

РОЗДІЛ 6

ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВО

UDC 811.11:81'253

DOI <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2025.43.1.27>

LEXICO-SEMANTIC AND GRAMMATIC PECULIARITIES OF ENGLISH BUSINESS LETTERS AND WAYS OF CONVEYING THEM INTO UKRAINIAN

ЛЕКСИКО-СЕМАНТИЧНІ ТА ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АНГЛІЙСЬКИХ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ ТА СПОСОБИ ЇХ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ

Aleksenko S. F.,

orcid.org/0000-0001-7187-8791

*Candidate of Philological Sciences, Associate Professor,
Associate Professor at the Department of English Philology and Language Didactics
Sumy State Pedagogical University*

The article seeks to explore lexico-semantic and grammatic features of the English business letters and outline the translation techniques of conveying them into Ukrainian. A business letter is analyzed as a textual unity of content and expression of the content which is characterized by intentionality; semantic, grammatic and communicative cohesion and coherence; conventionality of form; recurrence of set expressions (clichés); absence of emotive and expressive vocabulary; specific syntactic arrangement. It has been estimated that translation difficulties of transferring English business letters into Ukrainian stem from semantic and syntactic differences, the polysemy of English lexis, terms including, divergent manifestations of formal style, embedded in the respective languages, and lack of direct equivalents in the terminological systems of both languages. Thematic groups of English business terminology have been outlined, with prevalent translation devices of delivering them into Ukrainian having been specified. It has been emphasized that delivery of abbreviations and shortened forms of terminology accepted in the English industrial domain cannot be conceived of without the resort to relevant, specially compiled dictionaries and / or glossaries. The following semantic groups of standardized clichés and their illocutionary load have been brought into focus: enquiries, follow-up clichés, notifications, offers, orders, complaints and excuses. Their examples in the form of English-Ukrainian counterparts have been juxtaposed and analyzed in terms of the translation techniques employed. The material of study clearly showcased that the dominant translation methods leveraged were actualized on the referential and componential levels of equivalence. It is noted that the adequacy of the translated into Ukrainian business letters and agreeing English syntactical patterns with their Ukrainian matches can only be attained if certain lexico-semantic and grammatic transformations are used. These include substitution, addition, calquing, semantic modulation, compensation, word order change and partitioning.

Key words: business letters, business terminology, semantic groups, syntactic arrangement, English, Ukrainian, translation techniques, levels of equivalence, lexico-semantic and grammatic transformations.

Стаття має на меті дослідити лексико-семантичні та граматичні особливості англійських ділових листів та визначити способи їх перекладу українською. Діловий лист розглядається як текстова єдність змісту і його вираження, яка характеризується інтенціональністю, семантичною, граматичною та комунікативною когезією та когерентністю, сталістю форми, повторюваністю сталих виразів (формальних кліше), відсутністю емотивної та виразної лексики, особливою синтаксичною організацією. Зазначається, що перекладацькі труднощі виникають внаслідок семантичних та синтаксичних розбіжностей в англійській та українській мовах, полісемії англійських лексических одиниць, в тому числі термінів, різних ознак офіційно-ділового стилю, що притаманні кожній з мов. Описано основні тематичні групи англійської ділової термінології та уточнено відповідні перекладацькі прийоми, що використовуються при їх перекладі українською. Підкреслено, що точній передачі абревіатур та скорочених форм термінології, прийнятих в діловій сфері англомовних країн, сприяє використання лише спеціалізованих словників та глосаріїв. Особливу увагу приділено ілокутивному навантаженню наступних семантических груп стандартизованих кліше: запити, супровідна комунікація, повідомлення, пропозиції, замовлення, скарги, вибачення. Зіставлено і проаналізовано англійсько- українські відповідники зазначених груп з точки зору задіяних в них перекладацьких прийомів при передачі цих фраз українською мовою. Матеріал розвідки продемонстрував, що способи перекладу ділових листів з англійської мови українською в переважній більшості реалізуються на референційному та компонентному рівнях еквівалентності. Зазначається, що досягнення адекватності перекладу англійських ділових листів українською мовою та врахування специфіки синтаксичної організації англійського ділового листа може бути забезпечено лише за умови використання певних лексико-семантических та граматических трансформацій, до яких, зокрема, належать трансформації заміни, додавання, калькування, семантичної модуляції, компенсації, зміна порядку слів та членування.

Ключові слова: ділові листи, ділова документація, семантичні групи, синтаксична організація, англійська мова, українська мова, перекладацькі техніки, рівні еквівалентності, лексико-семантичні та граматичні трансформації.

Problem statement. Close political, economic and sociocultural cooperation of Ukraine with European countries which would not only ensure its sustainable growth but also uphold its civilizational choice and vector necessitates smooth and effective exchange of information via professional English-Ukrainian linguistic mediation. Current international communication involves top-notch translation of various business documents, what with active globalization processes and increased volumes of intercultural contacts. Specialists capable of functioning as deft international intermediaries are in high demand nowadays since such expertise as language proficiency within an English-Ukrainian translation pair, mastery of nuances of business / office communication style and excellence in the appropriate translation techniques hold the key to bridging the actual and potential communication gaps among business partners around the globe. Thus, the questions of defining problematic translation issues, spotting divergences in delivering numerous points of professional activity not only within the English and Ukrainian languages proper but also in the respective spheres of industry have become particularly relevant in modern Ukrainian translation studies.

Analysis of recent research and publications. Taking into account the fact that there is a wide range of juridical documents (agreements, business letters, business reports, contracts, commercial offers etc) and multifarious concerns of interlanguage delivery, there has been a growing surge in the national research focused on structure and style [1], modality and specific terminology [2], grammatical transformations done while elaborating English-Ukrainian counterparts of official documents [3], structural and semantic characteristics of juridical terminology [4], the major principles of translation of official documents from English into Ukrainian [5], issues of intercultural collaboration in business communication [6]. Business correspondence, letters in particular, whether carried out on paper, by fax or e-mail, remains crucial in the domains of commerce and industry. Thus, the study and comparison of rules and regularities of linguistic patterns occurring in English and Ukrainian documents turn out to be of high relevance due to not only linguistic considerations but also broader context of extralinguistic circumstances.

The purpose of the paper is to determine and describe lexico-semantic and grammatical particularities of English business letters and techniques of translating them from English into Ukrainian.

Presentation of the main material. A business letter comes across as an inherent unity of content and form and, like any other textual structure,

encompasses the plane of information and the plane of expression of that information. From the pragmatic perspective, every business letter is inherently intentional and semantically, grammatically and communicatively cohesive and coherent with a view to implementing a certain illocutionary task (e.g., to enter into an agreement, to confirm a commitment, to build trust and foster cooperation between business partners etc). It is also noteworthy that in terms of structure and style business letters evince such characteristics as conventionality, standardization, recurrence of lexis, set expressions and syntactic structures, resulting in a fixed order of speech patterns and clichés. It is the content and usage of linguistic means with the evident lack of emotionally and expressively laden or colloquial vocabulary, minimized synonymous wording, complex (in English) or simple (in Ukrainian) syntactic constructions [1, c. 329], passive forms and rigidly prescribed compositional layout of documents that effectively deliver information to the target reader (recipient) and influence them in the appropriate way. Thus, the communicative and pragmatic function of a business letter is induced by the addressee from the very language means, lexical in the first place. The latter can be roughly divided into common vocabulary and special business terminology, both serving the aim of conveying denotative information of a business letter.

Translation challenges arising while conveying English business documentation into Ukrainian are accounted for by a number of interlinguistic differences lying in the semantics, syntactic structure, lexical peculiarities and hallmarks of formal style inherent in either of the languages in question. Choosing the appropriate level of equivalence of translation in order to meet the standards of adequacy becomes of paramount importance, especially in the domains related to business, law, financial transactions, where a seemingly petty mistake can result in a deplorable blunder entailing grave juridical consequences. A skilled translator is to be aware of the fact that formal style is devoid of colloquialisms, any figures of speech and imagery, phraseological units and idioms and presents itself as cut and dried, what with abundance of compound and complex syntactical patterns, passive voice of expression and specific terminology.

Speaking of terminology, it's noteworthy that a translator cannot but delve into specified dictionaries or reference books of international trade / law / financial and maritime terms compiled with the aim of ensuring exactness of translation and eliminating translation errors possible to ensue from the polysemy of English terms [7; 8]. Special terminology of business letters in both English and Ukrainian is ver-

balized through terms, abbreviations and acronyms. One of the basic requirements of translators dealing with business documentation is striving to reach equivalence on any of its levels (the most preferable but not always achievable level being the highest one – syntactical) in order to be deemed adequate.

Special terminology is liable to thematic grouping in accordance with the extralinguistic activity, that is business processes it reflects. Let us dwell on its thematic groups and the pairs of English-Ukrainian counterparts, exemplifying them. **Names of business documents** are described via nouns or noun phrases and are translated via analogues, for example: *bill of exchange* – вексель; *letter of credit* – акредитив; *order* – замовлення; *offer* – лист-пропозиція; *air waybill* – авіанакладна; *invoice* – рахунок-фактура; *bill of lading* – коносамент. **Job titles in business** are often delivered from English into Ukrainian with the help of calquing, lexical transformations or descriptive translation, for example: *financial director* – фінансовий директор; *cost accountant* – бухгалтер з обліку витрат; *IT manager* – менеджер з інформаційних технологій; *claims examiner* – відповідальний за розгляд рекламацій; *retail manager* – менеджер в роздрібній торгівлі. To convey **names of forms of business organization** from English into Ukrainian, one has to not only know the respective language counterparts, but also be conversant with essentials of the legal sphere arrangement prevalent in the respective country, e.g.: *state enterprise* – державне підприємство; *sole proprietorship* – фізична особа-підприємець; *partnership* – партнерство, або товариство; *corporation* – корпорація; *public limited company* – відкрите акціонерне товариство; *limited liability company* – товариство з обмеженою відповідальністю; *holding company* – холдинг; *subsidiary (affiliate)* – філіял etc.

Apart from the aforementioned groups, terminology in business letters falls into such subcategories as **insurance** (*fire insurance* – протипожежне страхування; *travel and vehicle insurance* – страхування подорожей та транспортних засобів; *insurance against all risks* – страхування проти всіх ризиків; *perils of carriage* – небезпеки перевезення; *disability insurance* – страхування від втрати працевдатності etc), **accounting and reporting** (*current account* – поточний рахунок; *net loss* – чистий збиток; *assets* – активи; *day-to-day liquidity* – щоденна ліквідність; *debit* – дебет; *credit* – кредит), **payments** (*promise of payment* – платіжне зобов'язання; *invoice* – рахунок-фактура; *payment terms* – умови оплати; *nominal price* – номінальна ціна; *beneficiary* – одержувач грошей; *balance sheet* – балансова відомість), **shipping and delivery** (*commercial invoice* – комерційний інвойс; *certificate of origin* – свідоцтво про походження товару; *certificate of inspection* – інспекційний сертифікат; *consular invoice* – консульський рахунок / інвойс; *customs form* – митна декларація), **quality of goods / marking and packing** (*inflammable* – легкозаймистий товар, *perishable* – швидкопасувний товар, *net weight* – вага нетто, *gross weight* – вага брутто, *keep dry* – тримати у сухому місці, *in prime condition* – в найкращому вигляді, *precautions* – запобіжні заходи).

Special mention must be made of the use of abbreviations and shortened forms of words in English business letters which only connoisseurs of a definite industry and the accompanying business documentation may typically be familiar with: *C.N. (credit note)* – кредитне авізо; *B/L (bill of lading)* – коносамент; *emb. (embargo)* – ембарго; *order ref. (the reference number)* – розірваний підтвердження замовлення; *DAF (delivered at frontier)* – поставка до кордону; *DDP (delivered duty paid)* – поставка з оплатою мита; *ATC (average total cost)* – середні валові витрати; *TR (total revenue)* – загальна виручка; *VAT (value-added tax)* – податок на додану вартість. Such language forms serve the purpose of language economy and are to be translated with the help of specialized sources of reference [9; 10; 11].

One of the integral parts of a semantic structure of business letters is comprised of standardized clichés which are pragmatically laden and are subject to the following grouping according to their illocution: **enquiries (or requests)**; **notifications**; **orders**; **offers**; **complaints (or claims)**; **excuses**; **applications**; **appreciations**; **refusals** [12]. Let us consider each group in particular.

1) **Enquiries** are often used to ask for a brochure, catalogue or price-list while providing some information of one's business and the circumstances of getting to know about the supplier's name and address: *We are interested in increasing our range of car heaters and should like to receive information about the various models you are at present producing. We should be obliged if you would send us your latest catalogue and price list, together with details of the CX4 heater advertised in the current issue of the "Motoring Monthly"* [12] – *Ми зацікавлені у розширенні асортименту автомобільних обігрівачів і хотіли би отримати детальну інформацію про різні моделі, які Ви зараз виготовляєте. Ми будемо вдячні Вам, якщо Ви зможете надіслати нам останні каталоги та прейскуранти, а також трунтовну інформацію*

про обігрівач CX4, реклама якого з'явилася в останньому випуску «The Motoring Monthly»;

2) **Follow-up cliches** are employed in order to keep the buyer's interest, which may be about a reduction in price, improved discounts for bulk purchase or information about widening the range of goods which the supplier can offer: *Dear Sirs! We trust you received our catalogue, price-list and brochure, sent to you on the 8th May. We have forwarded under separate cover a list of price reductions available* [12] – Шановні панове! Ми сподіваємося, що Ви отримали наш каталог, прас-лист і брошюру, які ми вислали Вам 8 травня. Ми надіслали Вам окремим відправленням список можливих знижок.

3) **Notifications** serve an official or formal method of passing information to specific individuals. Businesses often use them to communicate with their customers and partner organizations: *We wish to inform you that your order № 44775 of June 7th, 2023 has been shipped this week* – Хочемо повідомити Вас, що замовлення № 44775 від 7 червня 2023 було відправлене на цьому тижні;

4) **Offers** come across as propositions by a supplier to provide certain goods, usually based on the prior experience of successful cooperation with a known customer, and, as an optional bait, offer an attractive discount: *Dear Sirs, two years ago you placed a substantial order for some HANDYMAN tool kits, a discontinued line that we had on offer at the time. As we now have a similar line on offer, it occurs to us that you may be interested. We have a residue stock of 1,200 MOTORMAN repair kits (see enclosed leaflet) which we are selling off \$3 at each with a quantity discount of up to 15%, though we are prepared to give 20% for an offer to buy the complete stock* [12] – Шановні панове, два роки тому Ви замовляли в нас велику партію комплектів інструментів HANDYMAN, виробництво яких на той час було припинено. Зараз ми маємо подібну партію товару і можемо запропонувати ці комплекти Вам. У нас залишилося 1200 ремонтних комплектів MOTORMAN (див. додаток), які ми продаємо по \$ 3 за комплект. Оптова знижка становить 15%, хоча ми готові надати Вам 20% знижку за умови придбання всього товару;

5) **Orders** are stereotyped formulas expected to follow if the seller's offer is right. Ordering goods, a customer will generally include the source (this applies particularly to a first order) whereby they came to know about the opportunity to obtain the needed goods or services, the details of the goods required: quantity, quality, catalogue number, packing etc., what alternatives may be acceptable if the

goods ordered are not in stock and occasionally, an encouragement of the supplier to execute the order promptly and with care: *Dear sirs, thank you for your letter of 15 October. As you will already know, your Mr J. Needham called on us a few days ago and left a range of samples. We think articles of this quality will find a ready market here, and we are prepared to order the following as a stock trial order: Since we must have the goods on display in time for the Christmas season, our order is placed on condition that they are dispatched by 10 November at the latest* [12] – Шановні панове, дякуємо за ваш лист від 15 жовтня. Як вам відомо, ваш містер Нідгам звітав до нас кілька днів тому і надав достатню кількість зразків вашого товару. Думасмо, що товари такої якості стануть у нас у попиті, мож ми готові замовити наступне в якості пробного замовлення: ...;

6) **Complaints** are expressed if customers are dissatisfied with the execution of their orders. Most clichés of complaint in International Trade are classified into the those which concern the wrong merchandise; the wrong number of its items; bad, inferior or inadequate packing; poor quality of the merchandise (or inferior to what has been expected); delay; damage [13]: *Unfortunately, when we opened this case we found it contained completely different articles from those ordered* [12] – На жаль, коли ми відкрили ящик, виявилося, що в ньому абсолютно інші речі, ніж ті, що були замовлені нами; *We are very sorry to have to inform you that your last delivery is not up to your usual standard* [12] – З жалем маємо повідомити, що остання Ваша доставка не відповідає звичайним стандартам якості.

7) **Excuses** provide formal remorse for mistakes made and promises to remedy them in the shortest time possible: *There has been a slight delay in the arrival of ... due to an industrial dispute in Germany* [12] – Однак трапилася невелика затримка в постачанні ... через негаразди, що сталися в промисловості Німеччини.

As examples above suggest, it is the use of translation techniques on the referential and componential equivalence levels that expedites an adequate transfer of the semantic plane of business letters: "... the details of ..." – "... грунтовна інформація про ..." (logical synonymy); "... we have forwarded under separate cover ..." – "...ми надіслали Вам окремим відправленням..." (calquing); "...a substantial order for some HANDYMAN tool kit...s" – "... партію комплектів інструментів HANDYMAN..." (word order change); "... left a range of samples ..." – "...надав достатню кількість зразків Вашого товару..." (addition); "...due

to an industrial dispute...” – “.. негаразди, що стались в промисловості...” (compensation).

Dealing with converting syntactical patterns of the English business letters containing participial and infinitive constructions, fixed predicative structures, gerunds, which are not characteristic of a Ukrainian business letter style, a translator is expected to apply certain lexico-grammatical transformations in an attempt to preserve the adequacy of the translation product. For example, an utterance from a letter of enquiry “*We are in receipt of your letter...*” gets delivered into Ukrainian by means of “*Ми пішемо Вам у відповідь на Ваш лист...*”, having gone through grammatical transformations of substitution, addition and lexical transformation of semantic modulation; or an utterance from a letter of offer “*... is interested in extending of our cooperation within the program ...*” has as its Ukrainian counterpart “*...прагне розширення діапазону співпраці, що обумовлено програмою ...*” in which a translator has resorted to a grammatical transformation of compensation (“*розширення діапазону*”) and semantic modulation (“*що обумовлено програмою*”). In cases when an English syntactical arrangement of a sentence includes absolute participial or infinitive constructions, it is advisable to convert them into a Ukrainian subordinate clause of reason (the grammatical translation device of partitioning): *We offer you 5000 tons of wheat, delivery to be made in August* – *Ми пропонуємо 5000 тон пшениці, оскільки доставка планується в серпні* [12].

Infinitive constructions are delivered either through syntactical equivalence: “*We would like to draw your attention to our new discounts*” – “*Ми б хотіли привернути Вашу увагу до наших нових знижок*” or are transformed into an objective subordinate clause (partitioning): “*We expect you to open an irrevocable letter of credit*” – “*Ми очікуємо, що ви відкриєте безвідкличний акредитив*” [King].

Conclusions and the prospects of further research. To sum up, translation of English business letters into Ukrainian calls for extralinguistic background knowledge, comprehension of the pragmatic load of the document at hand, professional expertise in handling lexical and grammatical nuances, what unequivocally contributes to the accuracy of every document's delivery from English into Ukrainian. In order to facilitate successful translation of business letters it is mandatory to resort to normative sources of reference and to leverage appropriate translation techniques with a view to aligning a target text with the norms of the target language. Attaining full equivalence at its all levels while conveying business documentation from English into Ukrainian proves a task beyond anybody's capacity due to the existing discrepancies between the semantic volume and content of lexemes of the languages in question. The prospects of further research include delving into possible ways of coordination of pragmatic-communicative features of business letters and the available automated translation systems' databases.

REFERENCES

1. Руда А. В. Invitation as a type of business documentation: translation aspect. *Naukovy visnyk of South Ukrainian National Pedagogical University named after K. D. Ushynsky: Linguistic Sciences*. Odesa, 2020. №. 31. Р. 328–341. URL: <https://doi.org/10.24195/2616-5317-2020-31-21> (date of access: 21.10.2025)
2. Талан Н. І. Проблеми перекладу модальних дієслів з англійської на українську мову. *Alfred Nobel University Journal of Philology*. 2020. Т. 20, № 2. С. 320–326. URL: <https://doi.org/10.32342/2523-4463-2020-2-20-34> (дата звернення: 21.10.2025).
3. Каліщак Т. Т., Серебрякова Г. Ю. Граматичні трансформації у процесі перекладу офіційно-ділового документації. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2018. № 37, Том 4. С. 153-155. URL: <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=134>
4. Згурська В. Г. Структурно-семантичні характеристики юридичної термінології англійської мови у рамках україномовного перекладу. *Актуальні проблеми слов'янської філології. Серія: Лінгвістика і літературознавство*: Міжвуз. зб. наук. ст. 2010. Вип. XXIII, ч. 2. С. 535–542.
5. Ходутіна Т., Колодіна Л. Основні принципи перекладу текстів офіційно-ділового стилю з англійської та української мов. *Молодь і ринок*. 2018. №11(166). DOI: <http://mir.dspu.edu.ua/article/view/151955> (дата звернення: 21.10.2025).
6. Савченко Т. В. Проблеми міжкультурної взаємодії в діловому спілкуванні: автореф. дис. ... канд. філол. наук. Київ, 1999. 16 с.
7. Українсько-англійський словник-мінімум економічних термінів / Уклад.: Бартош О.П., Машика Н.В., Годованець Н.І., Машика Ю.В. Ужгород: УжНУ, 2015. 67 с.
8. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Кіровоград: видавець Лисенко Ф., 2015. 130 с.
9. Black J. A Dictionary of Economics. 4th ed, Nigar Hashimzade, Gareth Myles. Oxford University Press, 2012. 544 p.

10. Havrylyshyn Y., Karkoc O. English-Ukrainian, Ukrainian-English Glossary of Business Terminology. Kyiv: "Smoloskyp" publishers, 1993. 96p.
11. Krouglov A., Kostenko D. English-Ukrainian Dictionary of Business. McFarland Publishing, 1997. 119 p.
12. King F.W., Cree D.A. English Business Letters: Commercial Correspondence for Foreign Students. Harlow: Longman Group Limited, 1992. 163 p.
13. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. Business Letters for All. Oxford University Press, 1993. 162 p.

Дата першого надходження рукопису до видання: 29.10.2025

Дата прийнятого до друку рукопису після рецензування: 28.11.2025

Дата публікації: 30.12.2025