

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине

«Иностранный язык»

по теме:

**«Деловое письмо и его особенности в английском и китайском
языках»**

Выполнила:

Аредакова Алина Анатольевна

Руководитель:

Аредакова Анна Георгиевна

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Понятие и виды деловой переписки.....	5
2 Классификация делового письма.....	8
3 Сравнительный анализ официально – деловой корреспонденции на английском и китайском языках.....	10
Заключение.....	15
Список использованных источников.....	17
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Социально-экономические преобразования, реализуемые в нашей стране, обусловили частые контакты с людьми из разных стран мира. Поездки за рубеж, частные и деловые, стали нормой жизни для многих. Если раньше термин «международные отношения» применялся исключительно к сфере межгосударственных связей, то сегодня большинство фирм, организаций и предприятий ведут свою международную деятельность, вступая в деловые отношения с партнерами из других стран и регионов мира. Как правило, основным способом коммуникации между ними является переписка на английском языке.

Именно обмен письмами (независимо от того, каким образом они пересылаются, по обычной или электронной почте) остается наиболее экономичным и оперативным способом передачи и получения информации. И чрезвычайно важно то, насколько правильно написано письмо. В международной переписке это значимо втройне.

Актуальность нашей темы заключается в том, что в настоящее время Россия уделяет огромное внимание взаимодействию с Китаем, заключаются договоры, ведется активная деловая переписка. Поэтому знать то, как правильно строить деловые отношения с китайскими партнерами на их родном языке будет явным преимуществом для любого бизнесмена.

Цель: выявление и анализ особенностей делового письма на английском и китайском языках.

Задачи:

1. Рассмотреть основные понятия в рамках деловой корреспонденции.
2. Дать определение понятию «деловая переписка» и выделить основные ее виды и классификации.
3. Проанализировать деловые письма на английском и китайском языках и выделить в них общее и различное.

Объект: деловое письмо.

Предмет: общие и различные черты делового письма на английском и китайском языках.

В нашей работе мы рассмотрим и изучим основные понятия делового письма, которые являются неотъемлемой частью теоретической базы деловой корреспонденции.

1 ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

В настоящее время деловая речь занимает «все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека» [9, 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.

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.

Деловое письмо представляет собой документ, с помощью которого осуществляется деловое общение, оно помогает передавать информацию на расстоянии между двумя сторонами, которыми могут 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 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. А 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 мире всю деловую корреспонденцию делят (своем учебном пособии Кузнецов И.Н. делит всю деловую корреспонденцию) на 2 основных вида:

- 1) официальные деловые письма;
- 2) частные деловые письма

Официальные деловые письма являются важным каналом связи для организации с внешним миром. Через письма данного вида ведется основная переписка компании, (это могут быть переговоры перед заключением договора, претензии к качеству товаров и услуг и т. Д)

Всю официальную деловую корреспонденцию можно разделить на подвиды, к каждому из которых относятся определенные разновидности деловых писем.

Информационно-справочные письма:

1. письмо-просьба;
2. письмо-сообщение;
- 3 Письмо-запрос.

Коммерческие письма:

- 1 Коммерческий запрос;
- 2 Письмо-предложение (оферта);
- 3 Письмо-претензия (рекламация).

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.

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

2 КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Деловые письма также имеют свою классификацию, каждая из которых подразделяется на виды. Деление происходит 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 друг другу.

2) По тематическому признаку деловую корреспонденцию 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 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 выполняя 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 являются авторским текстом, 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 нежелательно отправлять письма, которые имеют юридическое значение. Для этих целей лучше использовать обычные почтовые отправления.

3 СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ И КИТАЙСКОМ ЯЗЫКАХ

Официально – деловая корреспонденция.

К официально-деловой корреспонденции относятся информационно-справочные, коммерческие письма и краткие письменные сообщения. Далее мы рассмотрим основные из этих подвидов и рассмотрим их разновидности.

К информационно-справочным письмам относятся такие разновидности писем, как сопроводительное письмо, письмо-сообщение, письмо-требование, письмо-жалоба, письмо-дополнение, циркулярное письмо, письмо-просьба, рекламное 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. Такие письма, как правило, не большого объема.

Рассмотрим пример письма – запроса на двух языках для сравнения. (Приложение 1).

Согласно таблице (Приложение 1) видно, 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 [8, с. 65 – 67].

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

Рассмотрев письмо – просьбу на английском и китайском языках (Приложение 2), мы видим, что письмо-просьба на английском языке содержит больше информации, чем на китайском языке, но в то же время остается кратким и лаконичным. Оба письма 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.

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 [7, 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 приложении 3 мы рассмотрим сопроводительное письмо к документам на двух языках – английском и китайском для дальнейшего анализа.

Проанализировав данные примеры сопроводительных писем 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 нетерпением 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.

Частная деловая корреспонденция.

К частной деловой корреспонденции относятся этикетные и благодарственные письма, письмо-ответ, коммерческая переписка и мини-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.

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.

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.

Нами были рассмотрены два примера писем-приглашений на разных языках. (Приложение 4). Между структурой выбранных нами писем имеется разница.

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 (Repondez 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.

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.

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, адресов и 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.

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 составлении 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» и «Деловому английскому языку».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Ван Мэй «Деловой китайский» [Текст]: учебное пособие/Ван Мэй. – Нижний Новгород, 2019
2. Готлиб, О.М. «Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия» [Текст]: учебное пособие по переводу / О.М. Готлиб. – Москва, 2006. – 256 с.
3. Гузей, Я. С. «Ведение деловой переписки на китайском языке» [Текст]: учебное пособие/Я.С. Гузей, А.А. Нечаев. – Санкт-Петербург, 2021.
4. Дашевская, Г.Я. «Китайский язык для делового общения» [Текст] / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – Москва, 2000. – 352 с.
5. Доржу, А-Х.Ш. «Деловой китайский язык» [Текст]: учебно-методическое пособие / А-Х.Ш. Доржу. – Кызыл, 2020. – 33с.
6. Корец, Г.Б. «Китайский язык. «Деловая переписка» [Текст]: учебное пособие / Г.Б. Корец. – Москва, 2010. – 224 с.
7. Лагутина, Т.М. «Деловое письмо: справочник» [Текст]: учебное пособие / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – Санкт-Петербург, 2003. – 352 с.
8. Соловьев, Э.Я. «Современный этикет. Деловой и международный протокол» [Текст]: учебное пособие / Э.Я. Соловьев. – Москва, 2007. – 320 с.
9. Сологуб, О.П. «Документная лингвистика как наука о деловой письменной коммуникации» [Текст]: Труды и материалы III Международного конгресса исследователей русского языка. / О.П. Сологуб. – Москва, 2007. – С. 630.
10. Bond, A.J. «300+ successful business letters for all occasions» [Текст]: учебное пособие / A.J. Bond. – New York, 2005. – 352 с.
11. Carey, J.A. «Business Letters for Busy People» [Текст]: учебное пособие / J.A. Carey, J. Dugger. –New York, 2002. – 274 с.

Интернет-ресурсы:

1. file:///C:/Users/techer/Downloads/Ulyanova_K.A._Ofitsialnodelovoj-stil_disser.pdf
2. https://translated.turbopages.org/proxy_u/en-ru.ru.03a36d80-6340e7ec-fbe17097-74722d776562/https/www.fluentu.com/blog/chinese/how-to-write-an-email-in-chinese/
3. https://magazeta.com/business-letter?utm_source=rss&utm_medium=rss&utm_campaign=business-letter

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Язык	Пример
<p>Письмо-запрос на английском языке (Letter of Inquiry)</p>	<p>Dear Sir:</p> <p>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.</p> <p>Thank you for your prompt response to this inquiry.</p> <p>Sincerely [10],</p>
<p>Письмо-запрос на китайском языке (询价函)</p>	<p>尊敬的先生们：</p> <p>请就水龙带量为十条，供货期为至 2005 年 6 月 23 号</p> <p>我方不受约束的报价。我方对质量的要求是。。。</p> <p>等待贵方报价。</p> <p>此致敬礼 [2],</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Язык	Пример
<p>Письмо-просьба на английском языке (Request)</p>	<p>Dear Mr. Mistik:</p> <p>Would you please return the black leather jacket that was left in our gas station last Saturday?</p> <p>One of our truckers, Sam MacIntyre, left his leather jacket when he was on a run for us.</p> <p>Please send the jacket as soon as possible, C.O.D. Thank you for your prompt response.</p> <p>Sincerely, Patrick D. Quentin [11]</p>
<p>Письмо-просьба на китайском языке (请求函)</p>	<p>尊敬的先生们：</p> <p>请将贵公司出产的设备的的价格表惠寄三份。</p> <p>此致敬礼，</p> <p>名字 [2]</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Язык	Пример
<p>Сопроводительное письмо на английском языке (Covering Letter)</p>	<p>Dear Sirs,</p> <p>Please find enclosed our Order № DR 4316, for men's and boy's sweaters in assorted sizes, colours and designs.</p> <p>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.</p> <p>Would you please send the shipping documents and your sight draft?</p> <p>If you do not have some of the listed items in stock, please do not send in their place.</p> <p>We would appreciate delivery within the next six weeks, and look forward to your acknowledgement.</p> <p>Yours faithfully,</p> <p>Name</p> <p>Enc. 1 [11]</p>
<p>Сопроводительное письмо на китайском языке (送件函)</p>	<p>尊敬的先生：</p> <p>随信寄去第 4316 号毛衣供货合同正本两份副本一份。</p> <p>请签署此项合同，并将正本寄回一份</p> <p>此致敬礼，</p> <p>名字 [2]</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Язык	Пример
<p>Письмо-приглашение на английском языке (Invitation)</p>	<p>Dear Mr. and Mrs. Schmitt:</p> <p>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.</p> <p>Please note that this is a black-tie event. RSVP with the names of those attending by October 14.</p> <p>Sincerely yours,</p> <p>John Randall III</p> <p>Chairman, Social Committee [10]</p>
<p>Письмо-приглашение на китайском языке (邀请信)</p>	<p>尊敬的李先生（女士）：</p> <p>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》</p> <p>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。</p> <p>俄罗斯商会 展览筹备委员会 [2]</p>