

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ СХІДНОЇ І СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**Кафедра китайської філології**

Курсова робота з китайської філології

на тему:

**СЕМАНТИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ СТАЛИХ ВИРАЗІВ  
СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ**

Студентки групи Пкит 11-19  
факультету східної і слов'янської  
філології  
денної форми навчання  
Освітньої програми  
Китайська мова і література та переклад,  
західноєвропейська мова  
Спеціальності 035 Філологія  
Спеціалізації 035.065 Східні мови  
та літератури (переклад включно),  
перша – китайська

**Гулевич Олександр Максимівни**

Науковий керівник:

к. п. н., доц. Шевченко К.В.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

Київ – 2023 рік

## ЗМІСТ

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП .....                                                                                          | 3  |
| РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ<br>ДІЛОВОЇ МОВИ.....                            | 5  |
| 1.1. Основні ознаки і характеристики ділового стилю сучасної китайської<br>мови.....                 | 5  |
| 1.2.Лексико-граматичні особливості ділового стилю китайської<br>мови.....                            | 7  |
| 1.3 Жанри офіційно-ділового стилю.....                                                               | 12 |
| Висновки до розділу 1.....                                                                           | 17 |
| РОЗДІЛ 2. СЕМАНТИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ СТАЛИХ<br>ВИРАЗІВ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ.....   | 18 |
| 2.1 Класифікація сталих виразів.....                                                                 | 18 |
| 2.2 Семантичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі<br>комерційної документації..... | 20 |
| 2.3 Граматичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі<br>комерційної документації..... | 23 |
| Висновки до розділу 2.....                                                                           | 28 |
| ВИСНОВКИ.....                                                                                        | 29 |
| 论文摘要.....                                                                                            | 32 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....                                                                      | 33 |

## ВСТУП

Розвиток міжнародних відносин дозволив активізувати співробітництво України з Китаєм у сферах економіки, торгівлі, туризму. Попит на перекладачів ділової документації, спроможних до складання та перекладу китайської ділової документації зростає. **Актуальність дослідження** полягає у вивченні семантико-граматичних особливостей сталих виразів у сучасній китайській діловій мові. Зростання економічного співробітництва України та Китаю призводить до збільшення потреби у фахівцях, які володіють китайською діловою мовою та можуть ефективно складати та перекладати договірну документацію. Тому, дослідження семантико-граматичних особливостей сталих виразів у китайській діловій мові має важливе практичне значення.

**Метою роботи** є вивчення семантико-граматичних особливостей сталих виразів у сучасній китайській діловій мові, а також визначення їх ролі та значення в діловому спілкуванні.

**Завдання дослідження** полягають у:

- вивченні теоретичних основ сталих виразів у китайській мові;
- аналізі семантико-граматичних особливостей сталих виразів у сучасній китайській діловій мові;
- визначенні ролі та значення сталих виразів у діловому спілкуванні;
- розробці рекомендацій щодо ефективного використання сталих виразів у діловому спілкуванні.

**Об'єктом дослідження** є сталі вирази в китайській діловій мові.

**Предметом дослідження** є семантико-граматичні особливості сталих виразів у сучасній китайській діловій мові.

**Матеріалом дослідження** є сталі вирази сучасної китайської ділової мови, що використовуються в офіційно-ділових документах та листах. Дослідження включає аналіз семантико-граматичних особливостей цих виразів.

Для досягнення мети дослідження, будуть використані **методи дослідження** лексики та граматики китайської мови, зокрема метод аналізу та порівняння текстів.

**Наукова новизна:**

Дослідження семантико-граматичних особливостей сталих виразів сучасної китайської ділової мови є актуальним у зв'язку зі зростаючим попитом на перекладачів ділової документації з китайської мови. Однак, на сьогоднішній день недостатньо досліджено семантично-граматичні особливості сталих виразів у контексті офіційно-ділового стилю китайської мови.

**Практичне значення:**

Результати дослідження можуть бути використані для підготовки перекладачів ділової документації, а також для покращення якості перекладів. Дослідження може бути корисним для бізнесменів, юристів, перекладачів, а також для всіх, хто має потребу у використанні китайської ділової мови в своїй діяльності.

## **РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ**

### **1.1 Основні ознаки і характеристики ділового стилю сучасної китайської мови.**

Тексти офіційно-ділового стилю повинні бути побудовані на логічній основі. Найважливішими характеристиками цього стилю є послідовність і точність викладу; об'єктивність оцінок автора, чіткість, емоційно-експресивна нейтральність. Необхідно притримуватися логічної послідовності висловлювання і слідкувати, щоб між частинами тексту було дотримано причинно-наслідкові зв'язки. Суб'єктивні судження автора не повинні прослідковуватись у текстах ділового стилю. Офіційно-діловий стиль характеризується строгими вимогами до лексики і фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, абревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів з суфіксами суб'єктивної оцінки тощо). Відсутні індивідуальні риси стилю автора. На відміну від інших сфер діяльності, учасники ділового спілкування переважно виступають в ролі представників певних організацій, закладів та висловлюють їх інтереси, тобто є носіями певних функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі. (1)

Стандартизація мови є однією з характеристик офіційно-ділового стилю. Сюди включаємо вживання усталених словесних формул, значну частоту повтору слів, зворотів, конструкцій), і своєрідність синтаксису (прямий порядок слів: підмет – присудок, які мають бути розміщені ближче до початку речення; означення, що розташоване перед означуваним словом; вставні конструкції – на початку речення тощо). Певна стандартизація мови прослідковується на початку і в кінці документів, де часто вживають схожі мовні конструкції. В офіційно-діловому стилі поряд зі спеціальною лексикою

використовуються також спеціальні обороти, фразеологічні штампи, або стилістично позначені фразеологізми. Так звані кліше – штампи, мовні стереотипи, стійкі словесні формули, що стосуються чітко окреслених ситуацій, сприймаються як обов'язковий елемент офіційно-ділового стилю. Наявність стандартних фраз веде до використання однакових засобів в подібних ситуаціях, що відповідно полегшує, пришвидшує процес створення текстів офіційно-ділового стилю. (9)

Ще однією особливістю офіційно-ділового стилю є використання архаїчних форм, тобто граматичних запозичень із старої літературної мови веньянь.

Веньянь – давньокитайська літературна мова, що має більш ніж тисячолітню історію. Веньянь служив мовою філософської прози та новели. Проте, крім цього, застосовувався в сфері науки і техніки, політики, адміністрації. Функціональний розвиток веньяню як мови науки і техніки відбувався досить складно, так як до нього висувалися такі вимоги як чіткість, стислість та зрозумілість. Офіційно-діловий стиль розглядається як середовище існування елементів давньокитайської мови – веньянь, в сучасній китайській мові. Так як, в останні роки спостерігається розвиток Китаю та за тим як відбувається розвиток співпраці між Україною та Китаєм. Це стало поштовхом для дослідження в напрямку лексико-граматичних особливостей текстів офіційно-ділового стилю китайської мови, які зустрічаються в різних сферах суспільного життя. Для правильного перекладу необхідність вивчення специфіки тексту офіційно-ділового стилю китайської мови, саме з боку її лексичного наповнення стає дедалі більшою.

Точність офіційно-ділового стилю досягається вживанням слів тільки в їхньому словниковому значенні, широким використанням термінів, кліше. Не допускається двозначності тлумачення слів. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Тропи використовуються не часто. Залежно від того, яку саме галузь суспільного

життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику тощо. (1)

Іншою рисою офіційно-ділового стилю є одноманітність викладу. Під одноманітністю маємо на увазі те, що всі тексти офіційно-ділового стилю одного виду мають однакову композицію, в них вживаються речення з однаковою будовою. Часто використовують однакові фрази та паралельні конструкції – це допомагає краще і швидше сприймати текст.

Тільки в офіційно-діловому стилі допустимі мовні кліше, сталі конструкції, такі, як: з метою 以...为目的; у зв'язку з тим, що 因...故; через те, що 由于; згідно з 根据; оскільки ... то/既然...所以; або усталені словосполучення: взяти за основу 以...为基础; прийняти зобов'язання 承担的义务; таким чином 若是; ми, що нижче підписалися/下面署名的 тощо. (6)

## **1.2 Лексико-граматичні особливості ділового стилю китайської мови**

Лексичне наповнення офіційно-ділового стилю грає неодмінно велику роль у побудові й налагодженні службових та ділових відносин, порозумінні між керівництвом та підлеглими, співробітниками, діловими партнерами, між цивільними, юридичними та військовими особами, у зверненні до апарату державної влади та урегулюванні міжнародних дипломатичних відносин. У випадку з офіційними документами та комерційними паперами дуже важливим завданням є поважливе ставлення до історичних мовних традицій ділового етикету, що проявляється у титулі, звертанні, прощанні, у формулах ввічливості, подяки тощо. Усе це можна трактувати як історичну конотацію, тобто дотримання норм мови, які мають відношення до її історії. Семантичні та функціональні особливості лексики цього стилю, що зафіксована як у спеціальних нормативних актах, так і в різноманітних за жанрами писемних джерелах, представляють великий інтерес в процесі дослідження офіційно-ділового стилю китайської мови. (7)

З погляду загальної семантики офіційно-діловий стиль характеризується модальністю, що виявляється у наказовості, проханні, розпорядженні, приписуванні чинності, діяльності тощо.

Як відомо, лексика офіційно-ділового стилю відноситься до того пласту лексики сучасної китайської мови, який зазвичай називають книжним. Тексти офіційно-ділового змісту відносяться до форм сучасної веньянь як письмового варіанту мови, що живе та розвивається в межах функціональних стилів. Слова в більшій мірі належать до суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології, в тексті постають у найбільш звичайному для них значенні (прямому). До того ж, в управлінській та діловій сфері мають місце своєрідні усталені форми висловлювання (мовні звороти та штампи). Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови неоднорідний лексично: в ньому досі вживається лексика, поширена в китайській класичній літературі. Разом з тим останнім часом спостерігається також використання лексики розмовного стилю. При цьому інколи різнорідні лексичні одиниці вживаються одночасно. (4)

На лексичному рівні, крім загальновживаних і нейтральних слів, варто виділити такі лексичні ряди: спеціальна лексика офіційно-ділового стилю; фразеологічні штампи або усталені мовні звороти в управлінській та діловій сфері.

Офіційно-діловий стиль відзначається суворими вимогами до лексики й фразеології (широке використання професійної термінології, канцеляризмів, аббревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо). Лексичний пласт цих рівнів є стилістемами офіційно-ділового дискурсу сучасної китайської мови, які разом із стабільною композицією тексту надають колорит офіційності та діловитості мовлення.



Говорячи про лексичні особливості офіційно-ділового стилю, слід перш за все вказати на спеціальну або стилістично марковану лексику (特用词 teuyongci). До цієї групи слів відносяться такі:

а) слова і словосполучення, що вживаються переважно в офіційних документах і є закріпленими в адміністративно-канцелярській мові:

取决于 qujue yu – залежить від;

适当的 shidangde – належний;

相应 xiangying – відповідний, відповідно;

上面指出的 shangmian zhichu-de, 上述的 shàngshùde – вищевказаний;

下面署名的 xiamian shuming-de – нижчепідписаний (署名人 shumingren, 立字人

liziren, 签署人 qianshuren – особа, що підписала документ);

不执行 bu zhixing, 不履行 bu lǚxing – невиконання;

解送 jièsòng, 护送 hùsòng – перепроводити, конвоювати, супроводити;

送信人 sòngxìnrén, 持信人 chíxìnrén – подавець (листа), посильний, кур'єр;

保证人 bǎozhèngrén, 担保者 dānbǎozhe – поручитель; (11)

б) терміни, професіоналізми і словосполучення термінологічного характеру, що зумовлено змістом службових документів (найбільш частотними є терміни):

юридичні: 法律 falv – закони, законодавство;

投保 toubao – застрахувати;

дипломатичні: 批示 pishi – указ, накласти резолюцію, резолюція;

批准 pizhun – затвердити, санкціонувати, ратифікувати;

核准 hezhun – розглянути і дозволити, затвердити, санкціонувати;

召回大使 zhaohui dashi – відкликати посла;

бухгалтерські: 文据 wenju – акт, протокол, документ;

征税 zhengshui – стягувати податки; 纳税 nàshuì – платити податки;

向...课税 xiang...keshui – обкладати податком;

комерційні: 净重 jingzhong – нетто (чиста вага); 毛重 máozhòng – брутто;

中间商 zhongjianshang – посередник;

东道主 dongdao zhu – сторона або компанія, що приймає;

управлінські: 任命 renming – призначати на посаду, призначення;

免除 mianchu – звільнити від займаної посади, відсторонити, звільнення.

(10)

Крім того, в позиції речення можна прослідкувати широке вживання іменників, які:

- називають людей за ознакою, що зумовлена якоюсь дією або відношенням: Наприклад, 货主 huozhu – власник вантажу або товару, 船主 chuanzhu – власник судна, 收养义子 (义女)者 shouyang yizi(yinv)zhe – усиновлювач, 租户 zuhu – наймач (напр., квартири), 申请人 shenqingren – заявник та ін.;

- позначають посади й звання:

张警察 Zhang jingcha – працівник міліції Чжан, 刘证人 Liu zhengren – свідок Лю, 马申请人 Ma shenqingren – заявник Ма, 公司王总经理 gongsi Wang zong jingli – генеральний директор компанії Ван, 委员会李主任 weiyuanhui Li zhuren – голова комітету Лі тощо.

Багато слів, що мають забарвлення офіційно-ділового стилю утворюють антонімічні пари (особливо в правових відносинах та судовому процесі):

|                                                                                          |                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>上级 shangji – керівництво,<br/>начальник</p>                                           | <p>下级 xiaji – підлеглий,<br/>нижчестоящий</p>                                                                      |
| <p>卖主 maizhu – продавець</p>                                                             | <p>买主 maizhu – покупець, клієнт</p>                                                                                |
| <p>原告 yuangao – позивач</p>                                                              | <p>被告(人) beigao (ren) –<br/>відповідач;<br/>підсудний, обвинувачений (人<br/>犯 renfan)</p>                          |
| <p>证人 zhengren – свідок</p>                                                              | <p>涉嫌者 shexianzhe –<br/>підозрюваний</p>                                                                           |
| <p>牺牲者 xishengzhe, 受害者<br/>shouhaizhe –<br/>жертва, потерпілий</p>                       | <p>罪犯 zuifan, 犯人 fanren, 犯罪<br/>人 fanzuiren – злочинець</p>                                                        |
| <p>辩护方面 bianhu fangmian –<br/>захист (сторона) 辩护人 bianhuren –<br/>захисник, адвокат</p> | <p>控诉方面 kongsu fangmian –<br/>обвинувачення 控诉人 kongsuren –<br/>обвинувач</p>                                      |
| <p>罚 fa, 惩罚 chengfa, 受罚<br/>shoufa – покарати 处发 chufa –<br/>засудити</p>                | <p>证明无罪 zhengming wuzui,<br/>宣告无罪<br/>xuangaao wuzui – виправдати</p>                                              |
| <p>有罪 youzui – винний</p>                                                                | <p>无罪 wuzui – невинний,<br/>невинуватість</p>                                                                      |
| <p>情节严重 qingjie yanzhong –<br/>обтяжуючі (обставини)</p>                                 | <p>减罪之情 jianzui zhiqing, 减轻<br/>情节 jianqing qingjie, 轻处罚情节<br/>qingchufa qingjie – пом'якшуючі<br/>(обставини)</p> |

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 民主制 minzhuzhi – демократія | 独裁 ducai, 专政 zhuanzheng – диктатура |
|----------------------------|-------------------------------------|

Офіційно-діловий стиль та ділове письмо, зокрема, характеризується значним ступенем неперсональності. У текстах-висловлюваннях, що відносяться до цього стилю, займенник «я» фактично завуальовується, а його евфемізмами виступають займенник «ми», слова-персоніфікатори (назви фірм, організацій і т. д.), невизначено-особові та пасивні структури речення: 我们方 womenfang (国 guo, 公司 gongsì) – ми, наша сторона (країна, фірма); 贵 gui або 贵方 guifang функціонує в якості займенника «Ви, Ваш», наприклад: 贵公司 guigongsì – ваша фірма, 贵代表团 guì daibiaotuan – ваша делегація. У текстах цього типу, як правило, виступають замітники типу: 此 cǐ, 其 qí, 之 zhī, 该 gāi (у значенні вищевказаний; згаданий, зазначений, вказаний]. Очевидно, що така неперсональність відображає «ролі учасників» цієї соціальної сфери, підпорядкована їм та виконує їх завдання. (12)

Значний лексичний пласт офіційно-ділового стилю включає спеціальну або стилістично позначену лексику, а також прояви веньяню у словах-замінниках та службових словах. Для реквізитів та звертання вживається також велике коло іменників, які: називають людей за ознакою, що зумовлена якоюсь дією або відношенням; позначають посади і звання. Лексичний аспект офіційно-ділового тексту прямо залежить від змісту службових документів, оскільки включає терміни, професіоналізми і словосполучення термінологічного характеру, які можна розподілити на класи за сферами мовлення: юридичні, дипломатичні, бухгалтерські, комерційні, управлінські.

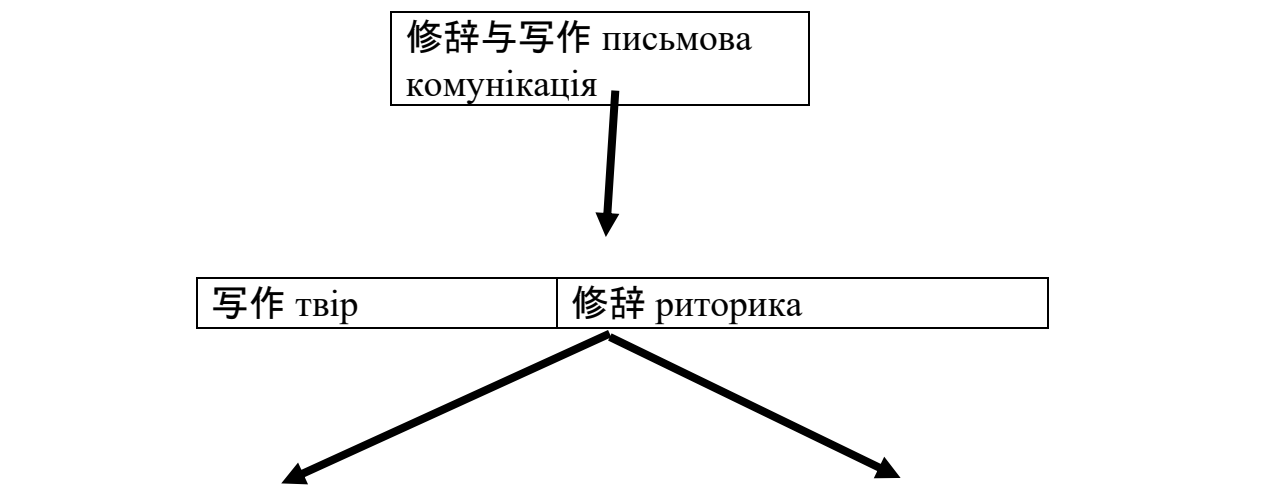
### 1.3 Жанри офіційно-ділового стилю

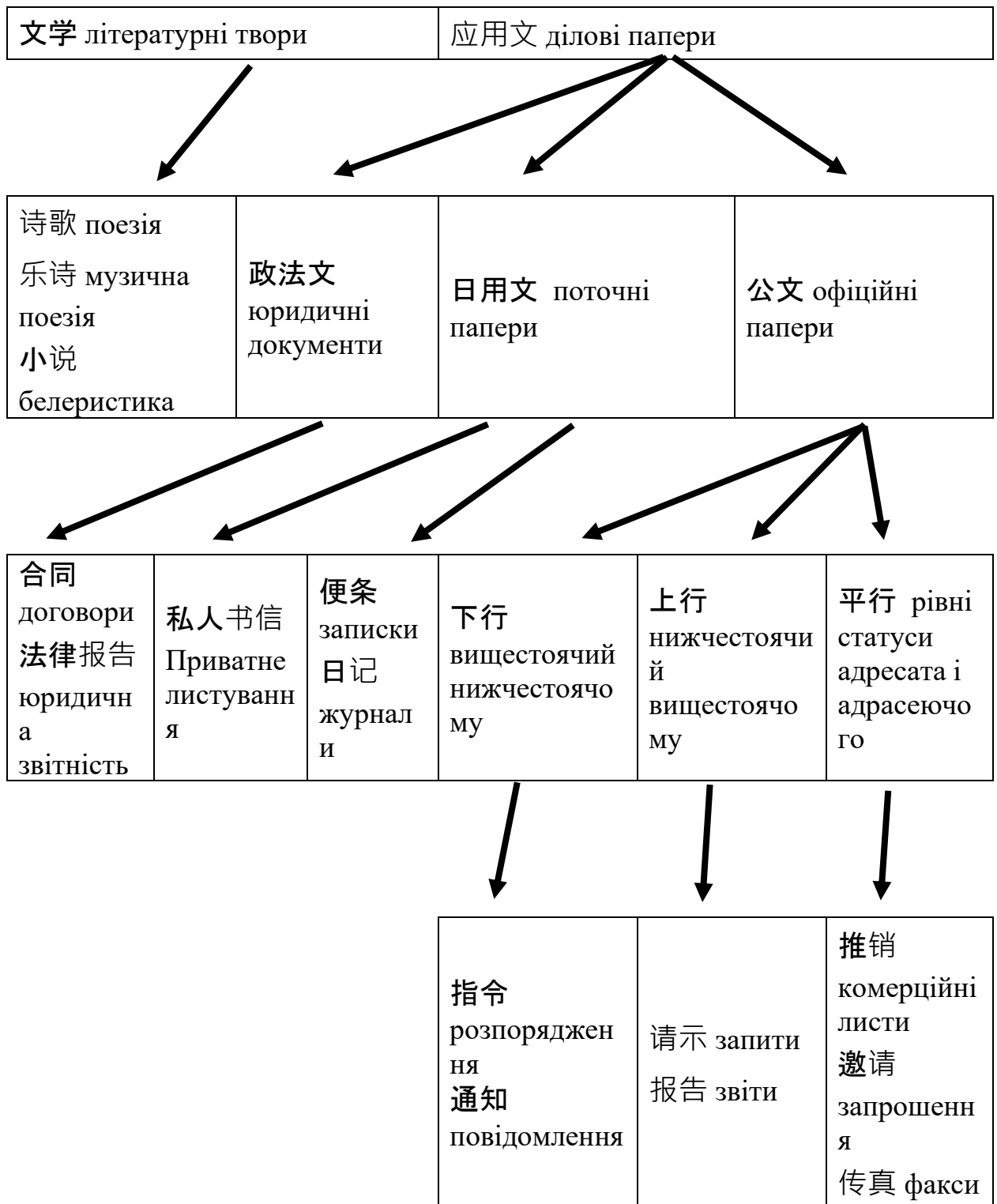
Розглядаючи саме поняття "офіційно-діловий стиль", насамперед необхідно зрозуміти, що це мова ділового спілкування, яка використовується головним чином при складанні управлінських документів. Офіційно-діловий стиль як сукупність мовних засобів, функція яких обслуговування сфери офіційно-ділових відносин, тобто, відносин, що виникають між органами держави, між організаціями чи всередині них, між організаціями та приватними особами в процесі їх виробничої, господарської, юридичної діяльності. (9)

Однією із сфер використання офіційно-ділового стилю китайської мови – складання документів і іншої ділової кореспонденції. Для найменування документації у китайській мові використовують терміни 公文 – «офіційні папери» або 应用文 – «ділові папери».

Китайський термін 公文 у широкому сенсі охоплює не тільки офіційне листування, але і документи трьох видів 公文 文体 як офіційно-ділового стилю письмового мовлення: адміністративний, юридичний, дипломатичний. Діапазон терміну 应用文 охоплює китайський діловий дискус у цілому, у вузькому значенні вживається у поєднанні 常用应用文 поточні або побутово-ділові папери. У структурі організації китайського письмового дискусу, жанр 应用文 показаний юридичною, поточною і офіційною документацією (Мал.1)

(3)





**Мал. 1 – Китайський письмовий дискус і класифікація жанрів**

У Китаї домінуючим критерієм класифікації є взаємовідношення адресату і адресанта: 下行 сясін – «вищестоячий адресує листа нижчестоячому», 平行 пінсін – «статуси адресанта і адресата рівні», 上行

шансін – «нижчестоячий адресує листа вищестоячому». З точки зору статусу адресата і адресуючого в умовах ринкової економіки на сучасному етапі на перший план виходять листи пінсін (рівноправ' партнерів), так як сясін і шансін являються домінуючими при плановій економіці: нижчестоячі направляють запит вищестоячим, вищестоячі одобрюють або відхиляють запит.

Найважливішими функціями офіційно-ділового стилю є інформаційна, комунікативна, соціальна та культурна.

У рамках офіційно-ділового стилю виділяють три підстили: юридичний, дипломатичний та канцелярсько-діловий. Їхні назви демонструють, у яких саме сферах соціальної діяльності вони використовуються.

У межах кожного з підстилів виділяють безліч жанрів, особливості яких визначаються тематикою, обсягом і нормою створюваного тексту. Виділяють наступні стилі: власне офіційно-діловий (канцелярський, як його часто називають); юридичний (мова законів та указів); дипломатичний.

Основу будь-якого стилю становить стилістично маркована або стилетвірна лексика. Стилiстично маркована лексика – це лексика, закріплена за певним стилем. (12)

Основу офіційно-ділового стилю складає:

а) специфічна канцелярська лексика - це слова та словосполучення, що вживаються переважно в офіційних документах і закріплюються в адміністративно-канцелярського мовлення.

б) терміни, професіоналізми та словосполучення термінологічного характеру, що обумовлено змістом службових документів (найчастішими є терміни юридичні, дипломатичні, бухгалтерські. Специфічними рисами відрізняється і фразеологія офіційно-ділового стилю. Тут немає образних фразеологічних зворотів, немає фразеологізмів зі зниженою. Дуже широко представлені стилістично нейтральні та міжстильові стійкі обороти, вживання яких пов'язане зі стандартизованістю офіційно-ділового стилю. Спостерігається і часте використання виразів, пов'язаних з оцінкою, але

позбавлених будь-якої експресивності. Часто вживаються складноскорочені слова, скорочені назви різних організацій та установ.

Однією з найважливіших жанрів писемного ділового мовлення у КНР, на сьогодні, є договір. У Китаї виділяють такі типи договорів: договір купівлі-продажу 买卖合同; трудовий договір 雇佣合同; договір на перевезення 运输合同; арбітражний контракт 仲裁合同; контракт-замовлення 订货合同; контракт на закупівлі 采购合同; трудовий договір 劳务合同; ф'ючерсний контракт 期货合同; контракт на продаж 销售合同; договір страхування 保险合同. (1)

Особливість цих документів полягає в тому, що вони пишуться за строгою формою. Форма документа, або формуляр, є сукупність і послідовність розташування реквізитів і значних частин тексту. Вона розробляється та затверджується у вигляді державного стандарту.

Опорними словами, які визначають конструкцію центральної фрази документа, є дієслова-перформативи: "Пропоную", "Зобов'язую", "Наказую", "Постановляю". Вони визначають жанр і тональність документа. Серед перерахованих жанрів розпорядчих документів підприємства найпоширенішим є наказ.

У текстах розпоряджень та постанов розпорядча частина починається словами «Постановляю», «Пропоную». Як тексти договорів та ділових регламентованих листів, тексти наказів, розпоряджень, постанов складаються з клішованих фраз.

За формою відправлення можна виділити, поряд із традиційним поштовим відправленням, електронною поштою, факсимільний зв'язок. При цьому електронний та факсимільний зв'язок використовується для вирішення оперативні питань.



За структурними ознаками ділові листи китайській мові поділяються на регламентовані та нерегламентовані.

До професійної компетенції сучасного керівника, менеджера, ділової людини має входити вміння володіти всіма перерахованими жанрами письмового ділового спілкування. (1)

### **Висновки до розділу 1**

У цьому розділі досліджувалася сучасна китайська ділова мова. Було з'ясовано, що діловий стиль має свої особливості та характеристики, такі як формальність, точність, лаконічність та використання сталих виразів.

Окрему увагу було приділено лексико-граматичним особливостям ділової мови. Було встановлено, що у діловому стилі використовуються більш складні лексичні конструкції та багато застосовуються сталі вирази. Крім того, ділова мова має свої жанри, такі як офіційні документи, електронні листи, презентації та ін.

Отже, результати цього розділу показали, що діловий стиль має свої унікальні особливості та жанри, які важливі для ефективної комунікації у бізнесі. Ці знання можуть бути корисними для студентів, викладачів та перекладачів, які працюють з китайською діловою мовою.

## РОЗДІЛ 2. СЕМАНТИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ СТАЛИХ ВИРАЗІВ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ.

### 2.1 Класифікація сталих виразів.

Фразеологічний фонд китайської мови складається зрізних класів сталих виразів. Довший час у китайській фразеології панувала традиція, згідно якої усе різноманіття сталих виразів позначалось терміном «ченьюй» (готові вирази). Цей термін охоплював не тільки власне ченьюй, але і сталі вирази, фразеологічні поєднання, прислів'я і приказки, афоризми, іноді навіть двоскладові слова, які втратили внутрішню форму проте цікаві з точки зору їх етимології. Наприклад: 矛盾 – «протиріччя»; 推.и.紮 – «зважувати кожне слово».

На даний час у китайській фразеології 熟语 виділяють п'ять розрядів фразеологізмів: 1) ченьюй 成语 – ідіома; 2) яньюй 读语 – прислів'я; 3) сехоуюй 歇后语 – недомовка-іншомовка; 4) гуаньюньюй 惯用语 – фразеологічне поєднання; 5) суюй 谷语 – приказка. (12)

В офіційно-діловому стилі сучасної китайської мови використовують два види сталих виразів: фразеологізми офіційно-ділового стилю та службові фразеологізми.

Офіційно-діловий стиль за своєю функціональною особливістю надає перевагу тим формам словесного вираження, які здатні забезпечити чіткість викладення, точність і зрозумілість окремих виразів і формулювань. Офіційно-діловому стилю властиві багаторазово апробовані практикою форми мовлення.

До цих форм слід віднести фразеологічні штампи, а також сталі вирази, які володіють структурою речення:

|        |                                             |
|--------|---------------------------------------------|
| 报部批准   | винести на затвердження міністерства        |
| 提交首长批示 | передати на резолюцію керівництва           |
| 經上級核准  | отримати санкцію вище стоячого органу       |
| 批閱公事   | розглядати ділові папери                    |
| 接受任命   | прийняти призначення                        |
| 延长任期   | збільшити термін повноважень                |
| 免除职务   | звільнити з посади                          |
| 此令一般不譯 | що і наказую                                |
| 归案法办   | засудити                                    |
| 追究刑事責任 | притягнути до кримінальної відповідальності |
| 締約双方同意 | договірні сторони домовились про...         |
| 本条約須批准 | даний договір підлягає ратифікації... (6)   |

Службові фразеологізми – формули мовлення, словесні сталі вирази, які виконують службову функцію і є у структурно-семантичному відношенні ускладненими варіантами службових слів. Сталі вирази такого виду не можуть бути імпровізованими, вони традиційно передаються у готовому вигляді.

Службові фразеологізми китайської мови зазвичай перебувають у поєднанні службових слів і спеціальних лексичних елементів. В окремих випадках службові фразеологізми можуть бути у вигляді комбінації двох лексичних елементів. Характерною конструктивною особливістю службових фразеологізмів китайської мови є те, що їх компоненти у більшості випадків розрізнені, тому їх можна назвати «єдністю на відстані».

Службові фразеологізми широко використовуються у системі службових (синсемантичних) засобів китайської мови. Вони виражають різні смислові значення: часові, мету, причинні, умовні.

З функціонально-стилістичної точки зору службові фразеологізми стоять окремо по відношенню до інших типів сталих виразів, так як вони практично використовуються у всіх сферах спілкування і можуть зустрічатися у творах будь-якого функціонального стилю китайської мови:

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 每逢.....时候 | кожного разу, коли... |
|-----------|-----------------------|

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| 等到.....时候 | з настанням того часу, коли... |
| 直到.....时候 | до тих пір, поки не...         |
| 因为.....原故 | з тієї причини, що...          |
| 要是.....話  | за умови, коли...              |
| 假如.....話  | за умови, якщо припустити...   |
| 如果.....时候 | у тому випадку, коли           |
| 甚而至于      | а навіть більш того... (6)     |

## 2.2 Семантичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі комерційної документації.

Одним із видів комерційної документації офіційно-ділового стилю є діловий лист 商务信函, який найяскравіше відбиває перераховані вище особливості даного стилю.

Виділяють два види ділових листів: комерційні і ділові етикетні листи. Комерційні листи складаються з: запит – 询价函, пропозиція – 发价信, прохання – 请求信, супровідний лист – 送件函, претензія – 索赔. Ділові етикетні листи: лист-подяка – 感谢信, запрошення – 邀请信, лист-вибачення – 道歉信, лист-привітання – 祝贺信.

Складаючи діловий лист на китайській мові, необхідно чітко мати уявлення про лексичну, граматичну і культурну різницю двох мов.

Особливості у звертанні: звертання до китайського партнера – прізвище і ім'я; у китайців прийнято вказувати посаду, вчену ступінь, статус адресата. Наприклад, 李经理 – «директор Лі», 尊敬的李先生 – «Шановний пане Лі», 尊敬的合作伙伴 – «шановні партнери», 市区税务局 – «районна податкова інспекція». (8)

При згоді з співбесідником у китайській мові прийнято додавати похвалу, яка особливо важлива для ділового спілкування.

Відмову прийнято пом'якшувати, для цього є декілька тактик поведінки: гумор; евфемізми, при цьому виражається подяка і висловлюється інша пропозиція; пропозиція повернутися до питання пізніше; компенсація, яка показує намір компенсувати відмову іншою пропозицією, вигідною для обох сторін.

Подяка у китайській мові характеризується скромністю і можливим запереченням своїх заслуг та успіхів у відповідь на похвалу.

У китайській мові вибачення більш багатослівне і часто стилістично піднесене. Наприклад у Китаї кажуть: 人非圣贤 · 孰能无过 – «людям властиво помилятися», або 金无足赤, 人无完人 – «Немає стопроцентного золота і немає ідеальної людини» (Не помиляється той, хто нічого не робить)

У китайських побажаннях використовують мотиви, теми, події з історії і міфології Китаю та їх звичаїв. Наприклад, 祝您福如东海长流水, 寿比南山不老松! – «Бажаю Вам щастя як безперервний потік води з Східного моря, довголіття нестаріючих сосен на Південних горах!»

У китайській традиції ділового спілкування є свої особливості і при вираженні прохання, необхідно бути максимально м'яким і увічливим, але при цьому переконливим. Існує певний принцип того, що необхідно як найменше непокоїти адресата. Для цього використовують спеціальні стилістичні засоби мови. Більш того, прохання часто виражається за допомогою раніше вираженою подякою.

При прощанні, за китайською традицією, прийнято проводити гостей урочисто з побажаннями, для цього існує багато сталих виразів прощання. Наприклад 祝工作顺利, 生活幸福! – «Бажаю успіхів у роботі і щастя в житті!»; 祝贵司生意兴旺发达! – «Бажаю процвітання вашій фірмі!».

Діловий лист характеризується неоднорідністю мовних конструкцій: одночасне використання лексики розмовного стилю і лексики класичної

літератури. Наприклад 鼓足干劲 (розмовна мова) , 力争上游 (літературна мова) – «Докладаючи усіх зусиль, усіма силами прямувати вперед».

Особливістю також є широке використання сталих виразів – трафаретів. Наприклад: 具有约束力 – «володіти обов'язковою силою»; 合同的生效 – «набрання чинності договору»; 成交业务 – «укласти угоду»; 查照办理 – «прийняти до уваги і виконання».

Ще однією особливістю ділового листа є вступні слова і виділені конструкції, які акцентують увагу адресата ділового листа на певну думку, а також звертають особливу увагу значні і важливі пункти документу. Заме завдяки вступним словам і виділеним конструкціям у речення вноситься необхідне смислове навантаження і зрозумілість, викладення набуває логічної побудови – основна умова для проведення успішної комунікації.

Діловий китайський лист складається з таких частин: 开头 – початок. У цій частині відображається ваше ставлення до одержувача листа, який відображається у вживанні наступної лексики: 亲爱的 - дорогий; 敬爱的, 尊敬的 - шановний. Надалі, поважне відношення реалізується у 启词 (致词) — привітання. Наприклад: 兹因 — на даний час; 兹悉 — нам стало відомо, що; 逢 — на щастя трапилось, що...; 据了解 — як відомо. В основній частині листа 正文 прослідковується точність, лаконічність та зрозумілість, 第一(二) — по перше (по друге), 再次 – знову, 并且 (而且), 另外 — окрім того, 最后 – останнє, у висновку.

Підведенням висновку листа може бути 酬应 – зворотна репліка, підтримка зв'язку, «обмін люб'язностями». Наприклад: 专此奉达 – даним доводжу до вашого відома; 鸣谢 – висловлювати глибоку подяку; 务请函复 — наполегливо просимо дати письмову відповідь. (8)

### **2.3 Граматичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі комерційної документації.**

Ділове листування у Китаї, на сьогодні носить більш особистий і динамічний характер, ніж десять-п'ятнадцять років тому. Володіння офіційно-діловим стилем входить у перелік пріоритетних професійних навиків менеджера, керівника. Уміння чітко викласти суть питання, стан справ, однозначно сформулювати пропозицію, прохання, вимогу, переконливо аргументувати свої висновки, вимагає практики і знання арсеналу мовних засобів, накопичених за тисячоліття мовою ділової писемності.

Необхідність точного найменування і детального перерахунку офіційних закладів і посадових осіб, їх службових обов'язків та функцій, а також різних предметів, залучених у сферу офіційної діяльності, призводить до ускладнення синтаксичної структури речень. Тому в офіційно-діловому стилі використовуються розгорнуті, багатоступеневі, великі за об'ємом синтаксичні побудови.

外国驻华外交代表机关和领事机关的外交员、领事员、公务员的申请，由外交部、有关地区的外事处受理；其他特有外交、公务护照的外国人的申请，由外交部、有关地区的外事处或公安局受理。

«Прохання від дипломатичних чинів, консульських чинів, а також співробітників дипломатичних представництв і консульських закладів іноземних держав у Китаї, розглядаються міністерством закордонних справ, відповідним місцевим управлінням закордонних справ; прохання від іноземців, що мають дипломатичні, службові паспорти, розглядаються міністерством закордонних справ, відповідним місцевим управлінням закордонних справ або управлінням громадської безпеки.»

Перерахунок різних категорій посадових осіб і офіційних закладів призвело до ускладнення структури даного речення. (3)

Потрібно враховувати, що у реченнях офіційно-ділового стилю до сьогодні наявно багато граматичних запозичень зі старої літературної мови веньянь. Наприклад:

1. Дієслово-зв'язок 为 вживається у якості аналогічного зв'язку 是.

本合同总金额为 3000 美元 - «Загальна сума даного контракту складає 3000 доларів США».

为 – як дієслово-зв'язок часто вживається у сполучних конструкціях (兼语式) у позиції другого дієслова. У такому випадку воно найчастіше перекладається словами «як», «як, або» орудним відмінком сполучного члена речення. У випадку, коли додаток першого дієслова винесено у препозицію чи експозицію, 为 зливається з першим дієсловом у єдиний комплекс. 开证行应为中国工商银行或日本、南朝、西欧、美国、加拿大的某家 银行 – «Банк-відправник акредитиву повинен бути Народним Банком, або іншим банком Японії, Південної Кореї, Західної Європи, США або Канади».

2. Службове слово 以 належить до книжного мовлення, де використовується у якості двох функцій: прийменника і сполучника.

Прийменник 以 використовується для позначення на засоби дії у широкому сенсі, тобто не тільки у предметному, але і у відволікаючому значенні.

以信用证付款凭卖方向银行提交以下单据进行 – «Оплата за акредитивом проводиться проти подання Продавцем до банку наступних документів».



Сполучник 以 використовується для вказівки на мету дії. Ставиться на початку підрядного речення мети після головного речення. У офіційній китайській мові йому повністю відповідає двоскладовий прийменник 以便, який перекладається як «щоб, для того щоб, з метою».

卖方应在包装货物时采取所有预防措施以保证货物在储存, 海运, 陆运, 吊装时完好无损 - «Продавець приймає усі заходи безпеки при пакуванні товару з метою, щоб він міг витримати зберігання, транспортування морем і сушею, перевантаження кранами і іншими засобами».

3. Прийменник старої літературної мови 于 має широкий діапазон значень. Прийменниковий зворот з 于 може використовуватись у офіційно-діловому стилі, як у препозиції, так і в постпозиції до дієслова чи прикметника, до якого він відноситься.

Прийменник 于 може вказувати на місце або вихідний пункт дії; синонімічний прийменникам 在, 从, 自; керує іменами із зазначенням місця або звичайними іменами.

设备于大连港口继续运到安装地的 - 切费用由购方承担. – «Усі витрати за наступні відправлення і доставки з порту Далянь до місця призначення несе Покупець».

Також, прийменник 于 може вказувати на час дії; бути синонімом прийменнику 在. 商品应于售方收到所有付款单据之日起, 15 天内提供 – «Товар повинен бути доставленим протягом 15 діб з моменту одержання усіх платіжних документів»,

4. Прийменник і сполучник 与, аналогічний прийменникам і сполучникам 跟, 同, 和. 如货物数量与明细表注明的数量不符, 在包装完整和

没有外部损伤的情况下, 购方有权凭检验证书提出索赔 – «Якщо кількість товару не відповідає кількості, зазначеній у детальному переліку, покупець має право пред'явити претензії за актом огляду за умови, що упаковка повна і немає зовнішніх пошкоджень».

5. Прийменник 自 аналогічний прийменнику 从 у офіційній китайській мові. Вживається у просторовому і часовому значеннях. У просторовому значенні прийменниковий зворот з 自, як правило, вживається у препозиції до відповідного дієслова.

售方保证自收到商品明细表之日期 20 天内开立信用证 – «Продавець гарантує відкриття акредитиву протягом 20 днів з дати отримання специфікації на товар».

У часовому значенні прийменник 自 вживається тільки у препозиції до відповідного дієслова, керує іменами, дієсловами та підрядними реченнями. 我方吸收来自外国的资金 – «Ми залучаємо кошти із зарубіжних країн».

6. Прийменник 由 у сучасній китайській мові має два основні значення. Прийменник 由 у першому значенні вказує на суб'єкт дії, керує іменем. 在中国境内的 - 切费用和规费, 包括海关规费和关税, 与订立、履行 本合同有关的费用, 由买方承担- «За усі витрати і збори, враховуючи митні збори, а також збори пов'язані з укладенням та виконанням цього контракту, які стягуються на території Китаю, несе Покупець».

Речення подібної синтаксичної побудови з прийменником 由 розглядаються як речення пасивного ряду.

Прийменником 由 у другому значенні є синонімом прийменнику 从, але на відміну від останнього менше вживається у розмовних стилях. З іншої

сторони Прийменником 由 повторяє усі значення прийменника 从. 由本合同所产生或与本合同有关的 - 切纠纷, 应尽可能通过双方谈判 解决 – «Усі суперечки, що виникають через цей контракт або у зв'язку з цим контрактом, вирішуються шляхом переговорів між двома сторонами, наскільки це можливо».

7. Слово 而 виконує декілька граматичних функцій. Сполучник 而 поєднує протиставні і розмежовані члени речення, виражені прикметниками або дієсловами, або для розмежування цілих речень. 一切与在开证行开立信用证有关的费用由购方承担, 而一切与议付行收取信用证有关的费用由供方承担。 – «Усі витрати, пов'язані з отриманням акредитиву у банку-відправнику, несе Покупець, а усі витрати, пов'язані з отриманням акредитиву у консультуючому банку, несе Постачальник»

而 у якості службового слова письмового стилю виділяє у реченні головну дію, виражену дієсловом і ставиться перед ним. 这些原则和行为准则通过国际关系主体间的协议而建立 - « Ці принципи та кодекси поведінки встановлюються через угоди між учасниками міжнародних відносин». (10)

## Висновки до розділу 2

У даному розділі ми розбирали семантико-граматичні особливості сталих виразів сучасної китайської ділової мови. У першому підрозділі була проведена класифікація сталих виразів, що включала чотири категорії: фразеологізми, ідіоми, прислів'я та приказки, термінологічні фрази.

Також були досліджені семантичні та граматичні особливості сталих виразів на прикладі комерційної документації. Зокрема, було виявлено, що сталі вирази мають чітку семантику та використовуються для передачі специфічної інформації. Наприклад, використання таких виразів, як "згідно з угодою", "підписання контракту", "платіжний баланс", є невід'ємною частиною ділового спілкування в Китаї.

Дослідження також показало, що сталі вирази в китайській діловій мові мають свої граматичні особливості, такі як нерозривність деяких виразів, зміна словоформи та використання певних частин мови для побудови виразів.

Отже, вивчення семантико-граматичних особливостей сталих виразів сучасної китайської ділової мови є важливим для ефективного використання мови в діловому спілкуванні. Результати дослідження можуть бути корисними для студентів, викладачів та перекладачів китайської ділової мови, які прагнуть збільшити свої знання та розуміння особливостей мови.

## ВИСНОВКИ

Офіційно-діловий стиль займає особливий статус у системі функціональних стилів китайської мови і має ряд особливостей.

Розібравши основні ознаки і характеристики ділового стилю сучасної китайської мови, ми визначили що офіційно-діловий стиль характеризується послідовністю і точністю викладу, об'єктивністю оцінок, чіткістю та нейтральністю висловлення. Він вимагає логічної послідовності висловлювання та дотримання причинно-наслідкових зв'язків між частинами тексту. Офіційно-діловий стиль використовує стандартну лексику та синтаксис, відсутність діалектизмів, жаргонізмів та інших індивідуальних рис стилю автора. Однією з характеристик офіційно-ділового стилю є стандартизація мови, що проявляється в частому вживанні усталених словесних формул та повторів слів та зворотів. Офіційно-діловий стиль використовують переважно як представники певних організацій та закладів, висловлюючи їх інтереси, тому індивідуальність в діловій мові вважається відступом від норми та нестиповою для цього стилю. Кліше та стереотипи є обов'язковим елементом офіційно-ділового стилю, який часто використовують на початку та в кінці документів.

У пункті “Лексико-граматичні особливості ділового стилю китайської мови” розглядається роль лексики офіційно-ділового стилю у побудові та підтриманні ділових відносин, у спілкуванні між керівництвом та підлеглими, діловими партнерами, а також у зверненні до апарату державної влади та міжнародних дипломатичних відносинах. Лексика цього стилю має модальність, яка проявляється у наказі, проханні, розпорядженні, приписуванні чинності та діяльності. Важливо поважати історичні мовні традиції ділового етикету, що виражається у титулах, звертаннях, прощаннях та формулах ввічливості. Лексика офіційно-ділового стилю належить до суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології та включає усталені форми висловлювань, мовні звороти та елементи класичної китайської літератури.

У пункті жанри офіційно-ділового стилю розібрано поняття "офіційно-діловий стиль" та його особливостей в китайській мові. Це мова ділового спілкування, що використовується при складанні управлінських документів та обслуговування сфери офіційно-ділових відносин, що виникають між державними органами, організаціями, юридичними особами та приватними особами.

У китайській мові для найменування документів використовують терміни "офіційні папери" та "ділові папери", які включають адміністративні, юридичні та дипломатичні документи. Стилiстично маркована лексика та терміни, професіоналізми та словосполучення термінологічного характеру є складовими офіційно-ділового стилю.

Крім того, в офіційно-діловому стилі китайської мови відсутні образні фразеологічні звороти та загальноживані колокації, що можна побачити в розмовній мові. Офіційно-діловий стиль має свої специфічні риси, які залежать від контексту та мети документації.

Класифікація сталих виразів описує фразеологічний фонд китайської мови, його класифікація та використання в різних стилях мовлення. Зазначено, що у китайській фразеології довгий час панувала традиція використовувати термін "ченьюй" для позначення всіх сталих виразів, включаючи ідіоми, прислів'я, недомовки-іншомовки, фразеологічні поєднання та приказки. На сьогодні у китайській фразеології виділяють п'ять розрядів фразеологізмів: ідіоми, прислів'я, недомовки-іншомовки, фразеологічні поєднання та приказки. Офіційно-діловий стиль використовує форми мовлення, що забезпечують чіткість викладення, точність і зрозумілість окремих виразів і формулювань. Службові фразеологізми - це формули мовлення, що виконують службову функцію, не можуть бути імпровізованими та зазвичай перебувають у поєднанні службових слів і спеціальних лексичних елементів. Також зазначено, що компоненти службових фразеологізмів у більшості випадків розрізнені, тому їх можна назвати "єдністю на відстані".

Дослідивши семантичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі комерційної документації ми розібрали особливості ділового листування китайською мовою. Зазначається, що в Китаї дуже важливо дотримуватись етикету, а звертання до партнера має бути поважним та зазначати його посаду, ступінь і статус. Текст надає приклади таких звернень та вказує на тактики поведінки в різних ситуаціях, наприклад, як пом'якшувати відмову. Також вказується, що у китайців прийнято додавати похвалу, якщо вони погоджуються зі співрозмовником. Для побажань у китайській мові використовуються мотиви з історії та міфології Китаю. Ці особливості мовлення мають враховуватись при складанні ділового листа на китайській мові.

Граматичні особливості сталих виразів ділової мови, на прикладі комерційної документації розкриває, що сталі вирази в комерційній документації мають свої граматичні особливості. Використання правильних виразів є важливим для створення професійного і впевненого враження в бізнес-сфері. Зокрема, комерційна документація включає в себе такі документи, як контракти, рахунки, специфікації тощо. Використання сталих виразів у цих документах допомагає забезпечити їх чіткість та однозначність, а також дозволяє виконувати певні юридичні формалітети. З цього пункту можна зробити висновок про важливість володіння граматичними особливостями сталих виразів у комерційній документації для успішного ведення бізнесу.

## 论文摘要

在工作中分析了现代汉语商务文体的主要特征和特点。表明这种文体的词汇不均一：在现代商业信函中，既有古典汉语的元素，也有口语风格的民间词汇，呈现出特殊的文体特征。商务文书中的固定表达式与新词和国际词汇同等使用。观察到使用了复杂的句法结构。许多具有官方商务色彩的词汇形成了反义词对。官方商务文体和商务书信特别是以相对缺乏个人特征的方式表现。

在商业文献中，通过分析现代汉语固定表达式的语义和语法特点，说明了它们的分类。商务信函的交流目的是建立和维护联系，但在汉语中，这一功能具有特殊的意义。在汉语商务信函的开头，包含个人信息问候语的使用，以及礼貌形式的结尾，旨在建立长期个人关系与商业伙伴。



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Власова Т. І. (2014). Перекладацький аналіз спеціального тексту. Дніпропетровськ: Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна .
2. Сюй Хунцзінь. (2015). Допомога у написанні ділових листів для здаючих державний екзамен. Тайбей.
3. . Recommendation 1. United Nations Layout Key for Trade Documents : adopted by the Working Party on [Электронный ресурс] / UN Economic Commission for Europe (UNECE). – Geneva, 1981. – URL: [http://www.unece.org/fileadmin/DAM/cefact/recommendations/rec01/rec01\\_ecetr\\_d137.pdf](http://www.unece.org/fileadmin/DAM/cefact/recommendations/rec01/rec01_ecetr_d137.pdf).
4. 吴海燕。商务汉语词汇研究。– 北京：中国书籍出版社，2014。– 251 с.
5. 语法修辞新编 / 吴桂海，鲍庆林主编。– 北京：中共中央党校出版社，1989。– 294 с
6. 岳海翔。公文写作入门。– 北京：九州出版社，2010。– 219 с.
7. 袁晖, 李熙宗。汉语语体概论。– 北京：商务印书馆，2005。– 463 с.
8. 赵继承。语体与文体中的语体辨异。– 呼和浩特：内蒙古 社会科学院，2016。–第37(1)期。–С.158-162.
9. 朱纪明, 李广友. 俄汉对照外贸合同 与函电。–北京: 知识出版社, 一九九三。– 293с.
10. 外贸汉语。– 北京: 北京语言学院出版社, 一九九四。– 424с.
11. 杨健。外贸单证实务之单据缮制语言特点及技巧的探究 // 辽宁广播电视大学学报。– 沈阳：辽宁广播电视大学学报编辑部，2013。– 第二期 – С. 19-20.
12. 安柏瑟。商务信函 / 徐健达译。– 北京：中国财政经济出版社2005–323 с.

13. . 陈水生。国际商务函电与合同。—北京：华语教学出版社，1999—534 c.