

УДК 811.581.11

В.О. УЛАНОВ
(Волгоград)

ЛЕКСИКО-СТИЛИСТИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Исследуются лексико-стилистические и синтаксические особенности современного делового письма на китайском языке с целью формирования теоретической базы для разработки системы обучения российских студентов ведению письменной деловой коммуникации с китайскими партнерами.

Ключевые слова: китайский язык, деловое письмо, коммуникация, лексико-стилистические особенности, синтаксические особенности.

VADIM ULANOV
(Volgograd)

LEXICO-STYLISTIC AND SYNTACTICAL PECULIARITIES OF A FORMAL LETTER IN CHINESE

There are lexico-stylistic and syntactical peculiarities of a formal letter in modern Chinese studied in the article. These peculiarities are observed in order to formulate theoretical basis for methodology of teaching students to write formal letters in Chinese.

Key words: Chinese language, formal letter, communication, lexico-stylistic peculiarities, syntactical peculiarities.

Современное устройство взаимодействия между людьми, в частности между специалистами разных сфер, диктует новые требования к ведению коммуникации. Теперь специалистам необходимо уметь выражать свои мысли и вести разговор с иностранными коллегами или представителями иностранных компаний в письменной форме. Это вызвано, в первую очередь, появлением Интернета и электронной почты.

В ходе осуществления коммуникации посредством электронной почты, специалисты из разных областей должны не только уметь сообщить или узнать требуемую информацию, но также и предоставить аргументированный ответ, составить своё письмо в соответствии с нормами иностранного языка и иностранной традиции оформления такого письма. Всё это, в свою очередь, требует от специалистов владения навыками письменной иноязычной коммуникативной компетенции.

Коммуникативная компетенция, в широком значении, и письменная коммуникативная компетенция, в частности, требуют большого количества знаний и умений, связанных с изучаемым иностранным языком. Таким образом, целью нашего исследования было определить лексико-стилистические и синтаксические особенности делового письма на китайском языке для того, чтобы в дальнейшем разработать методику обучения студентов письменному деловому общению на китайском языке на материале, полученном в ходе описанного исследования. Материалом исследования послужили деловые письма на китайском языке, представленные в качестве примеров в учебной литературе [6, 15], а также реальные примеры современных деловых писем, обнаруженные в ряде интернет-ресурсов, общим количеством 52 единицы.

Деловое письмо – это «официальный документ, имеющий юридическую силу», обладающий такими «стилевыми чертами», как: «официальность, нейтральность тона изложения, стандартизированность и точность», а также реализуемый в качестве одной из форм письменной деловой коммуникации, осуществляемой в конкретной коммуникативной ситуации с целью решения коммуникативной задачи, которая обусловлена конкретной целью коммуникации [11, с. 193].

Согласно классификации С.Н. Растамхановой, деловое письмо является информационно-справочным документом [12]. Оно подчинено «требованию чёткости и ясности сообщения», а также «представлению, сохранению и передачи информации и обладает юридической силой» [11, с. 192]. Китайские исследователи деловой коммуникации под деловыми письмами понимают «письма, которые сопровождают бизнес-процессы, например предложение, закупки, продажи и т. д.» [7, с. 14]. Фэн Хунмэй даёт деловому письму следующее определение: «Деловое письмо представляет собой стереотип речевого поведения, относительно устойчивый тематический, композиционный и стилистический тип текста как результат выбора веками накопленных опытом образцов текста в соответствии с коммуникативными ситуациями и с учетом всех параметров адресанта и адресата» [14, с. 6].

Форма и содержание делового письма подчинены определённым правилам и стандартам: внутренним стандартам компании, внутригосударственным стандартам, международным стандартам. Деловое письмо обладает такими лингвостилистическими особенностями, как наличие канцеляризмов и функционально окрашенной лексики, наличие фразеологии, наличие сложносокращённых слов, отсутствие эмоционально окрашенных слов, кроме случаев их употребления в этикетных формулах, большое количество имён существительных, редкое использование личных местоимений, предпочтение в использовании глаголов в неопределённой форме, частое использование производных глаголов [9]. Также принято выделять ещё и синтаксические особенности в рамках лингвостилистических особенностей делового письма: наличие сложных синтаксических структур, наличие предложений с большим количеством однородных членов предложения, употребление безличных предложений в случаях выражения необходимости, приказа или предписания [Там же]. Также называются и другие особенности делового письма: эмоциональная насыщенность [8], межперсональность [3], имплицитность [1].

Названные выше особенности делового письма выделяются отечественными лингвистами как общие вне зависимости от языка составления письма. Однако существуют и частные, характерные для того или иного языка лексико-стилистические и синтаксические особенности делового письма, обусловленные культурными стандартами конкретной страны, которые необходимо учитывать при ведении деловой коммуникации.

Наше исследование по выявлению особенностей китайского делового письма проводилось в 3 этапа: отбор лексико-стилистических и синтаксических средств, их классификация и описание. В ходе исследования все обнаруженные языковые единицы, обладающие функционально-стилистической окраской, фиксировались на регистрационной карточке вместе с контекстом употребления, значением на китайском языке, переводом и стилистической характеристикой. По завершению исследования все обнаруженные языковые единицы были сгруппированы в сводной таблице в соответствии со стилистической характеристикой, что позволило сделать вывод о частотности использования тех или иных стилистических средств. В результате проведенного анализа нам удалось выявить следующие особенности деловых писем.

Наличие элементов вэньня

Элементы вэньня – это слова, которые используются в современном китайском языке и которые были заимствованы из вэньня. Вэньнянь – «это нормативный традиционный китайский литературный язык, начавший складываться на рубеже н.э. на основе классических текстов 5–3 вв. до н. э.» [5, с. 11]. Цель употребления элементов вэньня в деловом письме заключается в том, чтобы, во-первых, придать письму лаконичность: элементы вэньня состоят только из одного иероглифа и, как правило, заменяют двусложные современные слова, а во-вторых, чтобы придать написанному тексту официальный характер.

Анализ показал, что чаще всего в деловых письмах используются следующие элементы вэньня.

Слово 此 (*это, этот*) является эквивалентом современного слова 这 (*это, этот*). Слово 此 употребляется в позиции указательного местоимения перед существительным: 此次会议 (*эта встреча*), 此批货物 (*эта партия товара*), 此设备 (*это оборудование*), 此行程计划 (*этот план поездки*). Некоторые из примеров употребления слова 此:*

* Перевод здесь и далее наш. – В.У.

1. 请您确认您将列席此次会议并准备2010年公司工作计划。*Пожалуйста, подтвердите своё участие в собрании и подготовьте план работы компании на 2010 год.*

2. 我们要特别感谢此行程计划。所有我们参观的工厂，从专业的角度讲我们非常感兴趣。*Мы хотели бы выразить особую благодарность за программу этой поездки. С профессиональной точки зрения, посещённые нами заводы по-настоящему привлекли наш интерес.*

Слово **本 (данный)** также является эквивалентом современного слова **这 (это, этот)**. Слово **本 (данный)** употребляется в позиции определения, например: 本庆典仪式 (*данная торжественная церемония*), 本年内 (*в течение данного года*). Некоторые примеры употребления слова **本** в значении «данный»:

1. 本庆典仪式仅凭邀请函入场。*Попасть на данную церемонию открытия можно только предъявив приглашение.*

2. 事情是这样的，广告服务计划我们在年初前几个月进行审查，然后本年内不进行改动。*Дело заключается в том, что план рекламных мероприятий утверждается за несколько месяцев до начала следующего года и в течение года не меняется.*

Слово **函 (письмо)** является эквивалентом современного слова **信**. В проанализированных письмах было употреблено в составе двух производных слов: 邀请函 (*письмо-приглашение*), 索赔函 (*письмо-запрос на компенсацию*). Некоторые из примеров употребления слова **函**:

1. 您的索赔函回答。*Ответ на Ваше письмо с требованием компенсации.*

2. 感谢您关于3789订单提供质量不符茶叶的索赔函。*Благодарим Вас за письмо с требованием о компенсации поставки некачественного чая в рамках заказа 3789.*

3. 我们收到了您的索赔函。*Мы получили Ваш запрос на компенсацию.*

Слово **之 (атрибутивная частица)** является эквивалентом современного слова **的** и полностью повторяет его служебную функцию: 广州之行 (*поездка в Гуанчжоу*), 收到了此批汽车之日 (*день получения этой партии автомобилей*). Некоторые из примеров предложений, в которых была употреблена атрибутивная частица **之**:

1. 很可惜，我们不能满足您的要求，因为根据合同条款，特别是第5.6.5条，自买方收到了货物之日起30天内如发现制造瑕疵后才可按规定退货。*К сожалению, мы не можем удовлетворить Ваше требование, так как в соответствии с условиями договора, в частности, п. 5.6.5., возврат товара возможен только в том случае, если производственный брак был обнаружен в течение 30 дней с момента доставки товара покупателю.*

2. 自贵公司收到了此批汽车之日起已经过了3个多月，所以根据合同条款，在此期限内不可能退货。*Так как после получения Вашей компанией этой партии автомобилей уже прошло более трёх месяцев, по условиям договора возврат товара по истечению этого срока невозможен.*

3. 您的报盘可能适合我们公司的新项目，因此我们想保留贵公司的地址和商务报盘条件以备将来之需。*Ваше предложение может быть полезным для новых проектов нашей компании, поэтому мы намерены сохранить адрес Вашей компании и условия коммерческого предложения для будущей работы.*

Слово **以 (для того, чтобы)** является эквивалентом современного слова **为了**. Употребляется между двумя сказуемыми одного предложения, указывая на то, что действие, выраженное вторым сказуемым, является целью действия, выраженного первым сказуемым: 会面以便共同商讨 (*встретиться для того, чтобы совместно обсудить*), 会面以讨论 (*встретиться, чтобы обсудить*), 以避免同样的不愉快再次发生 (*для того, чтобы избежать подобных неприятных ситуаций в будущем*). Некоторые из примеров предложений, в которых было употреблено слово **以**:

1. 请您也回复我的信并确认，以后工作中所有预定的大巴将此预定时间提前20分钟到达，以避免同样的不愉快再次发生。*Также, просим Вас ответить на наше письмо и подтвердить, что при сотрудничестве в будущем с целью избежать подобных неприятных ситуаций все заказанные автобусы будут приезжать на 20 минут раньше назначенного времени.*

2. Мы хотим пригласить Вас на встречу с отделом маркетинга нашей компании, чтобы обсудить возможность продвижения ваших товаров на российском рынке.

3. Ваше предложение может быть полезным для новых проектов нашей компании, поэтому мы намерены сохранить адрес Вашей компании и условия коммерческого предложения для будущей работы.

Наличие функционально окрашенной лексики.

Употребление функционально окрашенной лексики является ещё одной особенностью делового письма. Функционально окрашенная лексика – это лексика, которая свойственна конкретному функциональному стилю общения и речевой сфере. В проанализированных нами 52 деловых письмах удалось обнаружить 69 таких единиц. Например, *договор на поставку товара* (договор), *собрание акционеров* (собрание), *требуется компенсация* (требуется), *технологический процесс* (процесс), *модель оборудования* (модель), *транспортировка* (транспорт), *плата за товар* (плата), *условия договора* (условия). Некоторые из примеров предложений, в которых можно встретить функционально окрашенную лексику:

1. Вы можете ознакомиться с образцами новой продукции, запросить каталоги товаров и обговорить с сотрудниками нашей компании возможность заключить контракты на поставку этих материалов.

2. Просим Вас присоединиться к участию в ежегодном собрании акционеров компании «Азия». Собрание состоится 25.11.2008 в 10:00 во втором конференц-зале гостиницы «Космос».

3. Мы отправляем вам образцы из полученного контейнера и образцы, полученные ранее в рамках подтверждения заказа, для того, чтобы доказать вам обоснованность нашего требования о компенсации.

4. Мы предполагаем, что в ходе упаковки чая был нарушен технологический процесс, что отразилось на качестве чая.

Однако, вопреки особенностям письменного делового общения, кроме функционально окрашенной лексики были обнаружены и редкие случаи употребления книжной лексики: *уважаем* (удостаивать), *посещение* (посетить), *визит* (наносить визит), *покорно просить* (поклониться); эмоционально окрашенной лексики: *превосходный* (превосходный), и слов в переносном значении: *собрать урожай* (собрать), *получать выгоду* (получать). Приведем примеры их употребления:

1. Приглашаем Вас побывать на стенде нашей компании на «выставке строительных материалов».

2. С нетерпением ждем Вашего визита на стенд нашей компании и готовы быть к вашим услугам.

3. Ресторан русской кухни 15 ноября 2009 года в 19:00 по адресу: г. Шанхай, гостиница «Мэйхуа», проводит торжественную церемонию открытия. Просим Вас присутствовать.

4. Мы выражаем искреннюю признательность всем сотрудникам Вашей компании за обеспечение высокого качества поставляемых товаров и соблюдение четкого графика отгрузки.

5. Мы уверены, что осуществленные в прошедшем году поставки принесли пользу и Вашей, и нашей компаниям.

Слова, заменяющие местоимения

В деловой письменной коммуникации на китайском языке «личные местоимения заменяются специальными обозначениями», что обусловлено необходимостью соблюдать «нейтральность и неличный

5. 在规定时间内 (в заданное время): 大巴没有在规定时间内到达。 *Автобус не приехал в назначенное время.*

Говоря о стилистических штампах, отдельно следует выделить формулы вежливости, характерные для деловой переписки на китайском языке. Для поддержания партнёрских отношений в деловой письменной коммуникации принято использовать конкретные формулы вежливости, поскольку «представляет собой наиболее важный регулятор поведения человека, необходимый для достижения эффективного социального взаимодействия» [2, с. 41]. Под формулами вежливости подразумеваются такие стилистические штампы, которые приняты в конкретной социальной группе, обусловлены культурой страны конкретного языка, которые характеризуются учтивостью, любезностью, тактичностью и которые употребляются с одной лишь целью – достижение эффективного социального взаимодействия.

Формулы вежливости могут встретиться в любой части делового письма. К формулам вежливости можно отнести такие стилистические штампы, как: 此致敬礼/敬上 (с уважением), 祝好 (всего доброго), 生意兴隆 (успеха в делах), 敬请光临 (покорно просим посетить), 尊敬的先生们 (уважаемые господа). Некоторые примеры предложений, в которых могут встретиться формулы вежливости:

1. 感谢您祝我整个公司所有同事身体健康及公司生意兴隆。我们也同样祝贵公司整个集体及单独每个成员身体健康，万事如意，事业有成。 *Благодарим Вас за пожелания здоровья всем нашим сотрудникам и процветания всей компании в целом. Мы также желаем всему коллективу вашей компании и каждому сотруднику отдельно здоровья, счастья и процветания.*

2. 希望我们的缺席不会影响您的心情，我们同贵公司继续保持良好的合作关系。 *Надемся, что наш отказ не обидит Вас, и мы сохраним добрые отношения с Вашей компанией.*

3. 还不能完全答应您将接受您的邀请。 *Не могу точно обещать, что смогу принять Ваше приглашение.*

4. 衷心地感谢您同我公司在2008年的合作。 *От всей души благодарим Вас за сотрудничество с нашей компанией в 2008 году.*

5. 感谢您对我们的需求的关注，衷心地希望在不久的将来我们双方能够开始合作并向贵公司派出第一批旅游团。 *Благодарим Вас за внимание, проявленное к нашему запросу, и искренне надеемся, что в самом ближайшем будущем мы сможем начать сотрудничество между нашими компаниями и пришлём к Вам первых туристов.*

Использование рамочных конструкций

Кроме стилистических штампов и стилистически обусловленных словосочетаний, в проанализированных деловых письмах регулярно встречались **рамочные конструкции**, которые представляют собой грамматическое явление, выражающее синтаксические отношения между членами предложения. Рамочные конструкции являются одним из важнейших средств организации синтаксических единиц китайского языка. Они создаются «посредством дистантного расположения формальных элементов, тесно связанных между собой в функционально-синтаксическом отношении» [4, с. 6].

К широко распространенным в китайских деловых письмах рамочным конструкциям можем отнести: 同.....合作 (сотрудничать с [кем-то]) 对于.....向.....道歉 (принести извинения [кому-то] за [что-то]), 关于.....通知..... (уведомить [кого-то] о [чем-то]), 在.....情况下 (в/при [таких-то] условиях) и др. Приведем примеры использования рамочных конструкций в предложениях.

1. 同.....合作 (сотрудничать с): 我们积极地同越南，泰国，印度和斯里兰卡的旅游公司合作。 *Мы успешно сотрудничаем с туристическими компаниями из Вьетнама, Таиланда, Индии и Шри-Ланки.*

2. 只要一.....马上 (как только, так сразу): 只要一提起这些问题，马上就遇到激烈的反对及回避讨论这些问题。 *Как только я поднимал эти проблемы, сразу же наталкивался на крайне отрицательную реакцию и нежелание их обсуждать.*

3. 无论是.....，还是..... (не важно..., или...): 无论是我公司，还是我们的客户对贵工厂提供给我们糖果的质量和设计都非常满意，我们非常向同您再下一年继续合作。 *И наша компания,*

и наши клиенты очень довольны качеством и дизайном конфет, которые поставляет нам Ваша фабрика, и мы очень хотели бы продолжать сотрудничество с Вами в следующем году.

4. 自.....以来 (начиная с...): 我想向您证实, 提供质量不符的茶叶 – 我们工厂自成立以来唯一地一次。Хотим заверить Вас, что поставка некачественной партии чая – исключительный случай за все годы работы нашей фабрики.

5. 不仅仅是....., 还..... (не только, но и...): 不仅仅是对黑龙江省的居民, 还对俄罗斯远东地区的居民... Не только для жителей провинции Хэйлуцзян, но и для жителей Дальнего Востока России...

По результатам исследования можно сделать вывод о том, что в китайском деловом письме наряду с функционально и стилистически нейтральной лексикой широко употребляются функционально окрашенные слова и словосочетания, элементы вэньяня, слова, заменяющие личные местоимения, в редких случаях встречается книжная и эмоционально-окрашенная лексика, слова в переносном значении. Предложения в деловом письме представляют собой развернутые синтаксические построения, изобилующие стилистическими штампами и рамочными конструкциями. Понимание этих лексико-стилистических и синтаксических особенностей китайского делового письма могут стать основой формирования навыков его грамотного составления специалистами в сфере межкультурного общения.

Литература

1. Безнаева О.А. Имплицитность как категория текста англоязычного делового письма // Вестник Поморского университета. Сер.: Гуманитарные и социальные науки. 2008. № 2. С. 44–47.
2. Дементьева Т.Г. Лингвокультурологическая специфика функционирования лингвистических средств выражения категории вежливости в русском и китайском языках // THESAURUS. 2021. № 9. С. 41–48.
3. Дьяченко М.П. Межперсональность в письменной деловой коммуникации: межкультурная бизнес-среда // Вестник МГПУ. Сер.: Филология. Теория языка. Языковое образование. 2021. № 3(43). С. 130–135.
4. Елецкая А.С. Справочник по рамочным конструкциям китайского языка. М.: Издат. дом «ВКН», 2021.
5. Карапетьянц А.М., Тань Аошуан Учебник классического китайского языка Вэньянь. М.: Муравей, 2001.
6. Корец Г.Б. Китайский язык. Деловая переписка. М.: Живой язык, 2010.
7. Ле Тхи Фыонг Линь Лингвокультурологический аспект бизнес-коммуникации в условиях виртуальной среды общения: автореф. дис. ... канд. филол. наук. М., 2020.
8. Литвякова Т.А. Эмоциональная насыщенность как важный элемент письменной коммуникации (на примере делового письма) // Учёные записки Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. 2022. Т. 8. № 3. С. 103–112.
9. Новиков Д.А. Лингвостилистические особенности делового письма (на примере официальных писем исполнительных органов государственной власти Российской Федерации) // Вестник магистратуры. 2019. № 3-2(90). С. 74–77.
10. Плещенко Т.П., Федотова Н.В., Чечет Р.Г. Стилистика и культура речи. Минск: НТООО «ТетраСистемс», 2001.
11. Раскопина Л.П. Особенности реализации делового дискурса в жанре делового письма на немецком языке // Вестник Пермского национал. исследоват. политех. ун-та. Проблемы языкознания и педагогики. 2019. № 3. С. 191–203.
12. Растамханова С.Н. Письменная деловая коммуникация и сфера ее функционирования // Форум молодых учёных. 2017. № 12(16). С. 1543–1548.
13. Ульянова К.А. Официально-деловой стиль китайского языка: деловая переписка и внешнеторговая документация: дисс. ... канд. филол. наук. М., 2019.
14. Фэн Хунмэй Жанр делового письма и его субжанры: автореф. дисс. ... канд. филол. наук. М., 2006.
15. 孙淑芳, 刘玉宝俄语经贸合同翻译教程. 1版. 北京: 外语教学与研究出版社, 2013. 259页.