Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Институт лингвистики и международных коммуникаций
Кафедра международных отношений и зарубежного регионоведения

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, (должность)
_____(И.О. Ф.)
_____2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент
_____ Л.И. Шестакова
_____ 2017 г.

Сравнительный анализ деловой переписки на английском и китайском языках

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–410305.2017.850.ПЗ ВКР

Руководитель ВКР,
старший преподаватель
_____ Е.С. Бойко
_____ 2017 г.

Автор проекта
студент группы ЛМ-405
_____ Е.В. Богомолова
_____ 2017 г.

Нормоконтролер,
старший преподаватель
_____ Е.С. Бойко
_____ 2017г.

Челябинск 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....7

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ.....9

1.1 Деловая корреспонденция в торгово-экономических отношениях.....9

1.1.1 Понятия и виды деловой переписки.....10

1.1.2 Классификация делового письма.....14

1.2 Общие требования к составлению делового письма.....15

1.2.1 Требования к структуре делового письма.....15

1.2.2 Язык и стиль деловых писем.....18

Выводы по первой главе.....22

2 АНАЛИЗ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПИСЕМ НА КИТАЙСКОМ И АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКАХ.....24

2.1 Анализ реквизитов деловой корреспонденции.....24

2.2 Анализ основной части делового письма.....26

2.2.1 Официально-деловая корреспонденция.....26

2.2.1.1 Информационно-справочные письма.....26

2.2.1.2 Коммерческие письма.....35

2.2.2 Частная деловая корреспонденция.....40

2.2.2.1 Этикетные письма.....40

2.2.2.2 Благодарственные письма.....48

2.2.2.3 Письмо-ответ.....50

2.2.2.4 Корпоративная переписка.....55

Выводы по второй главе.....62

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....63

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....64

ВВЕДЕНИЕ

Данная работа посвящена изучению и анализу лексических и структурных особенностей деловой переписки на английском и китайском языках.

Актуальность темы определяется тем, что в настоящее время весь мир уделяет все большее внимание Китаю и его развитию, заключаются различные договоры, ведутся активная деловая переписка и переговоры. Поэтому знать то, как правильно строить деловые отношения с китайскими партнерами на их родном языке будет явным преимуществом для любого бизнесмена. Что касается деловой переписки на английском языке, то этот вопрос также не теряет свою актуальность, хотя бы из-за того, что английский язык является языком международного общения. Любая документация, любая переписка, которая выходит на международных уровень, будет вестись посредством этого языка. Поэтому знать нюансы ведения английской деловой переписки, не только важно, но и обязательно.

Хотелось бы добавить, что тема сравнительного анализа деловой переписки на английском и китайском языках слабо изучена русскими исследователями языкознания.

Цель работы – выявление и анализ особенностей ведения деловой переписки на китайском и английском языках.

Задачи работы:

1) рассмотреть основные понятия в рамках деловой корреспонденции;

2) дать определение понятию «деловая переписка» и выделить основные его виды и классификации;

3) проанализировать выделенные виды писем на английском и китайском языках и выделить в них общее и различное.

Объект работы – деловая переписка.

Предмет работы – общие и различные черты деловой переписки на английском и китайском языках.

Материалом для настоящей работы послужили различные учебные пособия, посвященные деловой переписке на китайском и английском языках. Например, Корец Г.Б. «Китайский язык. Деловая переписка», Готлиб О.М. «Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия», Bond Alan «300+ successful business letters for all occasions», John A. Carey «Business Letters for Busy People».

Теоретической базой являются труды таких ученых как Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко, М. Ю. Рогожин, О. А. Жилина, Н. Н. Романова и других.

Исходя из поставленных задач, нами были выбраны следующие **методы** для исследования: на первом этапе используется метод компонентного анализа – выделение основных видов писем в деловой переписке; на втором этапе используется метод контекстологического анализа – устанавливались лексические, грамматические, стилистические и синтаксические особенности.

Результаты работы рекомендуется использовать в качестве учебного пособия по делопроизводству и международным отношениям. Практическая значимость исследования определяется возможностью использования материалов работы в курсах по деловому английскому и китайскому языку.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

В данной главе мы производим обзор теоретических основ, посвященных изучению делового письма, как международной формы делового общения, что поможет нам в дальнейшем сопоставить особенности ведения деловых переписок на английском и китайском языках.

1.1 Деловая корреспонденция в торгово-экономических отношениях

В настоящее время деловая речь занимает «все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека» [21, с. 630]. С каждым годом деловые контакты углубляются и расширяются не только внутри страны, но и на международной арене. Внедряются новые формы деловой коммуникации. В следствии этого возникают вопросы, как сделать речевое поведение более эффективным в деловой сфере. Ведь, если уметь правильно вести переговоры и составлять деловые письма, можно стать успешным не только в пределах своей страны, но и на международной арене.

Деловая коммуникации или деловое общение является самым распространенным из видов общения людей в обществе. Без него нельзя обойтись в таких сферах, как экономика, дипломатия, коммерция, право и администрирование.

Вообще деловая коммуникация – это «процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи» [15, с. 9]; с другой стороны, это сложный многоплановый процесс, который способствует развитию контактов между людьми в деловой или служебной сфере, таким образом, происходит обмен всевозможной информацией и опытом. Участники делового общения преследуют четко поставленные цели и задачи. Основными задачами деловой коммуникации являются продуктивное сотрудничество и улучшение отношений между партнерами.

Деловое общение имеет множество разновидностей письменного и устного общения. Устное деловое общение представляется переговорами, консультациями,

собеседованиями и т. д. Письменное деловое общение – это общение между участниками с помощью документов, которые фиксируют социально-правовые отношения. Это могут быть договоры, контракты, деловые письма, соглашения и т.п. Письменное деловое общение протекает только в письменной форме, может осуществляться с помощью сети Интернет (электронная почта, различные социальные сети), обычным почтовым отправлением или из рук в руки, а, то есть при личном контакте между участниками.

1.1.1 Понятия и виды деловой переписки

Деловое письмо представляет собой документ, с помощью которого осуществляется деловое общение, оно помогает передавать информацию на расстоянии между двумя сторонами, которыми могу быть как юридические лица, так и физические.

Деловое письмо выполняет ряд важных функций:

1) Информационная функция. Любое письмо всегда имеет фактические сведения;

2) Организационная функция. Письмо содействует взаимодействию людей с друг другом, тем самым организуя и координируя их деятельность;

3) Коммуникативная функция письма обеспечивает организацию внешних связей;

4) Юридическая или правовая функция. При возникновении какие-либо спорных вопросов между сторонами отношений, письмо является своего рода доказательством;

5) Воспитательная функция. Для составления письма недостаточно просто уметь писать, оно требует определенных знаний, умений и уровня образования. Хорошо оформленное письмо всегда будет вызывать уважение к организации, которая его отправила.

Также помимо основных функций существует ряд дополнительных. Например, вся информация имеет свойство накапливаться и храниться в бумажном виде. Ес-

ли информация, полученная посредством письменного делового общения, имеет реквизиты, которые позволяют ее идентифицировать, то можно вести учет. Еще такая форма делового общения помогает в планировании, если дела сильно сложны и трудоемки.

На сегодняшний день деловые письма являются официальной корреспонденцией различных типов. Вообще в любой организации письма составляют большую часть входящих и исходящих документов.

Авторы учебных пособий по деловой корреспонденции считают, что она представляет собой, в первую очередь, обмен информацией – именно это и есть ее основная функция. Исходя из этого, выделяют четыре типа переписки:

1) передача информации;

2) передача указаний;

3) стимуляция, убеждение (корректировка и уточнение ранее переданных указаний или информации);

4) сбор, обработка, систематизация и анализ полученной информации.

В своем учебном пособии Кузнецов И.Н. делит всю деловую корреспонденцию на 2 основных вида:

1) Официальные деловые письма;

2) Частные деловые письма [14, с. 188].

Официальные деловые письма являются важным каналом связи для организации с внешним миром. Через письма данного вида ведется основная переписка компании, это могут будь переговоры перед заключением договора, претензии к качеству товаров и услуг и т. д [9, с. 22].

Всю официальную деловую корреспонденцию можно разделить на подвиды, к каждому из которых относятся определенные разновидности деловых писем [14, с. 188; 16, с.81 – 130]. Для наглядности составим таблицу 1.

Таблица 1 – Подвиды официальной деловой переписки

Подвид	Разновидность
Информационно-справочные письма	1) Письмо-просьба; 2) Письмо-сообщение; 3) Письмо-запрос; 4) Письмо-заявление; 5) Письмо-подтверждение; 6) Письмо-заказ; 7) Письмо-дополнение; 8) Информационное письмо; 9) Гарантийное письмо; 10) Презентационное письмо; 11) Сопроводительное письмо.
Коммерческие письма	1) Коммерческий запрос; 2) Письмо-предложение (оферта); 3) Письмо-претензия (рекламация).
Краткие письменные сообщения	1) Письмо-уведомление; 2) Письмо-напоминание; 3) Бизнес-кард.

Частные деловые письма – это вид деловой корреспонденции, которая является каналом связи либо между частным лицом и организацией, либо между частными лицами.

Письма данного вида также можно разделить на подвиды и разновидности в рамках этих подвидов [14, с. 189; 16]. Для этого нами составлена таблица 2.

Таблица 2 – Подвиды частной деловой переписки

Подвид		Разновидность
Этикетные письма		1) Письмо-поздравление; 2) Письмо-приглашение; 3) Письмо-извинение; 4) Письмо для выражения соболезнования и сожаления; 5) Письмо по случаю представления; 6) Письмо по случаю отъезда; 7) Имиджевые письма.
Благодарственные письма		1) За оказанный прием; 2) За содействие в деле и т. д.
Письмо-ответ	Положительное	1) Ответ на поздравление или приглашение; 2) Ответ на выражение соболезнования; 3) Ответ на рекламацию и т. д.
	Негативное	1) Письмо-отказ; 2) Письменное выражение неодобрения (порицания) действий партнера; 3) Отрицательный ответ на запрос и т.д.
Коммерческая переписка		1) Рекомендательное письмо; 2) Письмо-резюме; 3) Письма для обращения в различные инстанции.
Мини-письма		1) Письмо-копия; 2) Письмо-шаблон.

Каждый из вышеперечисленных подвидов деловых писем имеет ряд выраженных особенностей. Поэтому при составлении любого из них следует быть внимательным и четко следовать структуре выбранного вида письма.

1.1.2 Классификация делового письма

Деловые письма также имею свою классификацию, каждая из которых подразделяется на виды. Деление происходит не по различным подходам, а по определенным критериям:

1) По фактору адресации деловые письма можно разделить на внутренние (служебные) и внешние (официальные).

Служебная переписка чаще всего происходит между начальством и его подчиненными в рамках одной организации. А официальная переписка является способом письменного общения между разными предприятиями или компаниями, а также лицами, которые не состоят в прямом подчинении к друг другу.

2) По тематическому признаку можно разделить на деловую и коммерческую. С помощью деловой переписки чаще всего оформляются различные формы деятельности, они могут быть коммерческие, носить правовой характер и т. д.

3) По функциональному признаку выделяются письма, требующие ответа и наоборот не требующие. Здесь существует определенный перечень писем, которые относятся к двум этим видам. К письмам, которые требуют обязательного ответа, относят: письмо-предложение, письмо-запрос, письмо обращение, письмо-рекламация и др. Письма, которые говорят нам уже о свершившемся факте, ответа не требуют. К этому виду относятся письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, сопроводительное письмо, письмо-предупреждение и др. Все эти письма прикладываются к документам, тем самым выполняю функцию квитанции или ярлыка.

4) По адресату корреспонденция делится на обычную и циркулярную. К последнему относятся те письма, которые отправляются одной организацией на несколько адресов, чаще всего это могут быть подчиненные инстанции.

5) По композиционным особенностям выделяются одноаспектные и многоаспектные письма. Первые рассматривают всего одну проблему и пути ее решения, а вторые включают в себя рассмотрение сразу нескольких вопросов.

6) По структурным признакам можно определить регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные) письма. Регламентированные решают вопросы, связанные с экономико-правовыми ситуациями и составляются по определенному образцу, другими словами регламенту. Нерегламентированные являют собой авторский текст, в котором отсутствует жесткая структура, достаточно лишь логики в повествовании и соблюдения делового этикета;

7) По стилю выделяют формальную корреспонденцию, которая содержит в себе официально-деловой стиль, и неформальную, которая представляет собой неофициальный стиль;

8) По форме отправления существуют традиционный способ отправки почтой, отправка по электронной почте и факсовые отправления. Если есть необходимость в быстрой доставке и оперативном решении вопроса, то лучше использовать электронную почту или факс. Но таким способом не желательно отправлять письма, которые имеют юридическое значение. Для этих целей лучше использовать обычные почтовые отправления [16].

1.2 Общие требования к составлению делового письма

Деловое письмо требует большого труда и времени. Но если следовать нескольким основным правилам, то можно в разы уменьшить себе работу над ним.

Деловое письмо на любом языке имеет общую структуру, правила к оформлению и языковой стиль. Вся деловая корреспонденция пишется по одному и тому же международному стандарту и обязательно на фирменном бланке.

1.2.1 Требования к структуре делового письма

В следующих разделах нами будет подробно разобрана структура и лексические особенности каждой разновидности письма. Но существует и общая структура деловой корреспонденции.

Обязательным элементом каждого письма являются реквизиты. Их совокупность отражает форму каждого документа. Любой документ должен быть состав-

лен в соответствии с формой его категории. От качества и полноты оформления документа напрямую зависит его юридическая сила, т. к. он служит свидетельством фактов и событий. В любом виде деловой корреспонденции будут присутствовать:

1) наименование организации;
2) почтовый адрес;
3) адресат;
4) заголовок к тексту;
5) дата;
6) индекс;
7) текст;
8) подписи и фамилия исполнителя [9, с. 6].

Также, существуют и другие реквизиты, но они не являются стандартными и добавляются в письмо или документ по усмотрению автора.

После реквизитов идет основной текст письма. По мнению Рогожина М.Ю., основной текст можно разделить на 3 части:

1) Вводная;
2) Основная;
3) Заключительная.

Вводная часть разъясняет конкретную суть вопроса, который послужил поводом для письма. Она может состоять из одного абзаца, который включает в себя два предложения. В первом предложении говорится о сути вопроса, а во второе предложение подводит к смыслу основного текста. Первый абзац должен быть коротким и понятным [18, с. 36].

Основная часть дает нам подробное описание различных аспектов рассматриваемого в письме вопроса. Количество абзацев в данной части не ограничено, но не стоит писать слишком много. Все предложения в каждом абзаце должны

быть объединены одной мыслью. Не следует писать длинные предложения, т. к. это усложнит восприятие письма [18, с. 36 – 37].

Заключительная часть чаще всего состоит из одного абзаца, который включает несколько предложений:

1) предложение, которое подытоживает сказанное автором в основной части;

2) предложение, которое содержит в себе просьбу, требование или указание (зависит от темы письма);

3) заключительное предложение, которое указывает на характер ожиданий автора;

4) заключительная формула вежливости [18, с. 37].

Уделим отдельное внимание **композиции делового письма**.

Как считает Рогожин М.Ю.: «Композиция придает тексту делового письма единство и цельность, обеспечивает соподчиненность его элементов относительно друг друга».

Существенное влияние на композицию письма оказывает количество освещаемых аспектов. Многоаспектное деловое письмо считается наиболее сложным для формулировки. В нем нужно осветить все аспекты содержания и не забыть про синтаксическое оформление в виде абзацев. Для организации такого рода письма, как правило, используются вводные слова и выражения. Например, «во-первых», «затем» и др [18, с. 42].

Следует помнить, что каждая новая мысль или тема начинается с красной строки.

Исходя из приведенных выше теоретических данных, можно выделить общие специфические черты присущие деловой переписке:

1) имеет стандартный способ оформления и изложения деловых писем;

2) имеет четкую цель;

3) адресность, а т. е. наличие конкретных участников переписки;

4) строгая структура и аргументированность высказываний;

5) письма освещают не более двух вопросов;

6) лексика и композиция письма единообразны;

7) эмоциональный тон письма нейтрален;

8) текст письма точен и ясен, не допускает несколько толкований;

9) краткое и грамотное выражение формулировок в письме [18, с. 43].

1.2.2 Язык и стиль деловых писем

Любой деловой корреспонденции присущ официально-деловой стиль.

«Язык официальный, – писал известный швейцарский языковед начала XX в. Шарль Балли, – резко отличается от общеупотребительной речи и обладает ярко выраженной социальной окраской, он владеет совокупностью речевых фактов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и полицейских уложений и кончая статьями кодекса и конституции» [8, с. 5].

Официально-деловой стиль включает в себя две разновидности:

1) официально-документальный стиль;

2) обиходно-деловой стиль.

Первый стиль является языком законодательных документов и дипломатических актов. А ко второму можно отнести деловую переписку между организациями и частные деловые бумаги.

Также в официально-деловом стиле выделяют следующие подстили:

1) законодательный (государственные законы, указы, постановления);

2) дипломатический (правительственные сообщения, заявления, коммюнике);

3) административно-канцелярский (частная и должностная документация, деловая переписка, протоколы совещаний и переговоров, контракты) [8, с. 6].

Исходя из этих данных, мы можем сделать вывод, что деловая переписка относится к обиходно-деловому стилю, административно-канцелярскому подстилю. Поэтому текст делового письма использует определенный язык и стиль.

В процессе своего развития официально-деловой стиль выработал свои специальные языковые средства, которые одновременно позволяют эффективно фиксировать информацию и отвечать всем требованиям [6, с. 25].

Основными особенностями официально-делового стиля являются:

1) тон изложения нейтрален;
2) точность и ясность;
3) текст лаконичен и краток [6, с. 26].

Нейтральный тон изложения является нормой официально-делового стиля, которая говорит нам о том, что характер письма не является личным, сохраняется определенная дистанция между участниками переписки. Из языка деловой корреспонденции исключаются эмоционально-экспрессивные слова.

Точность изложения исключает двусмысленность текста письма. Содержание должно быть передано максимально точно и понятно.

Для достижения точности изложения следует употреблять определенные термины, устойчивые обороты. Текст будет ясен, если правильно соблюсти композиционную структуру текста, избежать логических ошибок и использовать четкие формулировки.

Лаконичность изложения можно трактовать как экономное использование языковых средств [6, с. 26].

В тексте делового письма рекомендуется употреблять специальную лексику, которая включает в себя профессиональные термины. Это позволяет понять текст письма не двусмысленно. Но употребляя профессиональные термины, автор должен быть уверен, что адресат поймет его, в противном случае необходимо раскрыть его смысл. Это можно сделать несколькими способами:

1) написать официальное определение термина;
2) пояснить его словами нейтральной лексики;
3) заменить термин общепринятым выражением или словом [6, с. 28 – 29].

Следует помнить, что термины имеют свойство меняться, они могут уйти из употребления, на место старых придут новые или может произойти сохранение старого термина вместе с новым, что вызовет его многозначность.

В языке делового письма не рекомендуется употреблять устаревшую лексику. Она делится на архаизмы и историзмы.

Архаизмы – это слова, которые в современной речи заменены синонимами.

Историзмы – это слова, которые вышли из употребления, по причине исчезновения обозначавшихся ими понятий.

В деловой корреспонденции данные категории слов нужно заменять современными синонимами.

Интересную позицию в деловой переписке занимают неологизмы.

Неологизмы – это слова, которые обозначают новые понятия. Существует две категории неологизмов:

1) неологизмы, которые стали терминами;

2) слова профессионального жаргона.

Первый тип неологизмов можно употреблять в деловой корреспонденции, если слово в данной категории уже занимает устойчивую позицию в языке.

Второй тип не должен употребляться в официальной деловой речи.

Что касается заимствованных слов из иностранных языков, то не рекомендуется их излишнее употребление. Данная лексика может вызвать определенные трудности в понимании адресатом текста письма. Если есть возможность, то лучше использовать русский эквивалент.

В деловой корреспонденции также можно заметить слова с «универсальным» значением. Данная категория слов является многозначной, что позволяет использовать ее в различных контекстах вместо точных смысловых определений. Например, «Данный документ слабо отражает...». В данном контексте слово «слабо» означает «неточно».

«Универсальные» слова часто употребляются в основной части письма, цель которой – подробно изложить события.

В деловом письме также допускается употребление с аббревиатур.

В деловой речи широко употребляются языковые формулы, т. е. устойчивые языковые обороты, которые не изменяются. Они обеспечивают точность в понимания текста получателем.

Слова в тексте письма употребляются в однотипных падежных формах, чаще всего это родительный и творительный падежи.

Стоит обратить внимание на конструкции с отглагольными существительными. Например, вместо слова «посодействовать» используется словосочетание «оказать содействие».

Специалисты называют такое явление «расщеплением сказуемого».

В письменном деловом общении текст излагается безлично, т. е. от 3-го лица.

Предложения в деловой корреспонденции, как правило, простые, односоставные или двусоставные. Они содержать причастные и деепричастные обороты, вводные слова, дополнения и т. д.

В деловой речи часто можно встретить сложные бессоюзные и сложноподчиненные предложения [6, с. 28 – 36].

Выводы по первой главе

В первой главе нашей работы мы рассмотрели такие понятия как «деловое общение», «деловое письмо», его функции, классификации и виды, далее раскрыли суть общих требований к оформлению деловой корреспонденции.

Деловое письмо – это, прежде всего документ, который применяется для передачи информации на расстояние между двумя участниками, которые могут быть как физическими, так и юридическими лицами. Также в нашей работе мы рассмотрели основные функции деловой корреспонденции и выделили виды писем, каждый из которых включает в себя несколько разновидностей.

Мы определили, что деловое письмо относится к официально-деловому стилю и административно-канцелярскому подстилю. Зная эти параметры, мы можем сразу сформировать определенные специфические черты, которые присущи деловой корреспонденции – это точность, четкость, краткость изложения, а также строгость, консервативность и лаконичность.

Мы можем выделить основные языковые особенности официально-делового стиля в деловом письме:

1) термины и фразы берутся из деловой сферы, наличие аббревиатур;

2) часто употребляются отглагольные существительные, переходные прилагательные и причастия (исполняют роль существительного), сложные слова и предлоги;

3) используются клише, устойчивые фразы и обороты;

4) употребляются сложные синтаксические конструкции, прямой порядок слов, односоставные предложения, пассивный залог, причастные обороты [8, с. 6].

Если брать во внимание стилистические особенности делового письма, то можно выделить ряд рекомендаций для его успешного составления, который предлагает нам Рогожин М.Ю.:

1) предложения в письме следует излагать таким образом, чтобы они были простыми и короткими, но в то же время не воспринимались адресатом как грубые и примитивные;

2) устойчивые обороты и словосочетания не должны часто повторяться;

3) следует применять специфические термины в письме только по мере необходимости;

4) в тексте письма желательно применять прямой порядок слов, но опять же стоит помнить, что, если такие предложения будут часто повторяться, то адресат может воспринять это как необразованность адресанта;

5) не следует применять не только устаревшие слова и выражения, но и профессиональный жаргон, неологизмы;

6) не нужно писать слишком много, следует отказаться от тех слов, без которых текст не станет менее понятным;

7) без необходимости не следует употреблять иностранные слова;

8) сказуемые желательно использовать либо в повелительном, либо в повествовательном наклонении, тем самым устраняя причастные и деепричастные обороты, которые перегружают предложение [18, с. 44].

2 АНАЛИЗ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПИСЕМ НА КИТАЙСКОМ И АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКАХ

В данной главе мы представим подробный анализ самых распространенных видов писем, которые относятся к деловой корреспонденции. Анализ проводится на основе деловых писем на двух языках – это английский и китайский. Также выделяются особенности выбранных нами писем.

2.1 Анализ реквизитов деловой корреспонденции

Деловые письма пишутся на фирменных бланках, которые изготовлены типографским способом. Бланк имеет определенный перечень обязательных реквизитов, которые располагаются в письме определенным образом. В соответствии со стандартом документ может содержать до 29 реквизитов, однако ни одно письмо не содержит их все. При составлении какого-либо вида деловой корреспонденции реквизиты отбираются в соответствии с ее назначением. Также существует базовый перечень реквизитов, которые присутствуют в каждом деловом письме независимо от его разновидности. Они представлены в таблице 3 [3, с. 5 – 14].

Таблица 3

Реквизит		Пример на английском языке [3]	Пример на китайском языке [4]
Шапка	Название компании	Continental Equipment	Continental Equipment 公司
	Полный адрес компании	9 North Road, Brighton, BN 5 JF	Brighton 市北街 9 号 BN 5 JF
	Номер телефона, факса, телекса	Telephone: 0273 543359 Fax: 0273 559364	电话 0273 543359 传真号码 0273 559364

Окончание таблицы 3

Реквизит		Пример на английском языке [3]	Пример на китайском языке [4]
Дата		15 November 1989	1989 年 11 月 15 日
Адресат	Титул и имя адресата	Mrs Hilary Roberts	Hilary Roberts 女士
	Должность в компании (если нет титула и имени адресата)	Sales Department	销售部
	Полный адрес	Aluminium Alloy Co. Ltd. 79 Prince Albert St. Birmingham 821 8DJ	Aluminium Alloy 公司 Birmingham 市 Prince Albert 街 79 号 821 8DJ
Вежливое обращение		Dear Mrs Hilary Roberts:	尊敬的 Hilary Roberts 女士:
Текст		Рассмотрим отдельно в последующих подразделах	Рассмотрим отдельно в последующих подразделах
Комплиментарная концовка		Yours faithfully,	此致,
Фамилия и подпись		Robert Hanson Continental Equipment	Robert Hanson Continental Equipment 公司
Указание о наличии приложений		Enclosure (s)/Enc (s). 3	附：以上材料三张

Проанализировав данную таблицу 3, мы видим, что между реквизитами на английском и китайском языках нет существенной разницы. Единственное, что отличает их друг от друга – это порядок слов и лексические единицы. Например, в английском варианте вежливое обращение к адресату строится таким образом – Dear (уважительное обращение) Mrs (титул) Hilary Roberts (имя адресата). В

китайском языке это выглядит несколько иначе – 尊敬的 (уважительное обращение) Hilary Roberts (имя адресата) 女士 (титул). Здесь мы четко видим, что порядок слов изменился. То же самое относится и к адресам, если в английском варианте сначала пишется название компании, затем номер дома и название улицы, потом город и индекс. В китайском языке сначала указывается название компании, затем город (обязательно с иероглифом 市, который является китайским обозначением для городов), название улицы и только потом номер дома и индекс.

Также невозможно не обратить внимание на построение даты в письмах на этих двух языках. В английском варианте день/месяц/год, а в китайском наоборот год/месяц/день. В китайском языке нет названий месяцев, они указываются только в зависимости от его календарного порядкового номера, еще стоит отметить, что после каждого порядкового номера года, месяца и дня обязательно ставятся графемы 年，月，日, в английском языке такого правила нет.

2.2 Анализ основной части делового письма

Как упоминалась нами ранее основной текст письма можно разделить на 3 части (см. подраздел 1.2.1). В данном разделе мы произведем анализ всех трех частей текста письма на английском и китайском языках.

2.2.1 Официально-деловая корреспонденция

В предыдущей главе мы выделили основные виды делового письма, который подразделяется на подвиды (см. таблицу 1). К официально-деловой корреспонденции относятся информационно-справочные, коммерческие письма и краткие письменные сообщения. Далее мы рассмотрим основные из этих подвидов и рассмотрим их разновидности.

2.2.1.1 Информационно-справочные письма

К информационно-справочным письмам относятся такие разновидности писем, как сопроводительное письмо, письмо-сообщение, письмо-требование, письмо-жалоба, письмо-дополнение, циркулярное письмо, письмо-просьба, ре-

кламное письмо, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-обращение, письмо-заказ, письмо-подтверждение и гарантийное письмо.

Рассмотрим наиболее часто использующиеся из них.

Письмо-запрос – это разновидность делового письма, которое пишется обычно для запроса конкретной информации или литературы по продажам продуктов и услуг, прайс-листах, условиях ведения бизнеса и др. Большинство таких писем, как правило, короткие. Письмо-запрос обычно используется между юридическими лицами. При составления данного вида письма следует четко обосновать в нем причины запроса, возможно даже ссылаясь на действующее законодательство. В противном случае адресат вправе отказать в предоставлении информации. Существуют следующие типы писем-запросов:

1) Письмо-запрос информации;
2) Ответ на письмо-запрос;
3) Последующие письма [25, с. 9].

Рассмотрим примеры одного из типов письма-запроса на двух языках для дальнейшего сравнительного анализа в таблице 4:

Таблица 4

Язык	Пример
Письмо-запрос на английском языке (Letter of Inquiry)	Dear Sir: Please send us two copies of the color brochure on your new Samson Color Copier Model 33H advertised on page 15 in your "Office Supplies" catalog No. 93. Thank you for your prompt response to this inquiry. Sincerely [25],
Письмо-запрос на китайском языке （询价函）	尊敬的先生们: 请就水龙带量为十条，供货期为至 2005 年 6 月 23 号我方不受约束的报价。我方对质量的要求是。。。 等待贵方报价。

Окончание таблицы 4

Язык	Пример
	此致敬礼 [4],

Из таблицы 4 мы видим, что письма-запросы на выбранных нами для сравнения языках, имеют как схожие черты, так и отличительные.

Начинается основной текст письма с формальной фразы, другими словами вежливого обращения. Следует обратить внимание на первое слово каждой из них, между ними есть разница. В английском варианте письма используется слово dear (дорогой), а в китайском – 尊敬的 (уважаемый). Но не следует считать это отличительной чертой, т. к. в любом английском письме слово dear имеет не дословный перевод и смысл его аналогичен с 尊敬的.

Текст запроса начинается в первом варианте со слова please, которое переводится как, пожалуйста, а во втором со слова 请, которое трактуется, как вежливая просьба.

Если обратить внимание на последнюю благодарственную строку в каждом письме, то мы можем отметить некоторые различия. В письме на английском языке адресант заранее благодарит партнера за возможность быстрого ответа. В китайском варианте слов благодарности мы не обнаруживаем, а можем лишь отметить, что адресант ожидает скорейшего ответа от своего партнера.

Комплиментарные концовки, которые также считаются формальными фразами, в обоих вариантах писем не имеют отличий. Дословный перевод каждой из них – с уважением.

Исходя из данных анализа, мы можем сделать вывод, что письма-запросы на английском и китайском языках имеют как отличительные черты, так и схожие.

Письмо-просьба – это разновидность делового письма, которая составляется с целью обращения одного лица к другому. Оно может быть адресовано как конкретному лицу, так и компании в целом. Текст письма-просьбы формулируется

точно и кратко, пояснения тоже должны быть сжатыми. Следует подчеркивать свою личную заинтересованность и за исполнение просьбы поблагодарить заранее [20, с. 65 – 67].

Помимо самого письма-просьбы существует также ответ на него, который также имеет определенную структуру.

Мы рассмотрим примеры писем-просьб на английском и китайском языках в таблице 5.

Таблица 5

Язык	Пример
Письмо-просьба на английском языке (Request)	Dear Mr. Mrstik: Would you please return the black leather jacket that was left in our gas station last Saturday? One of our truckers, Sam MacIntyre, left his leather jacket when he was on a run for us. Please send the jacket as soon as possible, C.O.D. Thank you for your prompt response. Sincerely, Patrick D. Quentin [24]
Письмо-просьба на китайском языке （请求函）	尊敬的先生们： 请将贵公司出产的设备的价格表惠寄三份。 此致敬礼， 名字 [4]

Из таблицы 5 мы видим, что письмо-просьба на английском языке содержит больше информации, чем на китайском языке, но в то же время остается кратким и лаконичным.

В анализе предыдущего письма мы уже упоминали об разнице формальных фраз в конце и в начале, здесь ситуация не поменялась. Они имеют одинаковый смысл.

Просьба в письме на английском языке начинается с вежливого вопроса, а на китайском с вежливого требования.

Стоит обратить внимание на то, что в английском варианте есть фраза благодарности после основного содержания письма, а в китайском она отсутствует, нет даже фразы об ожидании скорейшего ответа.

Из анализа по данным письмам мы можем сделать вывод, что общие черты они имеют только по стандартным реквизитам, которые включает каждая деловая корреспонденция.

Письмо-подтверждение – это письмо, относящееся к разновидностям писем деловой переписки. Оно является гарантией получения ранее отправленного письма адресату. Таким образом, отправитель может удостовериться в том, что все документы получены адресатом. Данное письмо выполняет больше моральную функцию, нежели юридическую [20, с. 65 – 67].

Мы проанализируем примеры писем-подтверждений, приведенных в таблице 6, на двух языках – английском и китайском.

Таблица 6

Язык	Пример
Письмо-подтверждение на английском языке (Letter of Confirmation)	Dear Mrs Mardie: Thank you for your letter of 16 January. Mr. Green is currently out of the office and will be back on 1 February. You may be assured that your letter will receive prompt attention on his arrival. Yours sincerely [3],

Окончание таблицы 6

Язык	Пример
Письмо-подтверждение на китайском языке (确认函)	尊敬的先生们： 贵方今年九月十四日来函收悉，特致谢意。来函通知：贵公司工作人员谢尔盖·米哈伊洛维奇。诺维克夫先生将于今年九月二十七日前来参加关于签订供应机器合同的预备性谈判。 贵方如能发传真告知航班号，以便我们有可能到机场迎接我们将非常感激。 此致敬礼 [4]，

Проанализировав таблицу 6, мы можем отметить, что данные письма-подтверждения не имеют отличий.

Формальные фразы в начале и в конце каждого из писем одинаковы по смыслу.

Основной текст письма-подтверждения начинается со слов «Благодарим Вас за ваше письмо от такого-то числа» в обоих вариантах, таким образом, адресант подтверждает, что предыдущее письмо им было получено.

Сопроводительное письмо к документам – это разновидность делового письма, целью которого является сообщение адресату о перечне документов, которые ему отправлены. Данное письмо выполняет функцию этикетки, которая прикладывается к отправляемым документам, тем самым фиксируя факт их отправки. Поэтому эта разновидность корреспонденции носит больше формальный характер [16, с. 82 – 95].

Отдельно можно выделить сопроводительное письмо к резюме – это разновидность делового письма, которая содержит дополнения и пояснения к резюме. Целью данного письма является детальное описание профессиональных навыков и преимуществ соискателя. Текст такого сопроводительного письма не должен совпадать с текстом резюме.

В таблице 7 мы рассмотрим сопроводительное письмо к документам на двух языках – английском и китайском для дальнейшего анализа.

Таблица 7

Язык	Пример
Сопроводительное письмо на английском языке (Covering Letter)	Dear Sirs, Please find enclosed our Order № DR 4316, for men's and boy's sweaters in assorted sizes, colours and designs. We have decided to accept the 15% trade discount you offered and terms of payment viz., documents against payment, but would like these terms reviewed in the near future. Would you please send the shipping documents and your sight draft? If you do not have some of the listed items in stock, please do not send in their place. We would appreciate delivery within the next six weeks, and look forward to your acknowledgement. Yours faithfully, Name Enc. 1 [24]
Сопроводительное письмо на китайском языке （送件函）	尊敬的先生： 随信寄去第 4316 号毛衣供货合同正本两份副本一份。 请签署此项合同，并将正本寄回一份 此致敬礼， 名字 [4]

Проанализировав данные примеры сопроводительных писем в таблице 7, можно сказать, что существенных отличий нет.

Оба варианта писем после фразы вежливого обращения содержат ссылку на номер определенного документа, который находится в приложении.

В английском варианте сопроводительного письма после основного текста есть фраза о том, что адресант заранее благодарит за доставку товара и ждет с нетерпе-

нием письма-подтверждения от адресата. В китайском же варианте слов благодарности нет, а просто написана вежливая просьба о подписании контракта.

Обратим внимание, что в данной разновидности делового письма обязательно включается еще один реквизит – это указание о наличии приложений. Этот реквизит показывает адресату на наличие других более важных документов в отправлении.

Письмо-заказ – это разновидность делового письма, которая содержит конкретные требования и посылается при совершении сделки [16, с. 82 – 95]. Письма для размещения заказов должны быть краткими и точными. Чаще всего компании используют уже заранее заготовленные печатные бланки заказов. Письмо-заказ обычно отправляется в комплексе с сопроводительным письмом. В таких письмах необходимо указать следующие данные:

1) Ссылку на ценовые котировки;
2) Скидки;
3) Прайс-листы или номера каталогов;
4) Количество выбранного товара, его модель, узор или цвет;
5) Специальные маркировки;
6) Документы (например, счет-фактуры, таможенные документы, страхование и т. д.)
7) Подтверждение условий оплаты [25, с. 123].

Как только адресат получает заказ, он обязан выслать подтверждение.

Если заказ был отменен, то необходимо уведомить об этом получателя, написав письмо, в котором будет указаны причины перебоя в отправке.

Существует 3 типа письма-заказа:

1) Письма для размещения заказа;
2) Письма для подтверждения заказа;
3) Письма об отмене заказа.

Первый тип чаще всего отправляется вместе с сопроводительным письмом, поэтому очень краток и содержит только данные о товаре, который будет заказан. Заполняется оно на стандартном бланке заказа, который заранее составлен компанией.

Второй тип письма-заказа почти ничем не отличается от первого. Он также составляется по шаблону и содержит такие же сведения, что и письмо по размещению заказа. Разница между ними только в том, что письмо для подтверждения заказа содержит информацию об успешной регистрации товара и согласие на поставку заказанной продукции.

Следует обратить внимание на письмо об отмене заказа. Для него нельзя сделать шаблон, потому что причины о невозможности отправки заказанного товара всегда разные. Рассмотрим примеры третьего типа письма-заказа в двух языковых вариантах в таблице 8.

Таблица 8

Язык	Пример
Письмо об отмене заказа на английском языке (Letters canceling an order)	Dear Name: We are sure you will understand that your very long delay in delivery puts our company in an embarrassing position. For that reason, we can see no alternative, but to cancel our order #RKTR-741 dated March 28. In addition, we will hold your company liable for all losses caused by this inexcusable delay. Sincerely, Name [22]
Письмо об отмене заказа на китайском языке （取消订单）	尊敬的先生们： 我们收到了您 25.10.2009 下给我们的订单 456。 非常抱歉，现在我们无法为您提供设备配件。 此致， 名字 [4]

Проанализировав таблицу 8, мы можем определить общие и различные черты между письмами об отмене заказов на английском и китайском языках.

Невозможно не заметить разницу в формулировках извинений. В английском варианте как такого извинения нет, есть фраза «надеемся на Ваше понимание...». А в китайском примере письма наоборот присутствует фраза «глубоко извиняюсь».

В обоих вариантах писем есть ссылка на дату и номер заказа.

Следует обратить внимание на то, что в пример на английском языке включает в себя больше информации. В последнем предложении упоминается о том, что компания готова принять на себя все убытки в связи с отменой заказа. Это является показателем того, что фирма заинтересована в сохранении своего клиента. Можно предугадать, что, получив такого рода письмо-отмену, негатива у заказчика будет гораздо меньше. Пример на китайском языке обходит этот вариант стороной и просто сообщает покупателю, что заказ не будет доставлен, тем самым подрывая репутацию компании-поставщика.

2.2.1.2 Коммерческие письма

Коммерческий вид деловой корреспонденции включает в себя не такой большой спектр разновидностей писем, как информационно-справочный. В своем справочнике по деловому письму Лагутина Т.М., Щуко Л.П. разделяют данный вид на 3 разновидности делового письма:

1) Коммерческий запрос;

2) Письмо-предложение (оферта);

3) Письмо-претензия (рекламация).

Мы рассмотрим два из них – это письмо-предложение и письмо-претензия, т. к. коммерческий запрос имеет схожие черты и структуру с письмом-запросом.

Предложение (оферта) – это письменное заявление от имени компании, которое адресовано другой фирме, о том, что она готова заключить с ней договор на определенных условиях [9, с. 191].

Основная цель коммерческого предложения – предложить свои товары и услуги таким образом, чтобы потенциальный покупатель заинтересовался ими.

С помощью данного письма можно предлагать новые товары и услуги не только клиентам, с которыми уже налажены отношения, но и новым покупателям [13, с. 22].

Письмо-предложение может быть написано в качестве заявления компании-поставщика о желании заключить сделку на определенных условиях. Либо может представлять собой ответ на запрос [9, с. 33].

Также, по мнению Корец Г.Б., коммерческое предложение является своего рода рекламой. При составлении данного письма можно использовать фотографии и цветные проспекты. Объем информации зависит о того, что именно предлагает поставщик и кому.

Рассмотрим два примера письма-предложения на двух языках в таблице 9.

Таблица 9

Язык	Пример
Письмо-предложение на английском языке (Offers)	Dear Sirs: We thank you for your letter of 28 June, and are flad to inform you that all the items listed in your enquiry are in stock. We can guarantee delivery in Melboume within 3 weeks of receiving your instructions. If you require the goods urgently, we will arrange for them to be sent by air, but this will, of course, entail higher freight charges. We are enclosing details of our terms of payment, and would be happy to discuss discounts with you if you would kindly let us know how large your orders are likely to be. We are looking forward to hearing from you and assure you that your orders will receive our immediate attention. Sincerely yours [22],

Окончание таблицы 9

Язык	Пример
Письмо-предложение на китайском языке （复报价函）	尊敬的先生： 我公司将对 2010 年 1，2 月份期闫仗用本公司 20 尺和 40 尺集装箱运输的客户提供 10％的价格优惠此优惠适用新订单，已经签订的固定期限合同不享受此优惠自 2009 年 12 月 1 日起收到的订单享受此优惠。 如需详细信息，请咨询销售部。 此致 [13],

Исходя из анализа примеров писем-предложений в таблице 9, мы сразу можем сказать, что они имеют одинаковую структуру и смысловое значение текста. Оба этих письма рекламируют нам товар, но делают они это по-разному. В английском варианте делается упор на доставку товара в короткие сроки, письмо адресовано постоянному клиенту. Китайский пример информирует покупателя о том, что фирма предоставляет скидку на новую продукцию, но есть одна поправка, что на регулярные долгосрочные контракты скидка не распространяется, исходя из этого, можно сделать вывод, что данное письмо также адресовано постоянным партнерам.

Обратим внимание, что в каждом письме прописаны условия, при которых будет совершаться поставка нового товара.

Следует отметить отличительную черту между заключительными фразами данных писем. В примере на английском языке адресант выражает желание о дальнейшем сотрудничестве и с нетерпением ждет скорейшего ответа. Китайский пример содержит следующее фразу вежливости – если у Вас возникнут вопросы, обращайтесь в отдел продаж. Отсюда можно сделать вывод, что в английском варианте письма компания настроена более тепло по отношению к своим клиентам.

Рекламационное письмо – это разновидность делового письма, в состав которой входит претензия к контрагенту по поводу:

1) Невыполнения условий соглашения из-за технической ошибки. Может быть перепутано наименование товара или указан неверный адрес;

2) Невыполнения условий договора из-за неопытности специалиста;

3) Договорных обязательств, которые могут быть не выполнены вследствие форс-мажорных обстоятельств;

4) Преднамеренного невыполнения условий договора [18, с. 121].

Претензии составляются по договорам купли-продаж или оказания услуг. Целью данного письма является возмещение убытков, замена товара, устранение брака, снижение стоимости и т. п.

В каждой ситуации тон рекламационного письма будет разный. Но, не смотря на все негативные обстоятельства, автор письма должен сохранять уважение к партнеру.

При составлении письма рекламации следует соблюдать четкое деление на абзацы:

1) Вводный абзац содержит в себе формулировку претензии;

2) Основной текст письма должен излагать детали, это может быть перечисление конкретных нарушений условий договора адресатом;

3) Заключительный абзац содержит в себе перечень ожиданий автора письма в отношении действий адресата. Чаще всего здесь сообщается о санкциях [18, с. 121].

В таблице 10 мы рассмотрим примеры писем-рекламаций на двух языках – английском и китайском.

Таблица 10

Язык	Пример
Рекламационное письмо на английском языке (Claims)	Dear Name: The name of item we ordered from you on date was received on date. The following parts were received damaged – we assume

Окончание таблицы 10

Язык	Пример
	in shipping: (list) On receipt of replacements for these parts, we will make arrangements with you for the return of the damaged items. You will probably want to know that our Receiving Department reports that the merchandise was packed without adequate cushioning material. This may have been an oversight on the part of your shipping department. If not, we suggest that you réévaluate your damage-prevention procedures. Sincerely yours, Name [24]
Рекламационное письмо на китайском языке（索赔）	尊敬的先生们： 随信寄去第 457 号专家鉴定证书，该书表明 7 型 水龙带质量不合格，报废。 造成商品报废的主要缺陷已详细开列在本函所附的专家鉴定证书。 我方提请贵方研究我方索赔并同意退回报废商品。 此致， 名字 附：略 [13]。

Проанализировав данные в таблице 10 примеры писем-рекламаций на двух языках, мы можем уверенно сказать, что они соответствуют четкой структуре, которая задана стандартом оформления.

Во вводном абзаце каждого письма дается формулировка проблемы.

В основном тексте обоих вариантов идет перечисление деталей, в которых был обнаружен брак.

В заключительно абзаце английского и китайского писем помещается предложение о возврате товара.

Невозможно не заметить то, что в китайском письме-рекламации есть ссылка на приложение к письму, в котором описаны все дефекты по полученному товару. Таким образом, основной текст письма не перегружается большим объемом информации. В английском варианте письма весь перечень бракованных деталей расположен в основном тексте, наличие приложений не указано.

2.2.2 Частная деловая корреспонденция

К частной деловой корреспонденции относятся этикетные и благодарственные письма, письмо-ответ, коммерческая переписка и мини-письма (см. таблицу 2).

В рамках данного подраздела мы рассмотрим основные, часто используемые разновидности писем в пределах данных подвидов деловой корреспонденции.

2.2.2.1 Этикетные письма

Этикетные письма являются одним из видов деловой переписки. Чаще всего они пишутся не по производственной необходимости, а в ситуации, когда нужно проявить внимание к партнеру. Как и любой вид писем, этикетное письмо оформляется на фирменном бланке организации, который лично подписан руководителем.

К данному виду деловой корреспонденции относятся (см. таблицу 2):

1) Письмо-поздравление;

2) Письма по случаю представления;

3) Письмо-извинение;

4) Письмо-сожаление;

5) Письмо-приглашение;

6) Письма по случаю отъезда;

7) Письмо-соболезнование, письмо-сочувствие;

8) Презентационное письмо;

9) Имиджевые письма.

Письмо-приглашение – это одна из разновидностей деловой переписки, которая составляется при необходимости приглашения одного лица другим в письменной форме. Поводом для составления письма-приглашения могут быть различные мероприятия, такие как конференции, выставки, семинары, благотворительные вечера и т. п.

Корец Г.Б. считает, что письма-приглашения и ответы на них являются неотъемлемой частью деловой корреспонденции. Такие письма, как правило, короткие со стандартным содержанием.

В частной жизни большинство приглашений получается нами в устной форме. Однако существует ряд ситуаций, когда письмо или напечатанная открытка являются наиболее подходящим способом пригласить людей [13, с. 34].

Приглашения могут быть как официальными, так и неофициальными. Неофициальные письма-приглашения пишутся на фирменном бланке организации. Адресат в праве не отвечать на такое письмо, потому что оно отправляется в массовой рассылке. Официальные письма-приглашения на прием или деловую встречу могут быть отправлены либо в виде печатной или выгравированной открытки, либо стандартным письмом на фирменном бланке. В случае получения письма такого типа, от адресата ожидается обратная связь. Ответ на письмо-приглашение всегда составляется от третьего лица [25, с. 66].

В таблице 11 нами будут рассмотрены два примера писем-приглашений на разных языках.

Таблица 11

Язык	Пример
Письмо-приглашение на английском языке (Invitation)	Dear Mr. and Mrs. Schmitt: You are cordially invited to a formal dinner in honor of Samuel Whitters on October 21, 20XX, at 8 p.m. at the Boise Hilton. Please note that this is a black-tie event. RSVP with the names

Окончание таблицы 11

Язык	Пример
	of those attending by October 14. Sincerely yours, John Randall III Chairman, Social Committee [22]
Письмо-приглашение на китайском языке（邀请信）	尊敬的李先生（女士）： 全俄商会敬请光临《食品工业现代化，机械化和自动化设备，包装设备和运输工具» 展览会开幕式展览会开幕式 2017 年 12 月 7 日 12：00 时于索科尔尼基公园内展览馆正门前举行。 俄罗斯商会 展览筹备委员会 [4]

Проанализировав примеры писем-приглашений в таблице 11, можно сказать, что данная разновидность делового письма весьма отличается от тех, которые мы рассмотрели ранее.

Есть разница между структурой выбранных нами писем.

Английский вариант имеет более полную структуру:

1) Формальная фраза обращения;
2) Время, место и дата;
3) Сроки и требования.

Китайский же вариант письма-приглашения содержит только первые 2 пункта предыдущего примера.

Что касается пункта 3 в структуре английского примера письма, то невозможно не заметить интересную аббревиатуру – RSVP (Respondez s’il vous plait = Please reply), которая означает, что адресант ожидает ответа на это письмо-приглашение. Эта аббревиатура является обязательным составляющим официального письма. Также, данное приглашение имеет требование – this is a black-tie event. Эта фраза

означает то, что нужно прийти на встречу в определенном стиле одежды, в нашем случае это вечерний туалет. В китайском варианте письма данных нюансов не наблюдается.

Письмо-соболезнование, письмо-сочувствие и письмо-сожаление можно объединить в одну группу, т. к. они письменно выражают чувства сопереживания к коллеге или партнеру по поводу печального события в его жизни.

Письма, которые выражают соболезнование, можно разделить на две темы:

1) по поводу неприятностей в бизнесе;

2) по поводу смерти в семье коллеги или партера [13, с. 127 – 128].

Такого рода письма следует писать искренне. Если отнестись к этому формально, то можно добиться разрыва взаимоотношений с адресатом. Рогожин М.Ю. считает, что нужно придерживаться ряда правил, которые смогут помочь избежать подобных последствий:

1) писать подобные письма нужно своевременно. Если отправить его с опаданием, то это только подчеркнет неуважение к адресату;

2) содержание письма не должно быть формальным;

3) следует быть кратким и немногословным, но в то же время искренним;

4) письмо-соболезнование может быть написано от руки – это подчеркнет личный характер письма;

5) после завершения работы по составлению письма, обязательно нужно его перечитать и оценить свои ощущения. Если вами испытывается неловкость, то письмо желательно проработать еще.

Оформлять такого рода письма можно как на фирменном бланке компании, так и на обычных листах бумаги.

Структура подобных писем включает от двух до четырех абзацев:

1) Первая часть письма содержит фразы о том, что адресант приносит свои соболезнования – пояснение мотивов послания;

2) Вторая часть письма является не обязательной в том случае, если адресант лично не знает человека, по которому пишется письмо-соболезнование;

3) Третья часть письма приносит дополнительные соболезнования и поддержку, тем самым подбадривая адресата [24].

Характерной особенностью содержания писем-сожаления, соболезнования и сочувствия является личный характер послания.

Рассмотрим пару примеров писем-соболезнований в таблице 12. Варианты данного рода писем будут представлены на двух языках – английском и китайском.

Таблица 12

Язык	Пример
Соболезнование на английском языке (Condolence)	Dear Truk: We were saddened to hear that your father died last Friday and wish to extend our sympathy. I though we did not know your father well, we did have a chance to meet him on a couple of occasions. He was proud of his new country and of being able to help his children become established here in the United States. Though his loss is painful, you have much to be proud of with your father. If there is some way that Tilly and I can help you and your family, let us know. Please take as much time from work as you need to get your father’s affairs in order. Sincerely, Jake and Tilly Lindlemeier [24]

Окончание таблицы 12

Язык	Пример
Соболезнование на китайском языке （慰问信）	杨朱女士！ 今天我得知您父亲去世了我理解这是一大损失。 对您深表同情。我在中学学习的时候，我爸爸去世了，但是到现在我还相信他。 如果我可以帮助您这几天，您随时可以找我。 卡佳 [13]

Проанализировав примеры из таблицы 12, мы можем сделать вывод, что и в английском, и в китайском языке структура писем-соболезнований одинаковая.

Первое, на что следует обратить внимание, – это формальная фраза вежливого обращения. В английском варианте она стандартная, а в китайском произошли некоторые изменения – нет словосочетания 尊敬的 и после имени адресата стоит восклицательный знак. Можно предположить, что таким образом была опущена формальность данного письма.

Первая часть письма на обоих языках включает фразы принесения соболезнования. Сначала идет ссылка на то, что адресант узнал о случившемся горе, а затем фраза «Искренне Вам сочувствую!».

Вторая часть в письме на китайском языке включает воспоминания не об усопшем, а об умершем отце адресанта. Данный абзац больше подходит к словам поддержки, таким образом по стандарту должен находится в части три. Текст письма второй части на английском языке содержит воспоминания об отце адресата, что соответствует стандартной структуре письма-соболезнования.

Третья часть в обоих письмах имеет одинаковый смысл. В ней авторы писем приносят дополнительные соболезнования адресату и предлагают свою помощь и поддержку.

Интересным является то, что комплиментарная концовка в китайском варианте письма отсутствует, указано лишь имя отправителя.

Письмо-поздравление – это одна из разновидностей делового письма, которая отправляется в торжественных случаях. Поводами для написания данного рода письма могут быть знаменательные события в жизни организации или партнера.

Поздравительные письма чаще всего являются не регламентированными, т. е. могут быть составлены в свободной форме. Но адресант должен не забывать о нескольких правилах для составления хорошего письма-поздравления:

1) письмо должно прийти к адресату вовремя, ровно в день события;
2) характер письма должен быть личным;
3) следует добавить оригинальности – такое письмо запомнится на долго;
4) писать нужно коротко и по существу;
5) письмо должно нести только поздравительный характер, не в коем случае нельзя упоминать о повседневных делах и проблемах, какими бы важными они не были;
6) структура и композиция выглядит логично;
7) оформление должно быть безупречным, но не слишком официальным;
8) желательно подписать письмо от руки.

Письмо-поздравление имеет стандартную структуру:

1) Вежливое обращение;
2) Поздравление;
3) Комплиментарная часть;
4) Пожелание;
5) Подпись [18, с. 163 – 164].

Приведем примеры поздравительных писем в таблице 13 на двух языках.

Таблица 13

Язык	Пример
Письмо-поздравление на английском языке (Congratulations)	Dear Richard: Congratulations on your promotion to general manager at Ryan Corporation. You have excellent business skills and the drive to go far – keep up the good work! I'm pleased the management at Ryan recognizes your abilities. Best wishes for many future successes. Sincerely, Peter Monroe [22]
Письмо-поздравление на китайском языке（贺信）	李小姐， 得知你的职位被提升，我非常高兴，现在你将成为新的销售部主任，恭贺你的升职，祝你在新的岗位工作中取得更大的成就。 即使你将更多地投入到工作中，我还是希甲我们的合作能更上一层楼，我们的关系更加友好。 如果你需要我的帮助，我还是会一如既往地帮助你。 锅里*尼扩诺夫 [13]

Проанализировав примеры писем из таблицы 13, мы можем сделать вывод, что, их структура имеет определенные отличия.

Как и в письме-соболезновании, рассмотренном нами в предыдущем подразделе, в китайском примере письма-поздравления опускается формальная фраза вежливого обращения 尊敬的. В английском варианте она остается неизменной. Обратим внимание на знак препинания после обращения. В китайском ставится «запятая», а не «двоеточие».

Основная часть письма в обоих случаях начинается с обозначения причины, по которой пишет адресант, и поздравления. Здесь даже допускается постановка знаков восклицания, дабы снизить элементы формальности.

Вторая часть в обоих вариантах поздравительного письма содержит личный комментарий автора. На английском языке адресант высказывает свое мнение относительно качеств, которые помогли получателю письма добиться повышения в должности. На китайском языке это выглядит иначе – отправитель искренне надеется на дальнейшее активное сотрудничество с адресатом.

Третья часть подразумевает содержание пожеланий, адресованных к получателю. Данной композиционной единице соответствует только пример письма на английском языке. Письмо на китайском языке в данной части содержит предложение о помощи, что является отступлением от общего стандарта.

По поводу конечной комплиментарной концовки можно сказать, что в китайском варианте прописано только имя отправителя. В английском же сохраняется формальность с помощью слова «sincerely».

Обратим внимание на структуру имени отправителя в китайском варианте письма. Оно выглядит таким образом – 锅里*尼扩诺夫. Знак «снежинка» ставится для того, чтобы разделить имя иностранца от фамилии.

2.2.2.2 Благодарственные письма

Благодарственное письмо является одним из видов деловой переписки, который имеет несколько тематических разновидностей (см. таблицу 2):

1) За оказанный прием;

2) За содействие в деле.

Основная цель такого рода писем – выразить благодарность адресату за то, что он предпринял некоторые усилия, которые в результате принесли ощутимую пользу автору. Также, письмо-благодарность может выполнять функцию письма-ответа на поздравления, приглашения, соболезнования и т. п.

Данный вид письма может помочь укрепить дружеские, неформальные отношения с партнерами.

Благодарственному письму присущи свои специфические черты:

1) оформляются на специальных бланках, которые могут быть оформлены художественно;

2) текст располагается в свободной форме, возможен также другой стиль шрифта.

Структура письма-благодарности:

1) выражение самой благодарности и ее причины;

2) пожелания автора;

3) комплиментарная концовка [18, с. 200 – 201].

В таблице 14 нами будут рассмотрены два примера благодарственного письма, которые в дальнейшем помогут выявить отличительные и общие черты данного рода корреспонденции на английском и китайском языках. Для анализа я выбрала тематику писем «за содействие в деле».

Таблица 14

Язык	Пример
Благодарственное письмо на английском языке (Letter of Thanks)	Dear Mr. Wu: I want to thank you for sending me the address and phone number of the gift shop in Hong Kong. I called them this evening to ask about the tablecloths you told me about. You were right. They were most cordial and reasonable in their prices. I was able to order 10 tablecloths at a fraction of what they would have cost here in the States. Thank you once again for your kind gesture. Sincerely, R. Jim Robinson [22]

Окончание таблицы 14

Язык	Пример
Благодарственное письмо на китайском языке （感谢信）	尊敬的先生： 我公司区域代表的此次上海之行非常成功，因此我们非常感谢您及贵公司。 虽然酒店的问题可能破坏整个行程。我真的非常感谢您，您不仅表现得体，而且能够全面地解决了酒店的问题。 明年我们计划安排我们公司优秀员工具海南旅行，因此新年过我准备马上联络您准备新的行程计划。 此致敬礼, 名字 [4]

Если проанализировать примеры писем-благодарностей из таблицы 14, то можно сказать, что между ними нет значительных отличий.

Обратим внимание на первую часть письма. Согласно стандартной структуре данного рода писем, мы видим, что оба варианта начинаются с выражения благодарности, а далее обрисовывается причина, по которой адресант говорит партнеру «спасибо».

Во второй части каждого из примеров содержится повторные слова благодарности. В английском варианте – это благодарность за помощь, а в китайском – надежда на дальнейшее сотрудничество.

По формальным вежливым обращениям и концовкам отличий не обнаружено.

2.2.2.3 Письмо-ответ

Письмо-ответ – это вид деловой корреспонденции, основной целью которого является своевременный ответ на разного рода деловые письма.

Большинство перечисленных нами в предыдущих писем нуждаются в ответах. Письмо-ответ является своего рода гарантией того, что отправленное ранее письмо получено.

Исходя из данных представленных в таблице 2 главы 1, письма-ответы разделяются на:

1) положительные;

2) негативные.

К каждому из данных типов относятся определенные разновидности делового письма (см. таблицу 2). Распределяются они между ними по тематическому критерию. Так, например, положительными деловыми письмами-ответами являются ответ на рекламацию, ответ на поздравление, ответ на выражение соболезнования и т. д. Письмо-отказ, письмо-порицание, отрицательный ответ на письмо запрос относятся к негативному типу.

В данном разделе мы рассмотрим два примера отрицательного письма-ответа и два положительного.

В таблице 15 нами будут рассмотрены варианты негативной ответной корреспонденции на английском и китайском языке. Для последующего анализа нами выбрана разновидность «письмо-отказ».

Таблица 15

Язык	Пример
Письмо-отказ на английском языке (Refusal of a Request)	Dear Mr. Easton: I regret that I will be unable to run for County Commissioner as we discussed last Friday. It is flattering to be asked, but circumstances do not allow me to run for office at this time. I am declining because of prior commitments to my family and my business. Thank you for considering me. I appreciate your understanding. Sincerely yours [24],

Окончание таблицы 15

Язык	Пример
Письмо-отказ на китайском языке （拒绝）	尊敬的先生： 关于您请我们为您准备在俄罗斯从事化肥贸易的公司信息-事，现回复如下： 我们公司現没有可能为您提供此信息。现在公司所有人员都在忙着准备展销会。 但是，如果您需要比信息，您可以查看网址一并搜集您感兴趣的公司名单。这是一些专业网址，完全可以相信。 此致敬礼 [13],

Рассмотренные письма-отказы являются ответами на запрос.

С помощью примеров, представленных в таблице 15, мы можем сформировать структуру письма-отказа.

Формальные фразы вежливости в начале и в конце ничем не отличаются от фраз этого типа других писем, рассмотренных в нашей работе.

В первой части основного текста письма содержится формулировка отказа на ранее произведенный запрос. В обоих примерах идет ссылка на предыдущий контакт.

Во второй части каждого письма автор указывает причину отказа на запрос.

Третья часть логически должна включать фразу «Спасибо за понимание». Данная фраза содержится в английском варианте письма-запроса. В примере на китайском языке этого нет. Вместо вежливой фразы о понимании, адресантом предложены варианты решения проблемы без его участия.

Исходя из полученных данных, можно сформировать стандартную структуру письма-отказа:

1) Вежливое обращение;

2) Отказ;

3) Причина отказа;

4) Просьба о понимании;

5) Комплиментарная концовка.

В таблице 16 нами будут рассмотрены два примера положительного письма-ответа. Для последующего анализы мы возьмем разновидность «Ответ на рекламацию».

Таблица 16

Язык	Пример
Ответ на рекламацию на английском языке (Acknowledging a Complaint)	Dear Mr. Wu: Thank you for your letter of August 30 discussing our policy concerning payment for missed classes. I have checked with our owner, Ms. Timberlane, for a clarification. In the past, our policy was that missed classes would still need to be paid for. Under the circumstances, however, she said that you will not have to pay for the classes your daughter missed because of her unfortunate accident on the way to class. We hope this is a satisfactory solution for you and wish your daughter, Jasmine, a speedy recovery. We shall put a hold on your account until she is ready to return to her tap lessons. Thank you once again for your concern. Sincerely yours, Mary Manson [3]
Ответ на рекламацию на китайском языке （回答索赔函）	尊敬的杨先生， 我们收到了您的索赔函，在此表达我真诚的歉意，因为我们在贵工厂新车间安装的设备无法使用。 我们承认，在此设备准备发运到贵工厂时，我们疏忽了，没有仔细认真地检查所有设备组成部分。

Окончание таблицы 16

Язык	Пример
	为了挽救所造成的局面，建议您不要把所安装设备返回制造工厂，而只更换导致车床无法使用的不合格配件。我们认为，这在时间上要快得多，最主要的是能最有效地解决所造成的局面。 我们将在下个星期内把需要的配件发给您并支付它所有的运输费用，同时也将支付返还不合格配件的运输费用。 希望您能接受我们的建议。 此致， 名字 [13]

Исходя из примеров положительных писем-ответов на рекламацию в таблице 16, мы можем сделать вывод, что отличительных черт между ними больше, чем схожих.

В первой части основного текста каждого варианта письма содержится признание того, что претензия является обоснованной. Но между ними есть разница. Она заключается в том, что в английском варианте письма-ответа автор благодарит адресата за полученное ранее письмо и дает на него ссылку. А в ответном письме на рекламацию на китайском языке отправитель сначала делает ссылку на получение предыдущего письма, а потом извиняется за неисправность своего оборудования.

Во второй части данного рода письма на английском языке предлагаются способы решения проблемы, а на китайском продолжается демагогия на тему: «Мы признаем свою ошибку». И только в третьей части адресату предлагаются способы решения сложившейся ситуации.

В третьей части англоязычного письма-ответа в начале располагаются слова надежды на дальнейшее разрешение ситуации в положительном ключе, а затем благодарность за отзыв. А в уже четвертую часть ответного письма на китайском языке входят слова надежды на согласие на предоставляемые адресантом условия.

Согласно нашему анализу, можно составить универсальную структуру положительного письма-ответа на рекламацию:

1) Вежливое обращение;
2) Подтверждение обоснованности претензии;
3) Пути решения;
4) Вывод и надежда на дальнейшее сотрудничество;
5) Слова благодарности;
6) Комплиментарная концовка.

2.2.2.4 Корпоративная переписка

Корпоративная переписка – это вид деловой корреспонденции, который ведется сугубо внутри организации. Например, между директором и подчиненным.

Исходя из данных таблицы 2 главы 1 можно выделить основные разновидности данного подвида деловой переписки:

1) Рекомендательное письмо;
2) Резюме;
3) Письма для обращения в различные инстанции в частном порядке.

В данном подразделе мы рассмотрим наиболее интересные и важные разновидности писем – рекомендательное письмо и резюме.

Рекомендательное письмо – это разновидность делового письма, которое дает характеристику на того или иного работника [18, с. 206]. По средством рекомендательного письма работодатель решает, как поступить с его владельцем.

В зависимости от обстоятельств можно выделить типы данной разновидности писем:

1) благожелательные;
2) нейтральные;
3) негативные [18, с. 206].

Рассмотрим в таблице 17 примеры благожелательных рекомендательных писем на английском и китайском языках.

Таблица 17

Язык	Пример
Рекомендательное письмо на английском языке (Recommendation)	Dear Mrs. Brown: Thank you for your letter of 15 February, asking a reference for Henry James. It is a pleasure to offer comments on this individual. I have known Henry for over 12 years, since he joined our company. We have both worked in the same department. Henry is a natural leader and organiser. He inspires enthusiasm among other members of our team. He listens attentively to the opinions and desires of others and compromises when required. He has shown himself to be responsible and trustworthy, both as a personal friend and as a valuable member of the community. It was a great pleasure to work with him. I believe he would be an effective contribution to your team. If you require any additional information, please do not hesitate to contact me. Yours sincerely, Richard Snow [3]
Рекомендательное письмо на китайском языке （推荐信）	尊敬的李先生： 妮娜伊万诺娃曾在我公司当设家工作三年。 我非常愿意给妮娜伊万诺娃写推荐信，虽然十分惋惜她不能再继续在我公司工作了。 妮娜是一个有高度创造力和倡导力的人。即使最简单的工作她也能如同制作艺术杰作一样来完成。一些复杂的和花费精力的项目都是多亏妮娜伊万诺娃的勤劳和组织能力才得

Окончание таблицы 17

Язык	Пример
	以顺利如期完成。 我祝妮娜今后取得创造性的成绩，并希望您也喜欢同她一起上作，就如同我们公司包括我个人在内喜炊同她一起工作一样。 此致 [13]，

Проанализировав таблицу 17, мы можем сказать, что разница между двумя рекомендательными письмами не велика.

В примере письма на английском языке соблюдается четкая структура. В китайском варианте некоторые моменты опущены.

В начале варианта на английском языке автор ссылается на дату полученного ранее письма и благодарит отправителя за то, что тот обратился к нему с просьбой данного характера. В китайском варианте фраз благодарности и ссылки на предыдущее письмо нет, по причине того, что адресант первый пишет письмо, оно не является ответным. Поэтому письмо начинается с описания того, какой срок работал человек в его фирме и какова причина увольнения.

Основная часть письма в обоих примерах не имеет существенных отличий. Но можно отметить, что после первой части в китайском письме пишется о том, что автору было очень приятно работать с человеком, которому дается рекомендация. В примере на английском языке данные фразы расположены в заключительном предложении основной части.

Невозможно не обратить внимание на то, что в рекомендательном письме на английском языке в заключительной части присутствует фраза «Если будет нужна еще какая-либо информация, Вы можете обращаться ко мне». В китайском примере письма данной фразы не наблюдается, вместо нее заключительная часть содержит пожелания рекомендованному человеку и компании.

При трудоустройстве на работу большую роль играет не только рекомендательное письмо, но и **резюме**. Эта разновидность делового письма постепенно вытесняет традиционные анкеты. Резюме несложно составить и легко изучать.

Резюме – это документ, который содержит краткие биографические данные о соискателе.

Данная разновидность делового письма имеет определенную структуру:

1) персональные сведения (фамилия, имя, отчество и т. д.);
2) сведения об образовании;
3) сведения о трудовой деятельности;
4) цели трудоустройства и сведения о профессиональных интересах;
5) дополнительная информация (знание иностранных языков, какие-либо дополнительные навыки и умения [14, с. 134].

При оформлении резюме нужно следовать общим требованиям, которые предъявляются к оформлению всех деловых документов.

Резюме должно быть точным, аккуратным и кратким.

Рассмотрим примеры резюме в таблице 18 на английском и китайском языках.

Таблица 18

Язык	Пример
Резюме на английском языке (Curriculum vitae)	**Name:** Emily Alison Biggins **Address:** 47 Putney Hill, London SW16 40X **Tel.:** London 475 78 65 **Date of birth:** 15 July 1970 **Age:** 27 **Marital status:** Single Nationality: **British** **Objective** To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in

Продолжение таблицы 18

Язык	Пример
	which to use my secretarial shills and knowledge of foreign languages. **Education** 1987-1992 South Thames College, London Qualifications: Secretaria courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3 etc. **Employment** 1995 – to present Philip Wilson Publishers Ltd. Company Position: Secretary to the Sales Manager etc. Responsibilities: Taking shorthand; typing and filing correspondence, maintaining diaries, office support, etc. **Other skills and Occupations** I also have a clean driver's licence and a good knowledge of Spanish and French etc. **References** References are available on request [3].
Резюме на китайском языке （个人简历）	姓名：杨小姐 性别：女 民族：汉族 政治面貌：党员 出生日期：1986 年 5 月 7 日 户口：湖州市 婚姻状况：未婚 学历：本科

Окончание таблицы 18

Язык	Пример
	交流 毕业院校：湖州师范学院求真学院 毕业时间：2008 年 6 月 所学专业：广告学 一技之长 外语水平：英语 (一般) 电脑水平：熟练 工作年限：实习/应届 联系电话：1380668090 求职意向工作类型：全职 期望行业： 市场、广告、公关、艺术、文化传播、互联网、电子商务、建筑、房地产、服务业 期望职位： 广告创意与策划 /文案、文案创意、公关与媒介专员、市场专员 / 助理、部门助理 / 秘书/ 文员工作地点：杭州市 育经历 2005/09--2009/06 湖州师范学院求真学院广告学 市场调查与分析、广告编辑、广告经典作品评析、广告心理学、广告媒体研究、行政管理学、广告策划与创意广告文案写作、市场营销学、广告学概论等;

Проанализировав таблицу 18, мы можем сказать, что резюме на английском языке более структурированное. Все данные идут в логической последовательности. В китайском же варианте наблюдается разброс некоторых параметров, которые осложняют понимание. Например, знание языка тоже относится к профессиональным навыкам, но он выделяется отдельным пунктом, номер телефона занимает место в середине резюме, а не в начале.

Выводы по второй главе

Во второй главе настоящей работы нами были даны определения основных разновидностей делового письма, которые чаще всего встречаются на международной арене.

Проанализировав большинство разновидностей писем деловой переписки на английском и китайском языках, мы можем сделать вывод, что языковая специфика вносит свою определенную разницу.

Явная разница есть между формальными фразами вежливости, написанием дат и адресов, обращениями.

Стоит отметить, что письма на китайском языке опускают некоторые структурные элементы, что иногда оказывается не уместным в деловом письме.

В английском же языке структура деловой корреспонденции четкая и соответствует всем международным стандартам.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной работе были собраны, рассмотрены, изучены основные понятия, которые являются неотъемлемой частью теоретической базы деловой корреспонденции. Настоящее исследование посвящено сравнительному анализу деловой переписки на двух языках – английском и китайском.

Мы дали определение понятию «деловая переписка». Выявили, что деловая корреспонденция делится на виды, которые в свою очередь подразделяются на подвиды. Каждый подвид имеет свои разновидности писем. Также, рассмотрели основные классификации деловой переписки.

В ходе нашего исследования были изучены учебные пособия по английской и китайской деловой переписки. Затем проведен сравнительный анализ основных разновидностей писем деловой сферы на двух языках. Выявлены общие и различные черты.

В результате нашего исследования, мы можем сделать вывод, что деловая переписка зависит от народа, который ее использует. Исходя из языковых нюансов, можно сказать, что следует быть внимательным при составление деловых писем, потому что, не смотря на общую структуру, установленную международным стандартом, менталитет и язык народа накладывает отпечаток на методы ведения не только деловой переписки, но устных переговоров.

Результат работы рекомендуется использовать при разработке лекций по «Делопроизводству», «Деловому китайскому языку» и «Деловому английскому языку». Выполненная работа имеет практическую ценность и рекомендована для апробации в Институте лингвистики и межкультурных коммуникаций.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Англо-русский толковый словарь по бизнесу / под ред. П.Ф. Петроченко, – М.: Арт-Бизнес-Центр, 1992. – 112 с.

2 Большой китайско-русский словарь – http://bkrs.info

3 Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с.

4 Готлиб, О.М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: учебное пособие по переводу / О.М. Готлиб. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 256 с.

5 Дашевская, Г.Я. Китайский язык для делового общения / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – 2 изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Муравей, 2000. – 352 с.

6 Деловая корреспонденция: методические указания / сост. Н.Ф. Долгополова, Ю.В. Сухачева. – Оренбург: Изд. ОГУ, 2002. – 40 с.

7 Документы. Образцы, бланки, формы. Порядок оформления – http://doverus.ru

8 Жилина, О.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие: В 3 ч. Ч. 2: Культура деловой речи / О.А. Жилина, Н.Н. Романова. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2007. – 108 с.

9 Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 272 с.

10 Китайско-русский и русско-китайский торгово-экономический словарь. – Харбин: Изд-во 黑龙江人民出版社, 1992. – 969 с.

11 Китайско-русский словарь-минимум. – Шанхай: Изд-во 商务印书, 2001. – 961 с.

12 Китайско-русско-английский словарь / Л.В. Голубева, Г.И. Касьянов, А.В. Кочерга и др. – СПб.: Лань, 2003. – 416 с.

13 Корец, Г.Б. Китайский язык. Деловая переписка / Г.Б. Корец. – М.: Живой язык, 2010. – 224 с.

14 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. – 520 с.

15 Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С.П. Кушнерук. – Волгоград: Изд-во ВГУ, 1999. – 96 с.

16 Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – Санкт-Петербург: Издательский дом Герда, 2003. – 352 с.

17 Новый русско-китайский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь. – Пекин: Изд-во 商务印书馆国际有限公司, 1997. – 918 с.

18 Рогожин, М.Ю. Современное деловое письмо: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.

19 Словарь иностранных слов и выражений / сост. Е.С. Зенович. – М.: Олимп, 2000. – 784 с.

20 Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э.Я. Соловьев. – М.: Ось-89, 2007. – 320 с.

21 Сологуб, О.П. Документная лингвистика как наука о деловой письменной коммуникации / О.П. Сологуб // Русский язык: исторические судьбы и современность. Труды и материалы III Международного конгресса исследователей русского языка. – М., 2007. – С. 630.

22 Уолден, Д.К. Библия деловых писем. Факс-сообщений и E-mail на английском языке / Д.К. Уолден. – Изд-во: Дельта Паблишинг, 2004. – Книга 2 – 158 с.

23 Шевелева, С.А. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз / С.А. Шевелева, М.В. Скворцова. – 3-е изд., испр. – М.: Изд-во института общего среднего образования РАО, 2000. – 128 с.

24 Carey, J.A. Business Letters for Busy People / J.A. Carey, J. Dugger. – New York: National Press Publications, 2002. – 274 с.

25 Bond, A.J. 300+ successful business letters for all occasions / A.J. Bond. – 2nd ed. – New York: Library of Congress Cataloging-in-Publication Data, 2005. – 352 с.

выражений / сост. Е.С. Зенович – М.: Олимп,О22002000. – 784 с.