

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СХІДНОЇ І СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

кафедра китайської філології

Курсова робота з китайської філології

на тему:

ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ
СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ

Студентки групи кит08-21

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

Загребнюк Євгенії Іванівни

Науковий керівник:

доц. Щербаков Я.І.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ЄКТС _____

Київ – 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ В СУЧАСНІЙ ЛІНГВІСТИЦІ	6
1.1.Трактування поняття “офіційно-діловий стиль”	6
1.2. Класифікація жанрів офіційно-ділового стилю	8
1.3. Основні характеристики офіційно-ділового стилю.....	10
Висновки до Розділу 1.....	13
РОЗДІЛ 2 ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ СТИЛЮ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ	15
2.1. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.....	15
2.2. Граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.....	20
2.3. Лінгвістичний аналіз вибірки китайських текстів офіційно-ділового стилю.....	23
Висновки до Розділу 2.....	28
ВИСНОВКИ	30
无论摘要.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	33
ДОДАТКИ	37

ВСТУП

Курсова робота присвячена вивченню офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Сучасна китайська лінгвістика продовжує досліджувати проблему вивчення лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови. Свої дослідження присвятили різним аспектам вивчення офіційно-ділового стилю такі українські лінгвісти, як Білодід, Коваль, Пономарів, Волкотруб, Мацько, Капелюшний, Зубков та інші. Офіційно-діловий стиль суттєво вплетений у суспільне життя та пронизує сферу ділових відносин, наукової сфери, законодавства та адміністративно-господарської діяльності, що має великий вплив на різні аспекти соціуму. Цей стиль відіграє незамінну роль у регулюванні суспільних відносин, адже використовується для створення законів, постанов, указів, які визначають правила та норми поведінки для всіх членів суспільства. Завдяки чіткій структурі, стандартизації та неупередженості офіційно-діловий стиль забезпечує однакове розуміння законів та гарантує правопорядок. Вивчення офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови має значення не лише з лінгвістичної точки зору, а й для занурення у світ китайської культури та ділової практики. Це запорука успішного ведення бізнесу, налагодження партнерських відносин та розуміння китайського світу.

Актуальність теми роботи полягає в її спрямованості на вивчення лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови. Актуальність теми дослідження підсилюється ще й необхідністю розроблення нового підходу до визначення лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Метою роботи є встановлення лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Поставлена мета передбачає вирішення таких **завдань**:

– проаналізувати сутність та характеристику поняття “функціонального стилю” у лінгвістиці;

– визначити специфіку лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю загалом;

– сформулювати визначення терміну “офіційно-діловий стиль”;

– визначити класифікацію видів та підстилів “офіційно-ділового стилю”;

– визначити лексичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

– визначити граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

– проаналізувати лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови на прикладах документів різних видів.

– окреслити тенденції та закономірності лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови у залежності від типу документу.

Об’єкт дослідження – офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови.

Предмет дослідження – лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Фактичний матеріал роботи становлять 2 шаблони договорів та 2 офіційних звернення.

Специфіка теми, завдань і матеріалу роботи зумовили комплексний підхід до вибору таких **методів і прийомів дослідження**, як загальнонаукові методи (індукція та дедукція, аналіз та синтез), типологічний метод, методи лінгвістичного аналізу (комунікативно-прагматичний, інтерпретаційний, контекстуальний аналіз тексту).

Наукова новизна полягає у тому, що в роботі вперше представлено новий підхід для встановлення лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови. Вперше зроблено комплексний аналіз лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови з врахуванням різних підстилів та жанрів цього стилю.

Практичне значення одержаних результатів полягає в можливості їхнього застосування під час укладання методичних матеріалів до навчальних дисциплін: “Китайська мова”, “Стилістика китайської мови”, “Теоретична граматики китайської

мови”, “Лексикологія китайської мови”, “Практичний курс перекладу з китайської мови”, “Основи ділового спілкування в сучасній китайській мові”.

Курсова робота складається зі вступу, двох розділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків, списку використаної літератури та додатку. Загальний обсяг роботи – 41 сторінок, використаних джерел – 44.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ В СУЧАСНІЙ ЛІНГВІСТИЦІ

Важливість офіційно-ділового стилю в сучасній лінгвістиці зумовлена його значною роллю у житті суспільства. Цей стиль використовується у сфері законодавства, діловодства, дипломатії, бухгалтерії, юриспруденції та інших сферах, де важливо чітко й однозначно формулювати думки, викладати факти та досягати домовленостей.

1.1.Трактування поняття “офіційно-діловий стиль”

Мова – це універсальний інструмент, який використовується в безлічі сфер людського життя. Залежно від контексту та мети спілкування, мовні засоби можуть істотно відрізнятися. Ця гнучкість та мінливість мови зумовлює її поділ на функціональні стилі.

Функціональний стиль – це одна з підсистем мови, яка відрізняється від інших її підсистем лексично, фразеологізмами, структурою речень, мовних зворотів тощо. (Дудик, 2005, с.17).

Аби виокремити мовленнєву ситуацію у функціональний стиль, потрібна наявність низки характеристик. Функціональний стиль в лінгвістиці окреслений певними нормами та конвенціями, які визначають ефективне використання мови для досягнення конкретної мети комунікації. На основі опрацьованих лінгвістичних робіт, зокрема стилістичні праці І. Білодіда та Л. Мацько, Ми змогли зробити узагальнений перелік особливостей усіх функціональних стилів. Серед них: орієнтація на мету, адаптованість, узгодженість, використання характерних мовних засобів.

Серед мовознавців поширена класифікація, яка описує п'ять основних функціональних стилів мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній та розмовний. Цю систему підтримують такі відомі українські мовознавці, як М. Пилинський, О. Пономарів, М. Пентилюк, Н. Ботвина, С. Єрмоленко та Н. Озерова.

На думку лінгвістів, функціональні стилі не існують як ізольовані та замкнуті системи. Вони постійно взаємодіють та впливають один на одного, що робить мову більш гнучкою та багатогранною.

Існує низка підходів до трактування поняття “офіційно-ділового стилю”. За Єрмоленком (2000), це функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами, у ділових взаєминах тощо) (с.449). Це також стиль державних документів – указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін.

Волкотруб (2002) визначає офіційно-діловий стиль як той, що обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством і документацією. У діловій мові реалізуються такі функції мови, як інформативна (повідомлення) і волюнтативна (вплив) (с.27).

Горбул (2002) надає таке визначення: офіційно-діловий стиль – це прийоми використання мовних засобів під час документального оформлення актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між окремими державами, організаціями та членами суспільства у їхньому офіційному спілкуванні (с.36).

Схожі особливості виділяє Пономарів (2000). Так, матеріали, викладені в формі офіційно-ділового стилю, задовольняють потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал, у діловому листуванні (с.6).

Близьке за значенням визначення подає Зубков (2009). Він вважає, що офіційно-діловий стиль – функційний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у царині управління адміністративно-господарською діяльністю та належить до виразно-об'єктивних стилів та відрізняється найвищою мірою книжності (с.23). “Книжність” у цьому контексті означає, що офіційно-діловий стиль використовує багато слів і

виразів, які не вживаються в повсякденному мовленні. Ці слова і вирази запозичені з книг, офіційних документів і законів.

Після аналізу 5 різних потрактувань офіційно-ділового стилю можемо дійти висновку, що загалом українські мовознавці поділяють схожі погляди на визначення цього терміну. На основі дефініцій Єрмоленка, Волкотруб, Горбул, Пономарів та Зубкова ми зробили власну компіляцію пояснення цього терміна. Офіційно-діловий стиль – це функціональний стиль мови, який призначений для комунікації у юридичних, ділових та суспільних відносинах між окремим особами чи установами, що характерний виразністю та книжністю.

1.2. Класифікація видів офіційно-ділового стилю

Важливим аспектом вивчення офіційно-ділового стилю є його класифікація за різними критеріями. Через те, що цей стиль застосовують в офіційному документознавстві, Ми змогли виокремити два підходи до розподілу його категорій – документознавчий та мовознавчий.

За першим, жанри офіційно-ділового стилю визначає радше сфера та мета використання, аніж лінгвістичні особливості. У своїй класифікації документознавиця Царьова (2017) ґрунтується на таких критеріях: за найменуванням, походженням, місцем виникнення, призначенням, формою, терміном виконання, ступенем гласності, стадіями створення, складністю, терміном зберігання, технікою відтворення та носієм інформації (с.32). Ці ознаки переплітаються у різних формах документів та не є такими, що взаємно виключають один одного. Наше дослідження – мовознавче, тож ми не будемо брати до уваги всі 12 категорій, а сфокусуємося лише на тих, які описують структуру офіційно-ділового тексту:

- За призначенням: особові, офіційні, кадрові, довідковоінформаційні, обліково-фінансові, господарськодоговірні, організаційні, розпорядчі (Царьова, 2017, с.32).
- За напрямом: вхідні, вихідні (Царьова, 2017, с.32).

- За формою: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). Стандартні документи мають уніфіковану структуру та заповнюються за чітким алгоритмом. До стандартних документів належать типові листи, інструкції, положення. Індивідуальні документи створюються для вирішення конкретних ситуацій. Їхня форма та зміст не регламентовані, що дозволяє гнучко реагувати на нестандартні ситуації. Прикладами індивідуальних документів є протоколи, накази, заяви (Царьова, 2017, с.32).
- За ступенем гласності: для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні (Царьова, 2017, с.33).
- За складністю (кількістю відображених питань): прості, складні.

Прості – відображають одне питання, складні – декілька (Царьова, 2017, с.33).

Документознавча класифікація у нашому дослідженні важлива для того, аби могли прослідкувати закономірності тих чи інших лексично-граматичних особливостей у різних випадках використання текстів офіційно-ділового стилю.

З точки зору мовознавчого розподілу, переважно лінгвісти виділяють три підстили: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський (Коваль, Мацько, Тихоненко). Однак і в цьому питанні немає одностайної єдності, так, Баранник (2003) пропонує розглядати мову нормативно-правових актів (права) як відокремлений функціональний стиль, а не підвид вже наявного офіційно-ділового (с.71).

Законодавчий підстиль слугує для узгодження дій людей при створенні нормативних документів. Він має такі писемні жанри: закони, укази, статuti, постанови, нормативні акти тощо. Тексти цих документів встановлюють правила в державному і суспільному житті, затверджують обов'язкові правові норми. Мова насичена термінами, складними словами та усталеними висловами (Волкотруб, 2002, с. 36).

Сфера застосування дипломатичного підстилю – дипломатичні та міжнародні відносини. Сторонами комунікації у цьому випадку є уряди, міністерства, послы, консули та політики. Його використовують переважно у монологах (промовах, зверненнях). Загалом до проявів дипломатичного стилю також відносять звіти, листи,

подяки, прохання, рекомендації, плани (наприклад, щодо порядку денного), протоколи зустрічі, статuti, постанови, резолюції, меморандуми тощо. Через надзвичайну важливість таких комунікацій та нюанси їх застосування у міжнародній співпраці, дипломатичний підстиль особливий толерантністю, стриманістю, некатегоричністю, інформативністю, інституціональністю тощо (Канкаш, 2017, с. 5).

Адміністративно-канцелярський підстиль є тим, з яким ми найчастіше маємо справу у побуті. Саме його використовують у сферах діловодства та управління, врегулюванні юридичних, професійних та адміністративних питань. Прикладами є довідки, акти, заяви, звернення, договори, скарги, накази, розпорядження та інші. Йому властиве використання стандартних мовних засобів, канцеляризмів, кліше. У таких текстах присутня лаконічність, об'єктивність, точність. До цього ж підстилю ми віднесемо і правові тексти, хоч деякі мовознавці виносять їх в окремий підстиль. У цьому питанні ми схилиємося до класифікації Мацько, Тихоненка та Коваль. Через те, що задачею адміністративно-канцелярського підстилю є врегулювання у тому числі і юридичних питань, то можна правові документи можна вважати частиною цього жанру, а не окремим підвидом.

У цьому дослідженні ми будемо покладатися саме на вищеописані класифікації видів та підстилів офіційно-ділового стилю. Поєднання документознавчих та лінгвістичних жанрів допоможе точніше виокремити особливості тих чи інших офіційно-ділових текстів сучасної китайської мови.

1.3. Основні характеристики офіційно-ділового стилю

Попри зазначену вище різноманітність підстилів офіційно-ділового стилю як з точки зору документознавства, так і з точки зору лінгвістики, ми все ж можемо виокремити кілька загальних ознак, які є універсальними для всіх ділових текстів.

Головними функціями цього стилю можна виділити інформативну (повідомлення) і волюнтативну (вплив). Наприклад, акт чи заява на меті має повідомити про щось, а розпорядження містить наказ виконати якісь дії. Ці дві

функції є важливими факторами, які зумовили наявні ознаки офіційно-ділового стилю.

Хоча офіційно-діловий стиль представлений в українській мовній практиці його писемним і усним варіантами, виразно переважає писемний варіант.

Офіційно-діловий стиль вирізняється чіткою структурою та стандартизованими мовними засобами. Він використовується для створення документів, які потребують логічного викладу, нейтральної лексики та мінімальної емоційності. Це спричиняє широке використання безособових і наказових форм. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту. Ще одна характерна риса стилю відсутність індивідуальних авторських рис (Пономарів, 2000, с.7). Так, в українській мові безособовість виявляється, зокрема, у відсутності дієслів 1-ї та 2-ї особи і відповідних займенників (я, ми, ти, ви) (Мацько, 1990, с. 46).

Багато видів ділових паперів мають суворо визначену форму викладу та розміщення інформації. У діловій сфері спілкування прийнято використовувати готові бланки, що значно спрощує та уніфікує процес документообігу. Це впливає на структуру тексту: поділ на абзаци, підпункти статті тощо. Коваль (1987) вважає, що “висока стандартизація ділового мовлення – не недолік стилю, а доцільна впорядкованість” (с.8). Так, офіційно-діловий стиль у процесі свого розвитку вже отримав чимало напрацьованих та перевічених практикою зворотів і конструкцій, які дозволяють економити час і зусилля на пошук засобів вираження для характеристики стандартних ситуацій. Мова не йде про художню чи стильову цінність: головна задача документа – передати інформацію, і така однозначна вимогливість до форми викладу тексту допомагає у досягненні цієї мети.

Суворі стандартизованість спричиняє використання мовних кліше. Для української мови, зокрема, це відбувається, наприклад, у позначенні складних логічних зв'язків між компонентами речення. Для цього традиційно використовують багатослівні сполучники і відносні слова: в зв'язку з тим, що; відповідно до того, що; внаслідок того, що; після того, як; та інші (Коваль, 1987, с.213).

Яскравою рисою офіційно-ділового стилю є термінологія. Термін – слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо. Основними ознаками термінів є: системність, наявність дефініції, тенденція до однозначності в межах свого термінологічного поля, стилістична нейтральність, точність семантики, висока інформативність (Тараненко, 2000, с.682). Прагнення однозначності тлумачень спричиняє повтори слів, вживання у вузькому контексті спільнокореневих слів, що в інших ситуаціях мовлення розцінюється як мовленнєва помилка. (Мацько, 1990, с.47). Заміни термінів синонімами і займенниками у ділових паперах мають обмежений характер. Точності викладу у ділових паперах сприяють коментарі, пояснення та уточнення.

Серед інших лексичних особливостей – застосування неологізмів (слово, вислів, які з'явилися в мові на даному етапі її розвитку (Тараненко, 200, с.402)) та слів іншомовного походження. У випадку офіційно-ділового стилю іншомовні слова та неологізми використовують лише у разі відсутності еквівалентів в оригінальній мові документу або ж ті, які мають міжнародне визнання.

Серед неологізмів, що використовуються в діловому стилі, значну частку складають аббревіатури. Це пов'язано з прагненням до лаконічності та економії інформації. Аббревіатура дозволяє передати ту ж інформацію, що й словосполучення, але значно коротшим записом. Існують певні норми, які регламентують вживання аббревіатур у діловому стилі. Ці норми визначають правила скорочення слів, а також межі та доцільність їх використання в документах (Коваль, 1987, с.61).

Вживання іншомовних слів у цих текстах теж має чіткі правила: запозичення повинне бути необхідним, у тексті документа воно має бути зрозумілим для тих, хто буде знайомитися з цим документом, опрацьовувати його. Помилково в межах одного тексту вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власномовне слово (у випадку з українською мовою: екстраординарний – особливий, та ін.) (Коваль, 1987, с.61).

Граматичні особливості, на відміну від лексичних, є більш адаптованими для кожної мови та менш узагальненими. Для українського офіційно-ділового стилю характерні розповідні прості й складні речення з прямим порядком слів. Тут є

тенденція до використання простих з граматичного погляду, але екстрарозширених багаточленних конструкцій або складних речень, які передають логічне підпорядкування одних фактів іншим (Капелюшний, 2007, с.17).

В офіційно-діловому стилі переважають речення з присудком у теперішньому часі, що підкреслює постійність дій. Часто використовуються пасивні конструкції, а модальність переважно розповідна. Прямий порядок слів передає загальний зміст речення без спеціального наголошування окремих його компонентів. Використання непрямого порядку виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (наприклад, у безособових реченнях).

З метою економічності вислову й точності відтворення думки в документах часто вживають дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Водночас довжина і складність будови простого речення збільшується також за рахунок віддієслівних іменників і тих зворотів, яких ці іменники вимагають після себе (Коваль, 1987, с. 184).

У питанні складних речень переважає вживання складнопідрядних. Вони характеризуються досить високим ступенем стандартизації (склад службових слів обмежений, кількість типів речень уніфікована і закріплена за певними текстовими ситуаціями). Надзвичайно частотними є однорідні члени речення, які застосовують переважно для створення класифікаційних систем (Коваль, 1987, с.221).

Висновки до розділу 1

Офіційно-діловий стиль використовують в діловодстві та праві. Його мета – чітко й однозначно викласти інформацію, не допускаючи двозначності. Тексти цього стилю логічні, послідовні, лаконічні й об'єктивні, що допомагає їм сповна виконати свої основні функції – повідомлення та волюнтативність.

Існують різні підходи до класифікації підстилів офіційно-ділових текстів. У цьому дослідженні ми будемо опиратися на документознавчий та лінгвістичний розподіли. Комплексне вивчення на основі двох класифікацій допоможе нам

об'єктивно оцінити лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Загальні особливості офіційно-ділового стилю варюються у різних мовах. Більш загальними є лексичні характеристики. Так, у незалежності від мови офіційно-ділові тексти оформлюють за певними стандартами й шаблонами, використовуючи офіційну лексику, мовні кліше, нейтральний тон, термінологію, аббревіатури, іншомовні запозичення та неологізми. Щодо граматичних особливостей, то цей аспект офіційно-ділового стилю є більш варіативним від мови до мови. Нами було визначено, що для української мови притаманні прямий порядок слів, відсутність емоційності, типові мовні звороти, складні речення, пасивні конструкції й відсутність авторського “Я” – все це робить офіційно-діловий стиль чітким, зрозумілим та однозначним. Цей стиль застосовують у законах, постановах, указах, розпорядженнях, наказах, інструкціях, договорах, листах, протоколах й звітах.

Офіційно-діловий стиль відіграє важливу роль у суспільстві, адже він забезпечує чітку й однозначну передачу інформації в сфері діловодства та права. У наступному розділі ми розглянемо його особливості на прикладі текстів сучасної китайської мови.

РОЗДІЛ 2. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ СУЧАСНОЇ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ

2.1. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Як Ми вже зазначали в першому розділі, є дві основні характеристики офіційно-ділового стилю: волюнтативність та інформативність. Це безпосередньо визначає основні характеристики офіційно-ділового стилю в усіх мовах, зокрема китайської.

За Тараненком (2000), лексика – сукупність слів, словниковий склад мови в цілому або її діалекту, а також певної сфери спілкування, стилю мови, творів письменника або певного твору (с.294). Ґрунтуючись на це потрактування, як лексичні особливості Ми будемо визначати саме властиві офіційно-ділового стилю китайської мови слова, словосполучення та речення у контексті їх словникового складу.

На відміну від загальної літератури, ділове листування орієнтоване на реалізм, і загалом вимагає ясності і простоти, урочистості та серйозності, без емоційного забарвлення. Слова використовують природні, прості, зрозумілі та доречні, легкі для сприйняття. Ділове листування в основному вимагає сильної узагальненості, використовуючи стислі слова, щоб зробити ситуацію ясною і зрозумілою. Риторика переважно негативна, без використання літературних прийомів, таких як метафора і гіпербола. З цієї ж причини часто у офіційно-ділових текстах присутня тавтологія. Повторювати одне й те ж слово в межах одного відрізка тексту є літературною помилкою та стає на заваді естетичному сприйняттю, однак у цьому стилі інформативність переважає естетику. Саме тому терміни загалом не мають синонімів в одному і тому ж документі.

Для офіційно-ділового стилю притаманна неперсональність. Через це особові займенники однини 我 *wǒ* (я), 你 *nǐ* (ви) переважно замінюють їх більш формальним відповідником 貴 *guì* (у значенні “Ваш”). характеризується значним ступенем неперсональності.

Практичність офіційно-ділового стилю листування надзвичайно вагома. Головний фокус спрямований на конкретний об'єкт: характер справ, норми і стандарти, час і оперативність, мета звернення. Значення використаних слів має бути точним і не призводити до непорозумінь. Саме тому попри різноманіття діалектів сучасної китайської мови в офіційних комунікаціях надають перевагу путунхуа. Розмовні, діалектні, запозичені та сленгові слова ускладнюють процес сприйняття документа іншою стороною. З іншого боку, для демонстрації формальності стилю використовують веньянізми (Карпека, с.249):

Табл.2.1

Слово	Повсякденне значення	Значення у документі	Приклад
为 wèi	“як” (для позначення причинно-наслідкових зв'язків)	“є”	本合同总金额为2470 人民币。Běn héttóng zǒng jīn'é wèi 2470 rénminbì. (Загальна сума цього контракту становить 2470 юанів.)
于 yú	“таким чином”, “з” (сполучник)	“з” (прийменник)	设备于大连继续运到安装地的一切费用由购方承担。Shèbèi yú dàlián jìxù yùn dào ānzhuāng dì de yīqiè fèiyòng yóu gòu fāng chéngdān (Усі витрати на транспортування обладнання з Даляня до місця установки несе покупець).
自 zì	“сам”	“з” (на позначення часових та	售方保证自收到商品明细表之日期20 天内开立信用证。Shòu fāng bǎozhèng zì shōu dào shāngpǐn míngxì biǎo zhī rìqī 20 tiānnèi kāi lì xìnyòng zhèng.

		просторових відносин)	(Продавець гарантує видачу кредитива протягом 20 днів з моменту отримання деталей товару.)
--	--	-----------------------	--

За програмою навчання бізнес-лексиці китайської мови “商务汉语考试大纲” *Shāngwù hànyǔ kǎoshì dàgāng* (2006), загальноновживані слова ділової китайської мови поділено на дві категорії: перша категорія – це слова, пов'язані з життям, суспільством і роботою (усього 1035); друга категорія – це слова, що використовують у діловій сфері (усього 1422). У цій роботі перша група слів називається базовими діловими словами (*商务基本词语 Shāngwù jīběn cíyǔ*), а друга – спеціалізованими діловими словами (*商务专业词语 Shāngwù zhuānyè cíyǔ*). У нашому дослідженні надалі Ми будемо опиратися саме на цю класифікацію.

Базові слова бізнесу запозичені з національної мови і використовуються в діловій діяльності з високою частотою і відносно фіксованим вживанням. Без цих слів ділове спілкування неможливе: *目标 mùbiāo* (ціль), *伙伴 huǒbàn* (партнер), *合格 hégé* (кваліфікація), *需求 xūqiú* (потреба).

Ділові значення, виражені професійними словами, є вузькоспеціалізованими, і вони складають основну частину ділової лексики китайської мови. Ці слова мають велику частотність, знайомі фахівцям, які займаються діловою роботою або діяльністю, а деякі з них проникли в повсякденне життя і є зрозумілими для всіх людей. Наприклад, *存款 cúnkuǎn* (депозит), *贷款 dàikuǎn* (кредит), *金融 jīnróng* (фінанси), *促销 cìxiāo* (акція) тощо. Відповідно, така лексика має широку сферу застосування, широко популярна в діловій мові, а також немає відповідників у розмовному стилі.

Спеціалізація та зв'язок офіційно-ділової лексики призводить до того, що слова кожної галузі мають різний ступінь спеціалізації та соціалізації (частотності відокремлено від стилю). Слова, які є унікальними для кожної галузі, мають найвищий ступінь спеціалізації та найслабший ступінь соціалізації – це спеціалізована лексика, яка обмежена сферою використання галузі. Хоча галузі

знаходяться у взаємозв'язку, але все ж таки кожна з них є відносно самостійною системою, кожна має свої незалежні компоненти, відображені в словах, що входять до складу спеціалізованого шару ділової лексики. Деякі приклади вузькоспеціалізованої лексики та її сфер наводимо у таблиці:

Табл.2.2

Сфера	Лексика
Міжнародна торгівля	汇票 <i>Huìpiào</i> (переказний вексель), 托收 <i>tuō shōu</i> (інкасо), 信用证 <i>xìnyòng zhèng</i> (акредитив), 制单 <i>zhì dān</i> (підготовка документів), 结汇 <i>jiéhuì</i> (розрахунки в іноземній валюті).
Маркетинг	批发 <i>pīfā</i> (оптова та роздрібна торгівля), 零售 <i>língshòu</i> (канали збуту), 销售渠道 <i>xiāoshòu qúdào</i> (купівельна спроможність), 购买力 <i>gòumǎilì</i> (бестселери), 畅销 <i>chàngxiāo</i> (товари, що повільно продаються), 货源 <i>huòyuán</i> (джерела постачання), 适销对路 <i>shìxiāo duì lù</i> (конкурентоспроможність).

Офіційно-ділова китайська мова не є вузькою категорією, її слід поширювати на всю соціально-економічну сферу, зокрема всі галузі економіки, такі як торгівля, фінанси, бухгалтерський облік, управління бізнесом, інвестиції, маркетинг, реклама і т.д. Об'єктивний зв'язок між різними галузями економіки та бізнесу є найважливішим фактором розвитку ділової лексики.

Розглянемо це на прикладі слова 成本 *chéngběn* (витрати). Це двоскладове слово зустрічається у різних бізнес-сферах та є важливим для утворення нових термінів:

Табл.2.3

Сфера	Слово з 成本
Маркетинг	销售成本 <i>xiāoshòu chéngběn</i> (собівартість реалізованої продукції)

Управління бізнесом	生产成本 <i>shēngchǎn chéngběn</i> (собівартість продукції)
Реклама	广告成本 <i>guǎnggào chéngběn</i> (вартість реклами)
Бухгалтерський облік	核算成本 <i>hésuàn chéngběn</i> (облік витрат)

Офіційно-ділове спілкування – це інтерактивна економічна реальність, тому природно є "купівля" і "продаж", є "прибуток" і "збиток" тощо. Така відносність у діловій діяльності призвела до появи великої кількості антонімічних сполучень, утворених двома словосполученнями з відносними або протилежними значеннями, наприклад: 买卖 *mǎimài* (купівля та продаж), 收支 *shōu zhī* (доходи та витрати), 供求 *gōngqiú* (попит та пропозиція), 盈亏 *yíngkuī* (прибуток та збитки), 借贷 *jièdài* (запозичення та кредитування).

З лексичної точки зору, більшість слів групи антонімів у діловій китайській лексиці зосереджені на прикметниках, дієсловах, іменниках (Yue Wei, 2008, с.125). Найуживаніші прикметникові словосполучення з антонімічними відношеннями охоплюють:

Табл.2.4

Антонім 1	Антонім 2
短期贷款 <i>duǎnqī dàiikuǎn</i> (короткострокові кредити)	长期贷款 <i>chángqī dàiikuǎn</i> (довгострокові кредити)
软通货 <i>ruǎn tōnghuò</i> (м'яка валюта)	硬通货 <i>yìng tōnghuò</i> (тверда валюта)
收支平衡 <i>shōu zhī pínghéng</i> (платіжний баланс)	收支失衡 <i>shōu zhī shīhéng</i> (дисбаланс між доходами та витратами)

无形贸易 wúxíng mào yì (невидима торгівля)	有形贸易 yǒuxíng mào yì (фізична торгівля)
---	--

Щодо усталених висловів та мовних кліше, офіційно-діловий стиль має низку характерних виразів. Так, одним з найчастотніших прикладів у ділових листах та заявах є фраза 此致敬礼 cǐzhì jìnglǐ (з повагою). Окрім виявлення пошани до адресата, ця фраза також формально підкреслює, що на цьому моменті документ завершено, а надалі тексту немає. Інші приклади сталих виразів, які нам вдалося виокремити у процесі аналізу низки документів: 自...之日起生效 zì ... zhī rì qǐ shēngxiào (набирає чинності з ...), 与此同时 yǔ cǐ tóngshí (і одночасно), 以...身份 yǐ ... shēnfēn (у статусі ...), 出于...原因 chū yú ... yuányīn (за причини).

Таким чином, офіційно-ділове мовлення китайської мови є низку як загальних, так і унікальних ознак, які зумовлені менталітетом та культурою китайського суспільства.

2.2. Граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.

Особливі характеристики офіційно-діловий стиль має не лише з точки зору лексики, а й граматики. Граматика – це будова мови, тобто система морфологічних одиниць, категорій і форм, синтаксичних одиниць і категорій, словотворних одиниць і способів словотворення (Вихованець, 2000, с.110).

Спочатку варто окреслити деякі особливості китайського менталітету, які безпосередньо впливають на функціонування офіційно-ділового стилю. Pan (1995) у своєму дослідженні описує феномен владної ієрархії, що спостерігається в китайському суспільстві, її вплив на використання стратегій ввічливості, а також на нормах і ритуалах, яких люди дотримуються на офіційних заходах, таких як офіційні зустрічі (с.464). Ієрархічний порядок спостерігається протягом усієї промови на офіційній зустрічі. Влада, якою володіє мовець, впливає з його чи її позиції в ієрархії рангів і, в свою чергу, визначає його чи її мовну поведінку. Ця суспільна особливість

має великий вплив на офіційно-діловий стиль китайської мови – китайському діловому листуванню притаманна надзвичайна пошана до адресата.

У контексті загальної семантики офіційно-ділового стилю можна відзначити його модальність, яка проявляється у формах наказу, прохання, розпорядження, інструкції тощо.

Директива – це прагматичний тип речення, комунікативно-інтенційним змістом якого є пряме спонукання адресата до дії (Загнітко, 2007, с.124). До граматичних особливостей директив належить використання наказового способу дієслів. Це найпоширеніший спосіб вираження директив. Наприклад, *请您尽快完成这项任务 qǐng nín jǐnkùài wánchéng zhè xiàng rènwù* (Будь ласка, виконайте це завдання якомога швидше). У деяких випадках підмет може бути опущений, якщо він зрозумілий з контексту, як-от *立即开始 Lìjǐ kāishǐ* (почати негайно).

Ран (1995) у своєму дослідженні спілкування в діловій сфері зазначає, що в китайському офіційному середовищі підкреслюється ієрархічний рівень взаємодії, тоді як міжособистісний рівень зводиться до мінімуму. Очевидним прикладом цього є використання ввічливого хеджингу в директивах, виданих особами, які мають різницю в ранзі. Хеджинг – пом'якшувальне слово або конструкція, що використовується для зменшення сугестивного впливу висловлювання через ввічливість, пом'якшення, уникнення різних негативних проявів, а також зняття відповідальності з мовця (Ганжа, 2015, с.32). Приклади ввічливого хеджингу подаємо далі:

Табл.2.5

Мовний засіб хеджингу	Приклад
Модальні слова	<i>请 qǐng</i> (просити), <i>请您 qǐng nín</i> (просити вас), <i>务必 wùbì</i> (обов'язково), <i>可以 kěyǐ</i> (можна), <i>应该 yīnggāi</i> (варто).

Вставні фрази	公司建议 <i>gōngsī jiànyì</i> (рекомендації компанії), 甲方认为 <i>jiǎ fāng rènwéi</i> (сторона А вважає, що)
Умовні конструкції	如果可以的话 <i>rúguǒ kěyǐ dehuà</i> (за можливості), 如果方便的话 <i>rúguǒ fāngbiàn dehuà</i> (якщо зручно)

Раніше Ми вже описували високу неперсональність цього стилю. Це зумовлює використання пасиву та безособових речень. Пасивний стан та безособові речення тісно пов'язані між собою в офіційно-діловому стилі китайської мови. Обидві ці граматичні конструкції сприяють підкресленню об'єктивності інформації. Приклади використання пасиву та безособових речень в офіційно-діловому стилі китайської мови:

- 必须遵守公司规定。 *bìxū cúnshǒu gōngsī guīdìng* (Необхідно дотримуватися правил компанії). (Безособове речення)

- 违反规定将受到处罚。 *Weífǎn guīdìng jiāng shòushòu chǔfá* (Порушення правил буде каратися). (Пасивний стан)

- 您提出的建议已经收到。 *Nín tíchū de jiànyì yǐjīng shōushòu* (Ваші пропозиції вже отримані). (Пасивний стан)

Однією з характеристик офіційно-ділового стилю є єдність висловлювання, що означає, що всі тексти в цьому стилі мають однакову структуру і використовують речення зі схожою будовою. Часто використовуються однакові вирази та паралельні структури, що сприяє кращому та швидкому розумінню тексту. Наприклад, коли у договорі обговорюють обов'язки двох чи більше сторін, речення будуть майже ідентичними, за виключенням ієрогліфів, які позначають сторони (найчастіше – 甲方 *jiǎfāng* сторона А та 乙方 *yǐfāng* сторона Б):

“1、登记在名下的 汽车 (车牌号码:) 一辆系 方婚前所购, 婚后所有权归 方个人所有, 不作为双方的夫妻共有财产。 *Dēngjì zài míng xià de qìchē (chēpái hàomǎ:) Yī liàng xī fāng hūnqián suǒ gòu, hūn hòu suǒyǒuquán guī fāng gèrén suǒyǒu, bù zuòwéi shuāngfāng de fūqī gòngyǒu cáichǎn.* (Транспорт (номерний знак:..),

зареєстрований на ім'я сторони..., був придбаний стороною ... до шлюбу, і після реєстрації шлюбу право власності на автомобіль належить виключно стороні ... , та не є спільним для двох сторін).

2、登记在 名下的 汽车 (车牌号码:) 一辆系方婚前所购, 婚后所有权归 方个人所有, 不作为双方的夫妻共有财产。 Dēngjì zài míng xià de qìchē (chēpái hàomǎ:) Yī liàng xì fāng hūnqián suǒ gòu, hūn hòu suǒyǒuquán guī fāng gèrén suǒyǒu, bù zuòwéi shuāngfāng de fūqī gòngyǒu cáichǎn. (Транспорт (номерний знак:...), зареєстрований на ім'я сторони..., був придбаний стороною ... до шлюбу, і після реєстрації шлюбу право власності на автомобіль належить виключно стороні ... , та не є спільним для двох сторін) ”.

Цей фрагмент взято із шлюбного договору. У ньому він зазначений двічі на випадок наявності двох автомобілів. Обидва пункти — ідентичні. Це було б стилістичною помилкою для художнього чи публіцистичного стилю, однак у випадку офіційно-ділового мовлення це сприяє однозначному сприйняттю інформації.

Отже, граматичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови переважно спрямовані на високу точність, інформативність та пошану до адресата.

2.3. Лінгвістичний аналіз вибірки китайських текстів офіційно-ділового стилю.

Аби показати практичне значення наведених характеристик, Ми розглянемо їх на вибірці китайських документів.

Розпочнемо з шлюбного договору (Додаток А), який вже було згадано у пункті 2.2. З точки зору його класифікації, це стандартний організаційний адміністративно-канцелярський договір. Документ починається зі “婚前财产约定协议书” Hūnqián cáichǎn yuēdìng xiéyì shū (Шлюбний майновий договір). Спочатку окреслюють базові дані про чоловіка та жінки, а потім реченням “甲方与乙方经自由恋爱, 拟登记结婚, 现就有关婚前所得财产的归属, 本着平等自愿的原则, 经双方友好协商达成一致意见, 订立协议如下:” Jiǎ fāng yǔ yǐfāng jīng zìyóu liàn'ài, nǐ dēngjì

jiéhūn, xiàn jiù yǒuguān hūnqián suǒdé cáichǎn de guīshǔ, běnzhe píngděng zìyuàn de yuánzé, jīng shuāngfāng yǒuhǎo xiéshāng dáchéng yīzhì yìjiàn, dìnglì xiéyì rúxià (Сторона А та Сторона Б за власної волі мають намір зареєструвати свій шлюб. На засадах рівності та добровільності обидві сторони досягли домовленості шляхом дружніх консультацій щодо розподілу майна, набутого до шлюбу. Договір укладено про наступне:.) окреслюють мету та задачу документу. Це безпосередньо вказує на інформативність контракту. Суть тексту викладено на початку, надалі укладач описує деталі домовленості. За замовчуванням, підписантами шлюбного договору є чоловік та дружина. Однак у цьому документі ні разу не використано слова, які б означали їх міжособистісні стосунки. Натомість їх називають 甲方 та 乙方. Це свідчить про неперсональність тексту.

У договорі вжито низку спеціалізованої лексики (房屋所有权归属 *fángwū suǒyǒuquán guīshǔ* (приналежність права власності на житло), 房屋登记证书号 *fángwū dēngjì zhèngshū hào* (номер свідоцтва про реєстрацію права власності на житло), 存款 *cúnkǎn* (депозити), 误解的情形 *wùjiě de qíngxíng* (неправдиві відомості) тощо).

Також присутні мовні кліше: 本着平等自愿的原则 *běnzhe píngděng zìyuàn de yuánzé* (виходячи з принципу рівності та добровільності), 达成一致意见 *dáchéng yīzhì yìjiàn* (досягти консенсусу), 订立协议如下 *dìnglì xiéyì rúxià* (укласти наступну угоду), 自...之日起生效 *zì...zhī rì qǐ shēngxiào* (набувати чинності з дати). Зокрема в останньому прикладі можемо побачити веньянїзм 自 у його прийменниковому значенні. Варто зазначити, що ця лексика має високий рівень соціалізації та присутня в інших сферах життя, відокремлених від правових відносин. У цьому прикладі немає хеджингу, адже текст не є зверненням до іншої особи. Різні пункти цього документу повторюють структуру один одного та є паралельними для точної передачі значення.

Комерційний лист (Додаток Б) має дещо інші особливості. Він належить до нестандартного вихідного довідково-інформаційного листа. У листі дякують читачам

сайту та закликають доєднатися до преміум-підписки. Через це текст наповнений пошаною та хеджингом:

- 非常感谢您 *Fēicháng gǎnxiè nín* (надзвичайно вдячні);
- 为了回报您对我们的拥护 *Wèile huìbào nín duì wǒmen de yǒnghù* (як подяка за вашу підтримку);
- 期待您加入尚品 *Qídài nín jiārù shàng pǐn* (з нетерпінням чекаємо вашого приєднання до *Shanpin Life*);
- 其他与您一样成功的精英人士 *Qítā yǔ nín yīyàng chénggōng de jīngyīng rénshì* (інші представники еліти, які такі ж успішні, як і ви).

Через те, що цей лист є нестандартним (має більш довільні вимоги до структури та написання) тут немає вузькоспеціалізованої лексики. Також відсутня неперсональність: у реченні “我在这里很荣幸地邀请您成为我们上线1周年的尚品” *Wǒ zài zhèlǐ hěn róngxìng de yāoqǐng nín chéngwéi wǒmen shàngxiàn 1 zhōunián de shàng pǐn* (Я маю честь запросити вас доєднатися до першої річниці *Shanpin Life*) використано займенник “я”. Це речення цікаво і з граматичної точки зору: у ньому є модальне прохання, виражене “邀请” *yāoqǐng* (запросити). Попри нестандартність, цьому документі присутні мовні кліше, наприклад, частотне “此致敬礼” *Cǐzhì jìnglǐ* (з найкращими побажаннями) наприкінці. Є і завуальована директива у спонуканні: “您只要点击“接受”” *Nín zhǐyào diǎnjī “jiēshòu”* (Вам лише потрібно натиснути “прийняти”).

Робоче звернення (Додаток В) є прикладом стандартного вихідного довідково-інформаційного листа. Класифікація дуже нагадує попередній приклад, однак через більшу стандартизованість цього документу він має інші лексичні ознаки. Перш за все, він більш структурований, а паралельні конструкції використанні задля більшої конкретики (див. Додаток). Тут наявна вузькоспеціалізована лексика (定金 *dìngjīn* (депозит), 设计工期 *shèjì gōngqī* (період проектування), 延期提交设计 *yánqī tǐjiāo shèjì* (відкласти подачу проекту), 方案设计 *fāng'àn shèjì* (ескізний проєкт), 概念汇报 *gàiniàn huìbào* (концептуальний звіт), 概念设计 *gàiniàn shèjì* (концептуальний

проект)). У листі висока неперсональність, мовець звертається до протилежної компанії як 贵公司 *guì gōngsī* (ваша компанія) (а не, наприклад, 您的公司 *nín de gōngsī*). Прослідковуємо антонімічність у фразях 启动 - 延期 *qǐdòng – yánqī* (початок – відтермінування). Хоч цей текст за змістом є скаргою-проханням, у ньому все одно присутній ввічливий хеджинг. Так, лист починають з речення “非常感谢贵司对我司的支持与信任” *Fēicháng gǎnxiè guì sī duì wǒ sī de zhīchí yǔ xìnren* (Надзвичайно дякуємо за підтримку та довіру до нашої компанії!). Сугестивний вплив зумовлений також самою структурою листа: згадка про те, що адресат має борг, з’являється після кількох абзаців деталей про виконану роботу “希望贵司能予以相应理解, 尽快帮忙安排合同定金的支付” *xīwàng guì sī néng yǔyǐ xiāngyìng lǐjiě, jǐnkuaì bāngmáng ānpái hétóng dìngjīn de zhīfù* (Я сподіваюся, що ваша компанія зрозуміє це та допоможе організувати виплату депозиту за контрактом якомога швидше). Попри те, що адресат не виконав своїх обов’язків, компанія, що звертається, наголошує на цьому дуже м’яко, аби не здалося, що вони мають нешанобливий тон. Аби заохотити адресата до скорішої виплати авансу, використано директиву “在此恳请贵司能予以相应理解” *Zài cǐ kěnpǐng guì sī néng yǔyǐ xiāngyìng lǐjiě* (Ми щиро просимо вашу компанію поставитися до цього з розумінням). Наприкінці звернення спостерігаємо ще одне мовне кліше, притаманне офіційно-діловому спілкуванню “顺祝商祺” *Shùn zhùshāngqí* (зичимо успіху в бізнесі). Як і вищезгадане “此致敬礼”, цю фразу теж переважно вживають наприкінці листа.

Договір про оренду житла (Додаток Г) належить до стандартного складного типу документації. Він має великий ступінь неперсональності: для позначення учасників юридичних відносин 甲方 та 乙方. Через мету договору (оренда житла) він не має вузькоспеціалізованої лексики, адже вона ускладнить сприйняття інформації сторонами, які мало ймовірно є зануреними в юридичну сферу. Маємо спеціалізовану лексику, яку часто можна зустріти в побуті (共同居住人 *Gòngtóng jūzhù rén* (співмешканці), 房屋出租 *fángwū chūzū* (оренда будинку), 设施 *shèshī*

(приміщення), 水费 *shuǐ fèi* (рахунок за воду), 电费 (рахунок за електроенергію), *diànfèi*, 燃气费 *ránqì fèi* (рахунок за газ), 租期圆 *zū qī yuán* (термін оренди)).

Як і в нашому першому прикладі шлюбного договору, тут відсутні хеджинги, зважаючи на тематику документу. Це не пряме звернення, а обидва учасники договору виступають у ньому третіми особами, тож застосування шанобливої лексики не є необхідним. Вчергове зустрічаємо веньянїзм 自 (перший пункт див. Додаток) у його прийменниковому значенні. Використання модальності у цьому прикладі важливе для окреслення потенційних сценаріїв співпраці. Наприклад, 甲方收到乙方要求后答复 *Jiǎ fāng shōu dào yǐfāng yāoqiú hòu dáfù* (Сторона А відповість після отримання запиту Сторони Б). Присутня директива-заборона 不得利用承租房屋进行非法活动, 损害公共利益 *Bùdé liyòng chéngzū fángwū jìnxíng fēifǎ huódòng, sǔnhài gōnggòng lìyì*. (Орендоване житло не повинно використовуватися для здійснення протиправної діяльності та нанесення шкоди суспільним інтересам).

Аби систематизувати отримані відомості, пропонуємо наступну таблицю:

Табл 2.6

Ознака	Шлюбний договір	Комерційний лист	Офіційне звернення	Договір про оренду житла
Інформативність та волюнтативність	+	+	+	+
Відсутність літературних прийомів	+	-	+	+
Неперсональність	+	-	+	+
Веньянїзми	+	-	-	+
Антонімічність	-	-	+	-
Спеціалізована лексика	+	+	+	+

Продовження табл.

Вузькоспеціалізована лексика	-	-	+	-
Кліше та сталі вирази	+	+	+	+
Модальність	+	+	+	+
Ввічливий хеджинг	-	+	+	-
Директиви	+	+	+	+
Паралельність структури	+	-	+	+

Можемо зробити висновок, що найчастотнішими ознаками є спеціалізована лексика, інформативність, клішованість, модальність та директиви. Обидва договори хоч і мають різні змісти, та мають повністю однакові характеристики з точки зору лексики та граматики.

Висновки до розділу 2

У розділі 2 було визначено загальні лексичні та граматичні особливості сучасного китайського офіційно-ділового стилю. Було виявлено, що китайській документації та офіційному листуванню притаманні як загальні характеристики ділового стилю, описані в розділі 1, так і вузький спектр мовних особливостей.

Серед лексичних особливостей Ми змогли виявити неперсональність, поділ лексики на вузькоспеціалізовану та спеціалізовану, використання веньянізмів, мовних кліше, антонімічності, відсутність літературних прийомів та тавтологію.

До граматичних характеристик Ми віднесли паралельність, хеджинг, модальність та директиви. Усі особливості зумовлені двома головними функціями офіційно-ділового стилю – інформативністю та волюнтативністю.

Було встановлено кореляцію між типологією документів та їхніми особливостями. Ми поєднали документознавчу та лінгвістичну класифікацію та побачили, що хоч усі наведені приклади належать до адміністративно-канцелярського стилю (мовознавча категорія), однак мають різні документознавчі

ознаки. Так, найбільшою категорією документознавства, яка безпосередньо впливає на лінгвістичні ознаки, виявилася стандартність\нестандартність. Стандартні шлюбний та житловий договори мають майже ідентичні ознаки попри різницю мети тексту. Комерційний лист та офіційне звернення мають однакову класифікацію (вихідний інформативно-довідковий лист), однак є нестандартним та стандартним відповідно. Через цю різницю комерційний лист має унікальні ознаки, яких Ми не побачили в інших трьох прикладах: у ньому є літературні прийоми, персональність та відсутня паралельність. Ця унікальність зумовлена метою тексту (офіційне звернення до користувача сайту задля подяки).

Окремо хочемо підкреслити вплив китайської ментальності на особливості офіційно-ділових взаємин. Через велике значення ієрархічності та шанобливості в китайському суспільстві китайське офіційне листування має спеціальні мовні засоби, які спрямовані на демонстрацію ввічливості та пошани до адресата (хеджинг, модальність та сталі вирази). З іншого боку, договорам, які не мають адресата та зображують юридичні відносини між третіми особами, ця ознака не притаманна.

ВИСНОВКИ

Через велику різноманітність сфер використання мови виникла велика кількість функціональних стилів, зокрема й офіційно-діловий стиль. У цій курсовій роботі нами було критично проаналізовано наукову літературу та висунуто теоретичні положення щодо вивчення лексико-граматичних особливостей офіційно-ділового стилю в сучасній китайській мові. Опираючись на трактування українських мовознавців, Ми змогли зробити власну компіляцію визначення поняття “офіційно-діловий стиль”. Так, офіційно-діловий стиль – це функціональний стиль мови, який призначений для комунікації у юридичних, ділових та суспільних відносинах між окремим особами чи установами, що характерний виразністю та книжністю.

Є низка класифікацій та жанрів офіційно-ділового стилю. У цьому дослідженні ми поєднали лінгвістичну та документознавчу типологію. За мовознавчим розподілом, є адміністративно-канцелярський, дипломатичний та законодавчі підстили. Документознавці мають низку способів класифікації, однак ми звернули увагу на ті типи, які безпосередньо впливають на граматичний та лексичний склад документу, зокрема: за призначенням, напрямом, формою, ступенем гласності, складністю.

Загальні характеристики офіційно-ділового стилю варіюються від мови до мови. Найбільш поширеними є особливості лексики. Наприклад, незалежно від мови, офіційно-ділові документи пишуться відповідно до певних стандартів і шаблонів і використовують формальні слова, кліше, нейтральні тони, аббревіатури, іноземні слова та неологізми. Щодо граматичних особливостей, то цей аспект офіційно-ділового стилю більш унікальний для кожної мови. Ми відзначили такі особливості української мови: чіткий порядок слів, відсутність емоційної експресії, типовість мовлення, складні речення, пасивні конструкції та відсутність авторського "я".

У другому розділі визначено загальні лексичні та граматичні особливості сучасного китайського офіційно-ділового стилю. Результати показують, що китайським документам та офіційним документам притаманні як загальні риси ділового стилю, описані в Розділі 1, так і вулече коло мовних особливостей.

Нами було проаналізовано пласт наукових робіт та 4 довільних приклади офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови (шлюбний договір, договір оренди, комерційний лист, офіційне звернення). Лексичні особливості охоплюють неперсональність, поділ на вузькоспеціалізовану та спеціалізовану лексику, використання письмової мови, словесні кліше, антоніми, відсутність літературних прийомів і тавтологію. Граматичні особливості охоплюють паралелізм, хеджинг, модальність та директивність.

Ми встановили кореляцію між типологіями документів та їхніми ознаками. Поєднавши документознавчу та лінгвістичну класифікації, ми виявили, що мовні особливості напряду спричинені документознавчим. Найважливішою категорією документації, яка безпосередньо впливає на лінгвістичні особливості, є категорія "стандартизований/нестандартизований". Так, стандартизований шлюбний договір і договір найму житла з підрозділу 2.3 мають майже однакові риси, незважаючи на різне призначення текстів. Комерційні листи та офіційні листи належать до однієї категорії (вихідні інформаційні листи), але є відповідно нестандартизованими та стандартизованими. Через цю відмінність комерційні листи мають унікальні характеристики, яких немає в інших трьох прикладах текстів.

Слід також підкреслити, що менталітет китайського народу впливає на особливості формальних ділових відносин. Оскільки в китайському суспільстві високо цінуються ієрархічні відносини та повага, китайська офіційна кореспонденція містить спеціальні мовні засоби (хеджинг, модальні слова та сталі вирази), спрямовані на демонстрацію ввічливості та поваги до адресата. З іншого боку, контракти, що відображають правові відносини між третіми особами, де адресат невідомий, не мають таких особливостей.

Загалом ретельний аналіз прикладів офіційно-ділового стилю китайської мови показав, що найчастотнішими ознаками є спеціалізована лексика, інформативність, клішованість, модальність та директиви.

Подальші дослідження будуть пов'язані з установленням лексико-граматичних особливостей інших формальних стилів сучасної китайської мови, а також міжстилевих зв'язків.

论文摘要

本课程主要学习现代汉语正式商务文体的词汇和语法特点。正式商务文体用于政府文件、商务信函、会议和其他需要准确清晰表达的交际领域。

研究内容包括分析这种文体的特定词汇，如政府术语、法律术语、金融词汇等。它还研究句法结构的特殊性、句子的表述、礼节形式的使用以及这种文体所特有的其他语法方面。

课程作业的目的是理解和分析现代汉语在正式商务场合中的语言使用方式。研究结果将有助于学生和研究人员更好地了解中国社会正式场合和商务场合的交际特点，加深对中国语言和文化的认识。

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Баранник Д. Х. (2003). Мова права як окремий функціональний стиль. Київ.
2. Білодід І. К. (1973). Сучасна українська літературна мова: стилістика. Київ: Наукова думка.
3. Власова Т. І. (2014). Перекладацький аналіз спеціального тексту: навчальний посібник. Дніпропетровськ.
4. Волкотруб Г. Й. (2002). Стилістика ділової мови : навч. посібник. Київ: МАУП.
5. Ганжа І.В. (2015) Проблема тлумачення феномену хеджинг у сучасній лінгвістиці. Мова. Культура. Комунікація: дослідження мови та літератури в глобалізованому світі: Матеріали 6-ї Міжнародної науковопрактичної конференції. Чернігів: Чернігівський національний педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка, 31-33.
6. Гиляка О.С. (2015) Поняття та класифікація юридичних документів. Юрист України, 3-4, 110-116.
7. Горбул О. Д. (2002). Ділова українська мова. Київ.
8. Давиденко Т., Віротченко С. А. (2019). Функціональні стилі китайської та англійської мов: порівняльний аналіз, Питання сходознавства в Україні: тези доповідей Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю 28 березня 2019 року. Харків.
9. Дудик П. С. (2005). Стилістика української мови : навч. посіб. Видавничий центр «Академія».
10. Дзюбишина-Мельник Н. Я. (2000) Офіційно-діловий стиль початку ХХ ст. Наукові записки НаУКМА: Філологічні науки, т. 18, 19-29.
11. Загнітко А. П. (2001). Теоретична граматики української мови. Синтаксис. Донецьк.
12. Зубков М.Г. (2009). Сучасна українська ділова мова. Харків: ФОП Співак Т.К.

13. Канкаш Г. Д. (2017). Дипломатичний підстиль як різновид офіційно-ділового стилю сучасної української мови. Сумський національний аграрний університет.
14. Капелюшний А. О. (2007). Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Львів.
15. Карпека Д. О. (2022). Порівняльна граматики класичної китайської мови ВЕНЬЯНЬ та сучасної літературної класичної мови ПУТУНХУА. Вінниця : Нова Книга.
16. Карпенко Г. А. (2006). Лексико-граматичні та структурно-стилістичні особливості слів на позначення китайських соціально-побутових реалій. (Дис. канд. філол. наук). Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Київ.
17. Кіктенко В. О. (2019) Українське китаєзнавство (1991 – початок ХХІ ст.). Східний світ, 4, 27-61.
18. Китайсько-український словник. (1999). Пекін: Шан'у іньшугуань.
19. Коваль А. П. (1987). Практична стилістика сучасної української мови. Київ: Наукова думка.
20. Конверський, А. Є. (2010). Основи методології та організації наукових досліджень: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури.
21. Корбутяк, В. І. (2010). Методологія системного підходу та наукових досліджень: навчальний посібник. Рівне: НУВГП.
22. Крушельницька, О. В. (2006). Методологія та організація наукових досліджень: навчальний посібник. Київ: Кондор.
23. Кочан І. М. (2008). Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник (2-ге вид., перероб. і доп.). Київ: Знання.
24. Мацько Л. І. (1990). Стилiстика української мови : збiрник наукових праць. Київ: Наукова думка.
25. Мацько О. М. (1998). Дипломатичний підстиль української мови. Наука і сучасність: збірник наукових праць Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Київ: ІЗМН.

26. Пономарів О.Д. (2000) *Стилістика сучасної української мови*. Тернопіль: Навчальна книга Богдан.
27. Попович А.С, Марчук Л.М. (2017) *Стилістика української мови: навчально-методичний посібник*. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 172.
28. Сушко О. (2015). Офіційно-діловий стиль у стильовій парадигмі української мови. *Теоретичні й прикладні проблеми сучасної філології*, 1, 154-159.
29. Тараненко О. О. (2000) *Українська мова*. Енциклопедія. Київ: Антитеза.
30. Тихоненко О. В. (2012). Проблема диференціації офіційно-ділового стилю української мови. *Філологічні студії: науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету*, 7.
31. Шапаренко Е. (2021) *Історія вивчення стилістики у китайському мовознавстві Сходознавство. Актуальність та перспективи : тези доп. II Міжнар. наук.-метод. конф., Харків, 19 берез.2021 р. / Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди ; [уклад.: Н. В. Руда, Л. М. Ямпольська]. Харків : ХНПУ, 2021. – С. 55–56.*
32. Царьова І.В. (2017). *Юридичне документознавство: навчальний посібник*. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ.
33. Lucian Pye. (1982). *Chinese commercial negotiating style*. Olelgeschlager, Gunn & Hain, Publishers, Inc. Cambridge, Massachusetts.
34. Hawes, C. (2008). *Representing Corporate Culture in China: Official, Academic and Corporate Perspectives*. *The China Journal*, 59, 33–61.
35. Liu C.-L., Hsieh, C.-D. (2006). *Exploring Phrase-Based Classification of Judicial Documents for Criminal Charges in Chinese*. *Foundations of Intelligent Systems*, 681–690.
36. Pan, Y. (1995). *Power behind Linguistic Behavior*. *Journal of Language and Social Psychology*, 14(4), 462–481.
37. Tan S., Zhang J. (2008). *An empirical study of sentiment analysis for Chinese documents*. *Expert Systems with Applications*, 34(4), 2622–2629.

38. Zhang, C., Zeng, D., Li, J., Wang, F.-Y., & Zuo, W. (2009). Sentiment analysis of Chinese documents: From sentence to document level. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 60(12), 2474–2487.
39. 岳薇。(2008)。商务汉语词汇的特点及教学。北京外国语大学中文学院, 121-125。
40. 中国国家汉语国际推广领导小组办公室, 北京大学商务汉语考试研发办公室编, 北京大学, 中国国家对外汉语教学领导小组. (2006). 商务汉语考试大纲. 北京大学出版社.
41. 杭州市国立公证处. 婚前财产约定协议书. [Электронный ресурс]. 杭州市国立公证处. Режим доступа до ресурсу: <https://www.hz-notary.com>.
42. 百度教育. (2022). 电子邮件的格式范文. [Электронный ресурс]. 百度教育. Режим доступа до ресурсу: <https://easylearn.baidu.com/edu-page/tiangong/composition?id=aececdfecdcae1753496996341907719&fr=search>.
43. 瑞文网. (2022). 商业邮件 [Электронный ресурс] / 瑞文网. Режим доступа до ресурсу: <https://www.ruiwen.com/w/182701.html>.
44. 搜狐. (2023). 个人房屋租赁合同范文 (仅供参考). 搜狐. Режим доступа до ресурсу: https://www.sohu.com/a/640996268_120338132#google_vignette.

Додаток А

婚前财产约定协议书

甲方（男方）：_____性别：__民族：__出生年月：
身份证号码：_____住址：

乙方（女方）：_____性别：__民族：__出生年月：
身份证号码：_____住址：

甲方与乙方经自由恋爱，拟登记结婚，现就有关婚前所得财产的归属，本着平等自愿的原则，经双方友好协商达成一致意见，订立协议如下：

一、房屋所有权归属：

1、坐落于_____的房产（建筑面积_____平方米，房屋所有权证书编号_____），系__方婚前所购，婚后所有权归__方个人所有，不作为双方的夫妻共有财产。

2、坐落于_____的房产（建筑面积_____平方米，房屋登记证书号_____）系__方婚前所购，婚后所有权归__方个人所有，不作为双方的夫妻共有财产。

二、汽车归属：

1、登记在__名下的_____汽车（车牌号码：_____）一辆系__方婚前所购，婚后所有权归__方个人所有，不作为双方的夫妻共有财产。

2、登记在__名下的_____汽车（车牌号码：_____）一辆系__方婚前所购，婚后所有权归__方个人所有，不作为双方的夫妻共有财产。

三、存款、股票、股权归属：

四、债权债务：

五、本协议书未明确说明的所有其他婚前财产的归属，可参照《中华人民共和国婚姻法》和其他相关法律法规以及相关司法解释之规定。

六、双方承诺对本协议书的字词义非常清楚，并愿意完全履行本协议书，不存在受到胁迫、欺诈、误解的情形。

七、本协议书一式____份，自婚姻登记机颁发《结婚证》之日起生效。

甲方（男方）：

乙方（女方）：

_____年____月____日

Додаток Б

尊敬的读者朋友:

非常感谢您长期以来对《世界经理人》杂志的支持!

为了回报您对我们的拥护,我在这里很荣幸地邀请您成为我们上线 1 周年的尚品,人生网的尊贵会员,您将享受到我们仅为尚品·人生网站会员提供的所有优惠和特权,更有机会在尚品·人生网的社区中结识其他与您一样成功的精英人士!

您只要点击“接受”,便可自动成为尚品·人生网站的尊贵会员。

作为世界经理人网的姊妹网站,尚品·人生网以“享受成功品味生活”为使命,让成功人士在取得财富成果的同时,也能尽情享受丰盛的人生,得到生活与事业的和谐平衡。非常感谢您的关注,期待您加入尚品·人生网!

此致敬礼

Додаток В

_____公司:

非常感谢贵司对我司的支持与信任!

前期由于本项目工期非常紧迫,为考虑到双方的长期友好合作关系,在未签订合同和支付定金的前提下,我司已应贵司要求,于 201_年_月_日启动了本项目的设计工作。

至今,具体项目工作情况如下:

1、_月_日—_月_日进行概念设计,于_月_日和_月_日进行了 2 次概念汇报,最终概念成果已得到贵司确认;

2、概念确认后,_月_日开始方案设计,月_日向贵司提交了第一版方案;

3、根据贵司_月_日方案意见后进行调整，_月_日提交第二版方案，同时依_月_日会议意见，正在完善方案设计。

关于本项目的的设计工作，我司一直采取积极响应的态度，并及时配合贵司进行设计调整和完善。

在此，也希望贵司能予以相应理解，尽快帮忙安排合同定金的支付。

我司于_月_日盖章寄出合同、定金发票、请款单，但贵司于_月_日才签订_合同，和_月_日签订_合同，而目前定金尚未支付，仍在贵司付款审批流程中。

为提升公司管理质量，给业主提供更好的服务质量，我司一直在实行 1ISO9000 管理体系，其中项目管理规定：签订合同和收到定金后，方能启动项目。

而在本项目中，为表合作诚意和考虑双方友好关系，通过特批流程同意在未签订合同前，已启动项目工作。

虽然目前合同已签订，但定金尚未支付。

因此，如果在_月_日前仍未收到定金，我司会按合同有关规定，延期提交设计成果或考虑暂停本项目的的设计工作。

待收到定金后，双方再商议的事宜。

为避免影响设计工期，和促进项目的顺利进行，在此恳请贵司能予以相应理解，尽快安排支付定金(RMB 万元)。

再次感谢贵司的信任和理解!顺祝商祺!

___设计有限公司

20__年__月__日

Додаток Г

房屋租赁合同（范本，仅供参考）

出租方（甲方）：_____

身份证号码_____

联系电话_____

承租方（乙方）：_____

身份证号码_____

联系电话_____

共同居住人：_____

身份证号码_____

与承租人关系_____

身份证号码_____

与承租人关系_____

身份证号码_____与承租人关系_____

身份证号码_____与承租人关系_____

甲、乙双方就房屋租赁事宜，达成如下协议：

1.甲方将位于_____市_____区_____路_____号_____室的_____室_____厅（面积：_____平方米）房屋出租给乙方（共_____人）居住使用，租赁期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。甲方出租的居住房屋必须符合消防安全和治安管理规定。

2.本房屋月租金_____元，按_____(年\季\月)结算。每_____(年\季\月)乙方须提前_____天向甲方支付租金。乙方不得以任何借口拖欠，否则甲方有权停租并终止合同收回房屋。乙方应付给甲方押金_____元，作为房屋内部设施水费电费燃气费等综合保证金。等租期圆满结清所有费用后，甲方将押金如数退还给乙方。其他：

3.乙方租赁期间，水费、电费、燃气费、物业费以及其它由乙方居住而产生的费用由乙方负担。租赁结束时，乙方须交清欠费。其他：_____

4.甲方提供设施如下：空调_____台，热水器_____台，电视_____台，冰箱_____台，床_____张，电风扇_____台，沙发_____组，餐桌_____张，写字台_____张以及部分家具。其他：

以上设施保证能正常使用，经乙方检验后认可签字生效。乙方不得随意损坏房屋设施，如损坏，乙方在合同期满后负责修理好并能正常使用交予甲方，否则按价赔偿。（乙方在使用过程中如遇电器损坏由乙方自行修理。）租赁结束时，乙方须将房屋设施恢复原状。其他：_____

5.租赁期满后，如乙方要求继续租赁，则须提前向甲方提出，甲方收到乙方要求后答复。如同意继续租赁，则续签租赁合同。

6.租赁期间，任何一方提出终止合同，需提前一个月通知对方，经双方协商后签订终止合同书。乙方在租赁期限期间不得私自转租转借。若一方强行中止合同，须向另一方支付一个月房租作为违约金。

7.乙方使用该房屋应注意防火、防盗，遵守物业管理规定。

水表：_____电表：_____燃气表：_____

8.租赁期间内，乙方不得擅自将房屋转租、转让、转借；不得利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益，否则甲方有权解除合同，收回房屋。

9.本合同连一式2份，甲、乙双方各执1份，自双方签字之日起生效。

甲方：_____（签名或盖章） 乙方：_____（签名或盖章）

_____年_____月_____日