right: When all applicants have submitted their applications, the Commission will meet to decide how much aid it will grant.

По-друге, ставте добре відому інформацію на початок речення, а нову чи складну для запам'ятовування – на кінець. Це полегшує зв'язок між реченнями і допомагає читачам слідкувати за ходом авторських думок, наприклад:

The auditor's report criticizes trade spending and proposed new measures to prevent fraud. Their proposal includes establishing a special

task force with certain powers. Such powers are not normally granted to Commission's officials, but fraud prevention is one of its main priorities.

Взагалі краще закінчувати речення на «високій ноті», так їх легше знам'ятовувати. Намагайтесь «зсувати» всю менш важливу інформацію вліво, а більш важливу – вправо. Для порівняння:

Wrong: For European Union enlargement several alternative scenarios could be considered.

Right: There are several scenarios that we could consider for European Union enlargement.

Європейська Комісія неодноразово наголошувала на тому, що цінність документів не є пропорційною їх довжині і закликала авторів до лаконічності. Золотим правилом є максимальний обсяг документу 20 сторінок, а максимальна кількість слів у речення також 20.

Існують стандартні прийоми скорочення текстового матеріалу, а саме:

1) Не повторюйте загальновідомі істини, довіряючи здоровому глузду своїх читачів;

2) Не засмітуйте текст виразами типу: 'in my personal opinion', 'it is well-known' тощо.

3) Не нагадуйте читачам те, що ви вже сказали або те, що ви збираєтесь сказати, а говоріть це і лише тільки раз.

Багатонаціональне середовище Європейського Союзу сприяє поширенню «хибних друзів» перекладача, особливо що стосується запозичень з французької мови. Тому слід бути дуже уважними до таких слів, як, наприклад *actual* і *adequate* заміняючи їх *topical (current)* і *suitable* відповідно. З іншого боку, існують особливості Eurospeak, які не мають паралелей у національних мовах, типу *co-decision, economic and social cohesion*, які, як правило, не перекладаються.

Таким чином, викладений вище матеріал дозволяє зробити такі висновки:

Європейська Комісія вітає лаконічні тексти документів, що є написаними простою й ясною англійською мовою. Існують певні прийоми, які дозволяють поліпшити стиль написання будь-якого документу. Слід бути дуже уважними до вживання лексики, яка є характерною для документів Єврокомісії.

Література

1. Жулінська М.О., Петрівська Н.М. Переклад текстів різних функціональних стилів [Текст]: навч. посіб. з дисципліни «Практикум перекладу» для студ. V курсу ф-ту міжнар. відносин / М.О.Жулінська, Н.М.Петрівська / Луцьк: Вежа Друк, 2012. – 328 с. 2. Williams, J.M. Style: Toward Clarity and Grace / J.M. Williams. – Chicago: The University of Chicago Press, 1995. – 208 p. 3. Cutts, M. The Plain English Guide / M. Cutts. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 174 p. 4. English Style Guide http://ec.europa.eu/translation/writing/style_guides/English/Index_en/htm. 5. [fight_the_fog/ec.europa.eu/dgs/translation/mdex_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/translation/mdex_en.htm).