

2. Ещенко, К.Н. Сердечно-сосудистая система и курение / К.Н. Ещенко, А.В. Жадан, Н.В. Шустваль // *Діабет і серце.* – 2013. – № 4 (170). – С. 12–17.

3. Разводовский, Ю.Е. Оценка алкогольной фракции в структуре сердечно-сосудистой смертности / Ю.Е. Разводовский // *Медицинские новости.* – 2013. – № 5. – С. 55–59.

4. Формирование репрезентативной выборки для STEPS-исследования в Республике Беларусь / Н.Н. Бондаренко [и др.]. // *Вопросы организации и информатизации здравоохранения.* – 2018. – № 2. – С. 30–38.

5. Association between alcohol and cardiovascular disease: Mendelian randomisation analysis based on individual participant data / M.V. Holmes [et al.] // *BMJ.* – 2014. – Vol. 349. – g4164. doi: 10.1136/bmj.g4164

6. Global status report on alcohol and health 2018 [Electronic resource] // World Health Organization: Geneva, 2018. – Mode of access: <http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/274603/9789241565639-eng.pdf?ua=1>. – Date of access 08.12.2018.

7. WHO global report on trends in prevalence of tobacco smoking 2015 [Electronic resource] // World Health Organization: Geneva, 2015. – Mode of access: http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/156262/9789241564922_eng.pdf?sequence=1. – Date of access 05.12.2018.

*И.И. Лапуцкая, Чжан Хайжун
УО БГЭУ (г. Минск)*

ОБУЧЕНИЕ КИТАЙСКИХ СТУДЕНТОВ РУССКОМУ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

В последнее время наблюдается активизация деловой коммуникации между Республикой Беларусь и Китайской Народной Республикой. Сегодня Китай – один из наиболее важных торгово-экономических партнеров Беларуси [2, с. 158]. В связи с этим особенно актуальным становится знание основ ведения деловой коммуникации, в том числе и письменной, на китайском и русском языках. Грамотное ведение этого диалога – залог успеха общения в бизнесе.

Деловое письмо – один из ключевых каналов связи. Исследователями установлено, что деловая переписка составляет около 80 % от общего объема документов организации. Поэтому можем сказать, что «умение общаться посредством деловых бумаг, осуществлять «правильное» делопроизводство – один из факторов делового успеха» [4, с. 120].

Цель данной работы – показать некоторые трудности, с которыми сталкиваются китайские студенты, получающие образование по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)», при изучении русского делового письма. В связи с этим были поставлены задачи: 1) определить сходство и различие в структуре и оформлении письма (на китайском и русском языках); 2) определить особенности зачина и концовки китайского и русского делового письма; 3) выявить влияние культурологического компонента на текст делового письма.

Бизнес-корреспонденция составляется по определенным правилам. У разных народов некоторые правила могут отличаться. Так, делопроизводство на китайском и русском языках ведется по-разному. Это необходимо знать при составлении определенного документа на том или ином языке или его переводе.

Сопоставительный анализ бизнес-корреспонденции на русском и китайском языках позволил выделить ключевые различия и определить те позиции делового письма, которые могут вызвать в студентов-китайцев наибольшие затруднения. Зная их, можно избежать ошибок при переводе данной деловой документации.

«Тексты делового письма отличаются максимальной воспроизводимостью и «штампованностью». Вариативность их достаточно узка, и они сравнительно легко поддаются репродукции» [1, с. 4]. Это значит, что данный вид текстов хорошо структурирован и систематизирован, что значительно облегчает его понимание и усвоение иностранцами. Для лучшего запоминания каждый вид русского делового письма можно передать общей схемой. Например, основа письма-поздравления может быть передана следующим образом:

Вступительное обращение	Текст письма						Заключительная формула вежливости
Уважаемый (ая) ... ! Уважаемые господа / дамы и господа! Уважаемые коллеги! Дорогой(ая) ... !	Позвольте /разрешите	мне / нам	от имени ни	поздравить Вас с ... и пожелать	Вам / Вашей фирме	Здоровья, успехов в работе / преуспеяния, процветания, благополучия ...	С уважением / Искренне Ваш ...
	От имени ... (название компании) поздравляю(ем) ... с ... и желаем						

Структура служебных писем на русском и китайском языках достаточно сложная и неодинаковая. Некоторые отличия легко отмечаются студентами при первом же визуальном анализе.

Студенты легко делают выводы о месте расположения и оформлении в данных письмах информации об адресате, дате написания письма, обращении.

Так, информация об отправителе включает адрес, наименование организации, контактный телефон, адрес электронной почты, сайт, дату написания письма. Некоторые письма также содержат идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный код в соответствии с налоговым органом, регистрационный номер предприятия и номер письма. Наличие логотипа компании / организации в русских письмах присутствует редко, в китайских – оно обязательно (располагается над текстом письма).

Дата написания письма включает в себя число, месяц и год. Для деловых писем эти элементы очень важны, но на китайском и русском языках они оформляются по-разному. Например, в русском письме – 01.09.2014 или 1 сентября 2014 г.; в китайском обратный порядок – 2014.09.01 / могут использоваться арабские цифры, 2014年09月01日/ цифры могут быть написаны по-китайски. В китайском письме дата всегда указывается в нижнем правом углу.

Месторасположение обращения в китайских письмах – сверху с левой стороны, без отступления от поля. Таким образом формально подчеркивается уважительное отношение к адресату, так как «в понимании китайцев уважаемый человек должен стоять выше»

[5, с. 65]. В русском же письме обращение чаще находится в центре первой строчки. Различается и пунктуационное оформление: после обращения в китайском деловом письме всегда ставится двоеточие (尊敬的张海容同学:), а в русском – восклицательный знак (*Уважаемая Чжан Хайжун!*). Существенным отличием китайского делового письма от русского является использование на следующей после обращения строке этикетного 您好 ‘Здравствуйте!’

При более подробном анализе текста письма стоит обратить внимание студентов на следующие ключевые различия.

Оформление обращения. В официальной деловой переписке сложились определенные формы компонента, обозначающего лицо, которому адресована речь. Так, в русскоязычной коммуникации чаще всего используются сочетания со словом *уважаемый*: *Уважаемые господа! Уважаемый господин Иванов! Уважаемый Антон Петрович!* Общая формула русского делового обращения выглядит следующим образом: *Уважаемый(ая) + господин / госпожа + наименование должности / фамилия!*

Каждое обращение имеет стилистическую направленность. Строго официальный характер носит обращение по должности: *Уважаемый господин президент! Уважаемый господин посол! Уважаемый господин ректор!* Оно используется при обращении к должностным лицам высших и центральных органов государственной власти и управления [3, с. 298]. В данном обращении возможно сокращение *г-н / г-жа*.

Наиболее общей формулой обращения является обращение по фамилии без имени-отчества (*Уважаемый господин Петров!*) или с их сокращением (*Уважаемый господин В.Н. Петров! Уважаемый господин Петров В.Н.!*)

В письмах-приглашениях, поздравлениях, извещениях допускается обращение по имени-отчеству (*Уважаемый Владимир Николаевич!*) Ошибочно использование схемы *Уважаемый + господин + имя-отчество!* (например, *Уважаемый господин Владимир Николаевич!*). Обращение к коллективу оформляется: *Уважаемые господа! Уважаемые коллеги!* и др.

Обращение в китайском деловом письме существенно отличается. Оно соответствует схеме: *Уважаемый + фамилия (+ имя) + чин:* (尊敬的+姓名+职位 ‘Уважаемый Чжан (Хайжун) студент:尊敬的张海容同学’.

В письме на китайском языке почтение адресату не ограничивается обращением. Как правило, в начале и конце письма присутствуют дополнительные этикетные выражения. Например, 奉候/恭请 ‘свидетельствуем Вам свое уважение / почтение’; 借此机会, 我们向您表示崇高的敬意 ‘пользуясь случаем, приносим уверения в своем высоком уважении’, 祝您一切顺利 ‘желаю всяческого благополучия’, 祝您万事如意 ‘желаю, чтобы у Вас все шло по вашему желанию’, 祝您财源广进 ‘желаю, чтобы к Вам приходили большие деньги каждый день’. Наличие подобных выражений в русскоязычном тексте приводит к речевой избыточности и считается ошибочным. Это следует учитывать при переводе.

В структуру делового письма входит этикетная заключительная формула. В русском письме используются: *С (искренним / глубоким) уважением / наилучшие пожелания / С (наилучшими / самыми добрыми) пожеланиями* и др. Одновременное использование в письме обращения *Уважаемый...!* и заключения *С уважением...* считается спорным, т. к. одни специалисты считают это обязательным (образуется так называемая этикетная рамка), а другие – относят такое оформление к речевым ошибкам. На это стоит обратить внимание студентов, т. к. в литературе присутствуют оба варианта окончания письма.

В концовку китайского делового письма входят деловые просьбы, предложения, уверения в уважении и пожелания. Иероглифы, составляющие обязательное клише 此致敬礼 *cizhijingli* ‘С уважением! / Уважающий Вас!’ дословно переводятся 此致 ‘здесь’ + 敬礼 ‘салютовать’. Заметим, что многочисленные этикетные формулы китайского письма часто с неприятием воспринимаются русскими. Это объясняется незнанием культурных традиций Китая и особенностей деловой коммуникации.

Можем сделать вывод, что китайское и русское деловое письмо существенно отличаются структурой и лексическим наполнением, т. к. именно этнокультурная специфика «в значительной степени определяет языковую оболочку» [1, с. 4] формы текста. Это следует учитывать при составлении соответствующих документов и их переводе. На этом следует акцентировать внимание студентов при изучении данной темы.

Литература

1. Готлиб, О.М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: учебное пособие / О.М. Готлиб. – М.: Восточная книга, 2012. – 254 с.
2. Кузьмич, Д.Д. Сотрудничество Республики Беларусь и Китайской Народной Республики как фактор развития малого бизнеса / Д.Д. Кузьмич // НИРС БГЭУ: сборник научных статей. Вып. 5 / М-во образования Респ. Беларусь, УО «Белорусский гос. экон. ун-т». – Минск: РИВШ, 2016. – С. 158–161.
3. Основы русской деловой речи / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012. – 448 с.
4. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2005. – 240 с.
5. Суцзюань, У. Специфика зачина и концовки в русском деловом письме на фоне китайской лингвокультуры / Суцзюань У. // Вестник РУДН, серия «Русский и иностранные языки и методика их преподавания». – 2009. – № 2. – С. 62 – 67.

Юань Хао

Тяньцзиньский университет иностранных языков (г. Тяньцзинь, КНР)

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ ПОНЯТИЯ ТРУДОЛЮБИЯ В КИТАЙСКИХ ИДИОМАХ: АСПЕКТ ПЕРЕВОДА

Понятие идиомы в китайском, русском и белорусском языках имеет общие особенности. Китайские идиомы обычно состоят из 4 иероглифов и пишутся на Вэньянь (древнекитайском письменном языке); в белорусских и русских идиомах отсутствует формальное ограничение количества слов. По определению в словарях слово «идиома» обозначает «устойчивое по структуре и составу лексически неделимое и целостное по значению словосочетание, выполняющее функцию отдельной лексемы (словарной единицы), поэтому первое их сходство в китайском, белорусском и русском языках – это «устойчивость по структуре и составу, лексически неделимость и целостность по значению». Кроме того, с помощью осмысления культурных элементов в идиомах мы можем раскрывать тайны представления о мире разных народов.