

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний лінгвістичний університет
Кафедра китайської філології

Кваліфікаційна робота магістра з китайської філології

на тему:

**ЛІНГВОСТИЛИСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ
ТЕКСТІВ У КИТАЙСЬКІЙ МОВІ**

Студентка групи Мкит 52-23

факультету східної і слов'янської філології
денної форми навчання

Освітньої програми

Східна філологія: китайська мова і
література, переклад, методика навчання

Спеціальності 035 Філологія

Спеціалізації 035.065 Східні мови та
літератури (переклад включно),

перша – китайська

Сидоренко Валерії Валеріївни

Науковий керівник:

канд. філол. наук, доц. Малинюк І. В.

Допущена до захисту

«__» _____ 2024 року

Завідувач кафедри

(підпис)

(ПІБ)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ЄКТС _____

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОГО СТИЛЮ У СУЧАСНІЙ КИТАЙСЬКІЙ ЛІНГВІСТИЦІ.....	5
1.1 Актуалізація проблеми вивчення офіційно-ділового стилю у сучасній китайській лінгвістиці.....	10
1.2 Жанрова парадигма текстів офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові.....	15
1.3. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови	19
1.4 Специфіка китайських ділових документів.....	22
Висновки до 1 розділу	32
РОЗДІЛ 2 МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ У КИТАЙСЬКІЙ МОВІ	37
2.1 Основні сучасні підходи у вивченні лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови.....	37
2.2 Комплексна методика аналізу лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови	43
Висновки до 2 розділу.....	47
РОЗДІЛ 3 ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ У КИТАЙСЬКІЙ МОВІ	49
3.1 Специфіка лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови	49
3.2 Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові	52
3.3 Види ділових листувань.....	59
Висновки до 3 розділу	72
ВИСНОВКИ.....	74
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	78
摘要.....	81

ВСТУП

Кваліфікаційна робота присвячена вивченню лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові.

Сучасна китайська лінгвістика продовжує досліджувати проблему вивчення офіційно-ділового стилю у лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів. Китайська мова – мова майбутнього й одна із офіційних мов ООН. Офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові є найважливішим для комунікації з діловими партнерами та достовірного перекладу офіційно-ділових текстів.

Актуальність теми роботи полягає в її спрямованості на вивчення лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові. Актуальність теми дослідження підсилюється ще й необхідністю розроблення нового підходу до визначення офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові.

Метою роботи є встановлення специфіки лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові

Поставлена мета передбачає вирішення таких завдань:

– критично проаналізувати наукову літературу і сформулювати теоретичні положення роботи для вивчення лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові;

– уточнити специфіку лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові;

– розробити комплексну методику дослідження лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові;

– визначити особливості офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові.

Об’єкт дослідження – офіційно-ділові тексти у китайській мові.

Предмет дослідження – лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів.

Матеріалом цього дослідження слугують тексти і промови офіційно-ділового стилю публічних діячів.

Специфіка теми, завдань і матеріалу роботи зумовили комплексний підхід до вибору методів і прийомів дослідження.

Методи дослідження. Для дослідження теми ми використали описовий метод для визначення теоретичних засад вивчення офіційно-ділового стилю в цілому, а також саме в китайській мові; метод суцільної вибірки, що застосовувався під час пошуку потрібної інформації; метод кількісного аналізу, який дав змогу зробити висновки.

Наукова новизна полягає у тому, що в роботі вперше представлено новий підхід для встановлення лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділових текстів у китайській мові. Вперше зроблено комплексний аналіз офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові, наведено власну класифікацію особливостей офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові.

Теоретичне значення роботи полягає в збільшенні обсягу знань про офіційно-діловий стиль в загальному, а також саме у китайській мові.

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”.

Апробація результатів дослідження. Основні положення кваліфікаційної роботи висвітлено в доповіді на міжнародній науково-практичній конференції “Ad orbem per linguas. До світу через мови”, 16.05.2024.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків, списку використаної літератури та анотації китайською мовою. Загальний обсяг роботи – 81 сторінок.

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ У СУЧАСНІЙ КИТАЙСЬКІЙ ЛІНГВІСТИЦІ

Вивчення офіційно-ділового стилю в сучасній китайській лінгвістиці базується на наборі теоретичних принципів, які сприяють розумінню, аналізу та практиці цього стилю:

1. Соціолінгвістика. Соціолінгвістика вивчає соціальні аспекти мови, включаючи взаємодію мовних спільнот і соціальні фактори, які впливають на мовну поведінку та стиль мови. Дослідження в цій галузі допомагають зрозуміти, як соціальне середовище впливає на формування формально-ділового стилю.

2. Прагматика. Прагматика досліджує використання мови в конкретних комунікативних ситуаціях та її вплив на сприйняття та реакцію одержувачів.

Це допоможе вам зрозуміти, як використання різних мов у конкретних контекстах впливає на ефективність спілкування в офіційних ділових стилях.

3. Стиль письма. Стиль письма — це вивчення мовних засобів, які використовуються для створення різних мовних стилів. Вивчення офіційно-ділового стилю письма допоможе вам зрозуміти, які мовні засоби та прийоми використовуються для досягнення офіційності, точності та ввічливості.

4. Corpus Linguistics. Corpus Linguistics вивчає лінгвістичні дані, зібрані з великих текстових корпусів. Це дозволяє проаналізувати частоту вживання певних мовних конструкцій і виразів в офіційно-діловому стилі, що допомагає зрозуміти і пояснити цей стиль.

5. Мовна педагогіка. Мовна педагогіка досліджує методи та прийоми навчання навичкам мовлення. Це допоможе розробити ефективні методи навчання в контексті офіційно-ділового стилю та навчити студентів використовувати цей стиль у спілкуванні.

Ці теоретичні основи дослідження офіційно-ділового стилю в сучасному китайському мовознавстві сприяють розвитку глибшого розуміння та ефективного застосування цього стилю в різних аспектах життя та діяльності.

Важливі комунікативні якості писемного ділового мовлення зосереджені в головному елементі документа, тобто одиниці писемного мовлення — тексті.

Мовознавці називають його основою будь-якого документа. Державна мова - це система національних мовних особливостей, розроблена з метою забезпечення ділових контактів. Вона поширюється на загальну і спеціальну офіційну документацію партійних і державних органів, підприємств, установ і масових організацій, включаючи документи, постанови, договори, ноти, комюніке, контракти, положення, листи про домовленості, плани, звіти про розслідування та інші форми.

Характерні риси офіційно-ділового стилю проявляються у використанні мовних засобів, зокрема:

1. У вживанні слів, використанні спеціальних слів, літературних слів; більша кількість словосполучень "з", прийменникових словосполучень та об'єднаних словосполучень.

2. У вживанні речень, в основному використовуються декларативні речення та імперативні речення. У декларативних реченнях часто використовується допоміжна частка "了" для позначення завершення динамічних речень або речень зі стверджувальними та заперечними судженнями. Молитовні речення часто вживаються в тоні наказу, заборони, прохання тощо.

3. У використанні риторики рідко використовуються метафори, порівняння, гіперболи, каламбури та евфемізми, а іноді – двовірші, повтори та паралелізми.

4. У мовному матеріалі та виборі риторичних засобів простежується формування стислого, точного, простого, урочистого стилю офіційної мови.

У сучасній китайській лінгвістиці офіційно діловий-стиль є стандартизованим стилем актів, наказів та інших текстів офіційно-ділового стилю.

З другого погляду, офіційно-діловий стиль в сучасній китайській мові є найпріоритетнішим рівнем спілкування з публічними діячами або письменниками. В китайській лінгвістиці офіційно-діловий стиль застосовується

не тільки написання літературних текстів, та й основа комунікації з партнерами щоб почати розвивати бізнес або заключення угоди щодо землі або нерухомості.

Нині існує велика кількість визначень офіційно-ділового стилю, мається на увазі функціональний стиль мовлення, засіб письмового спілкування у сфері ділових відносин. Галузь охоплює міжнародні відносини, право, економіку, військову справу, рекламу, комерцію, комунікації в громадських установах і державну діяльність, економіка, економічні науки, військова справа, реклама, комерція, зв'язок у громадських установах, державна діяльність, громадські інститути, державна діяльність.

Підстилі стилю державної служби:

1. Законодавчий –використовується у сфері державного управління.

При цьому прямо вказується на добровільний характер обов'язків.

2. Адміністративно-канцелярський, тобто документи особистого діловодства, відомчі документи, що підкреслюють характер стилю державних справ. Документи, відомчі документи підкреслюють характер адміністративних відносин - претензії, аванси.

3. Дипломатичні підстилі на міжнародному рівні. Урядові та дипломатичні відносини.

Діловий стиль - це набір мовних засобів. Можна сказати що він є формальний такий, що обслуговує ділові відносини, тобто відносини між державними установами, між організаціями, між організаціями та окремими особами.

Відносини, що виникають між державними установами, між організаціями або всередині організацій, між організаціями та окремими особами. Економічні та правові відносини між організаціями або всередині них, між організаціями та приватними особами в процесі виробництва. Фізичні особи в процесі виробничої, економічної, юридичної та правової діяльності.

В ділових листах не допускається використання в тексті документа скороченої лексики, розмовних виразів і технічних термінів. Скорочена лексика, розмовні вирази та технічні терміни. Ці слова підкреслюють неформальний

характер листа. Тому в ділових листах розмовна лексика задає несерйозний тон тексту і абсолютно неприйнятна з ділового погляду. Вона абсолютно неприйнятна з точки зору ділового етикету. Звичайна лексика, сприймається адресатом як брак освіти автора і може негативно позначитися на діловому етикеті. Це також негативно позначається на діловій репутації автора тексту. Використання цієї лексики в ділових документах так само недоречно, як і використання канцелярських термінів у ділових документах. Використання канцелярських термінів у розмовній мові пов'язане з тим, що вони призначені тільки для усного спілкування і не відповідають точним вимогам.

Існує близько 60 різних контрольованих документів. Послуги, службові документи можна розділити на кілька груп залежно від їхньої функціональної значущості:

1. Особисті (наприклад, анкети, автобіографії)
2. Інструктивно-розпорядчі документи (закони, постанови, накази, рішення тощо).
3. Адміністративно-організаційні (плани, статuti, положення, акти, звіти, протоколи тощо).
4. Інформаційно-довідкові матеріали (наприклад, зведення, довідки).
5. Службові та комерційні листи.
6. Фінансова та бухгалтерська звітність.
7. Контракти та комерційні угоди.

Контракт (合同 *hétóng*) – це договір між сторонами щодо продажу або постачання продукції, товарів, виконання робіт і надання послуг, виплати грошових коштів, надання кредиту в тій чи іншій формі. Поняття "контракт" аналогічне поняттю "договір" і використовується головним чином у зовнішньоекономічних торговельних відносинах суб'єктів підприємницької діяльності.

Так само в сучасній китайській мові ділове листування підрозділяється на прості листи (普通外贸函 *pǔtōng wàimào hán*) і спеціальні (专业外贸函 *zhuānyè wàimào hán*).

Лист-прохання (请求函 qǐngqiú hán) в офіційних ситуаціях найчастіше використовують у двох випадках: перше – це для викладення прохань під час звернення до ділового партнера про надсилання будь-яких інформаційних матеріалів. Друге – це для викладення прохань під час звернення офіційних установ до суб'єктів господарської діяльності, наприклад, про надання будь-яких документів, відомостей тощо. Не виключаються й інші випадки звернення з проханнями, наприклад, про сприяння в чому-небудь, а також у зв'язку з необхідністю звернення до ділового партнера щодо внесення змін до заздалегідь узгодженого порядку дій.

Лист-повідомлення (通知函 tōngzhī hán). Його використовують в таких випадках: Повідомлення про всі події або факти, що мають якесь істотне значення для здійснення ділової активності. Повідомлення-відповіді, спрямовані адресату у відповідь на отримане від нього послання. У найпоширенішому випадку таке повідомлення слугує для підтвердження отримання листа, а також для викладення супутньої інформації. У деяких випадках листи-повідомлення можуть надсилати третім особам – наприклад, якщо для вирішення будь-якого питання, порушеного в посланні, потрібне втручання зі сторони .

Лист-запрошення (邀请函 yāoqǐng hán). Бізнес термінологія несе в собі велику кількість перевірених досвідом формул досвідом формул, шаблонів, ідіом, знання яких допомагає створювати і перекладати нові контракти та ділові листи. Завдяки використанню стандартних засобів можна з точністю відрізнити документ від будь-якого іншого паперу. Завдяки стандартизації, полегшується сприйняття та обробка інформації, що закріплені в документі.

Отже, офіційно-діловий стиль та його різновиди, представлені в діловій документації та діловому спілкуванні, мають низку особливостей, які передбачають досить високий рівень підготовки перекладача та укладача документа. Ми визначимо, що містить у себе діловий стиль й зробимо з цього висновки.

1.1. Актуалізація проблеми вивчення офіційно-ділового стилю у сучасній китайській лінгвістиці

У своїй еволюції офіційно-діловий стиль китайської мови зазнав безлічі змін, причинами яких можна назвати традиційну зміну династичних циклів у китайській історії (так, за часів монгольської династії Юань мова документів спиралася на норму північних діалектів, чим виявляла вплив 白话 báihuà байхуа – нової літературної мови, що ґрунтувалася на нормах розмовної мови), а також розширення зовнішніх контактів Китаю, поява в країні іноземних купців і місіонерів. Це призвело до спрощення і більшого ступеня стандартизації форм документів (分类详解 先行 公文 诚实大全 1921 公文 诚实大全 1925).

Внутрішньополітичні події в Китаї першої половини ХХ ст. (падіння останньої імператорської династії, громадянська війна в Китаї між Гоміньданом і КПК, перемога комуністичної ідеології) призвели до глибокого реформування мови. Відомо, що наприкінці ХІХ - на початку ХХ століття під час оформлення будь-яких документів укладачі керувалися суворими правилами, які передбачали використання фразеологічних штампів і стандартних формулювань. Після утворення КНР у 1949 р. офіційно-діловий стиль – став простішим і конкретнішим і через це зрозумілішим для широких верств населення.

Будь-яка мова схильна до впливу зовнішніх, або екстралінгвістичних чинників, і нині офіційно-діловий стиль китайської мови сприймає і враховує сучасні тенденції розвитку світової спільноти, такі як діяльність міжнародних організацій, економічна інтеграція країн. Це знаходить своє відображення у використанні прийнятих у світовій практиці складноскорочених слів, інтернаціональної лексики (наприклад, торгові терміни Інкотермс, які зберігаються в китайському тексті у вигляді англомовних аббревіатур).

Після 1949 року офіційно-діловий стиль суттєво змінився. Він став простішим і конкретнішим, а отже, легшим для розуміння громадськості. Офіційно-діловий стиль сучасної китайської мови поступово змінився і набув нового вигляду, увібравши в себе елементи інших функціональних стилів.

У сучасній китайській лінгвістиці актуальність вивчення офіційних ділових стилів є очевидною в кількох аспектах:

1. Культурне походження. Враховуючи швидкий розвиток китайської економіки та її глобалізацію, формальне вивчення ділових стилів є центральним для сприяння ефективній міжнародній комунікації бізнес і торгівля.

2. Мовні технології. Зі швидким розвитком мовних технологій, таких як машинний переклад і обробка природної мови, важливо розробляти алгоритми та програми, які можуть ефективно розпізнавати та генерувати текст у офіційно-діловому стилі.

3. Мовна політика. Враховуючи різноманітність китайських діалектів і регіональні відмінності, важливо розробити мовну політику, спрямовану на стандартизацію та уніфікацію офіційних ділових стилів для забезпечення сприятливого мовного середовища.

4. Соціальна адаптація. Вивчення офіційних ділових стилів допомагає студентам, молодим спеціалістам та іммігрантам адаптуватися до китайської корпоративної культури та сприяє успішному професійному розвитку.

5. Міжкультурна комунікація. Розширення міжнародних контактів і співпраці призвело до збільшення вивчення формальних ділових стилів для підтримки ефективного міжкультурного спілкування та сприяння взаєморозумінню між китайською та іншими мовними групами.

Тому дослідження публічно-ділового стилю в сучасному китайському мовознавстві стає важливим науковим напрямом, який відповідає потребам сучасного світу та сприяє розвитку міжнародного співробітництва.

На нашу думку, офіційно-діловий стиль чи в будь-якому стилі є основна проблема – це правильність достовірність перекладу. Основна функція офіційно-ділового стилю – комунікація. Більшість різновидів ділового мовлення відображають спілкування, що виходить за межі особистого. Фактично функція офіційно-ділового стилю виражається в тому, що він надає тексту документального характеру, вимагаючи певної офіційності в письмовому викладі його змісту, тим самим надаючи офіційно-ділового забарвлення різним

аспектам людських відносин, відображених у цьому документі. Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, юриспруденцію та інші сфери життя, пов'язані з обліком, звітністю та документацією. Він необхідний для спілкування між державними й громадськими органами та громадськістю, для фіксації різноманітних рішень, фіксування фактів і подій тощо. Цей стиль характеризується відсутністю безособових, стереотипних та емоційних забарвлень і близький до наукового стилю. Для нього характерний конкретний зміст і абстрактні засоби вираження.

Офіційні мови:

Державна мова – це система національних мовних особливостей, розроблена з метою забезпечення ділових контактів. Вона поширюється на загальну і спеціальну офіційну документацію партійних і державних органів, підприємств, установ і масових організацій, включаючи документи, постанови, договори, ноти, комюніке, контракти, положення, листи про домовленості, плани, звіти про розслідування та інші форми.

Характерні риси офіційно-ділового стилю проявляються у використанні мовних засобів, зокрема:

1. У вживанні слів, використання спеціальних слів, літературних слів; більша кількість словосполучень "з", прийменникових словосполучень та об'єднаних словосполучень.

2. У вживанні речень, в основному використовуються декларативні речення та імперативні речення. У декларативних реченнях часто використовується допоміжна частка " 了 " для позначення завершення динамічних речень або речень зі стверджувальними та заперечними судженнями. Молитовні речення часто вживаються в тоні наказу, заборони, прохання тощо.

3. У використанні риторики рідко використовуються метафори, порівняння, гіперболи, каламбури та евфемізми, а іноді – двовірші, повтори та паралелізми.

4. У мовному матеріалі та виборі риторичних засобів простежується формування стислого, точного, простого, урочистого стилю офіційної мови.

Офіційно-діловий стиль використовує пасивні конструкції: визначаються завдання, повідомляється інформація, обговорюються плани, встановлюються терміни, виконуються вимоги. У цьому стилі зазвичай використовуються сталі конструкції (речення): у зв'язку з вищевикладеним; у зв'язку з тим, що; відповідно до; у зв'язку з тим, що; прошу дозволити; взяти до уваги; взяти до уваги; на підставі; ми, що нижче підписалися та ін.

В офіційно-ділових документах переважають віддієслівні іменники: встановити, прийняти, подолати, здійснити, реалізувати, виконати, заявити, забезпечити, укласти, сформулювати; форми інфінітива: затвердити, зобов'язати, зазначити, попередити, організувати. Особливості офіційно-ділового стилю полягають у наступному. Текст офіційно-ділового стилю структурується у вигляді заголовків і переліків, позначених відповідними розділовими знаками.

Якщо, ми розглянемо професора Чунг, він порівняв 160 рекламних листів, з яких 80 було китайською мовою, а 80 – англійською, і виявив помітну різницю між ними: англійський варіант використовував майже вдвічі більше матеріальних процесів (що відноситься до діяльності) як тему, ніж китайський варіант. (Cheung, C. K., Chan, R. 2011 с.8-16.). Чунг припустив, що ця різниця була пов'язана не лише з граматичною несхожістю, але й із більш частими спробами англійських письменників викликали негайну купівлю. І навпаки, китайські автори були витонченішими, можливо тому, що в китайській культурі прямий тиск на читача рекламних листів потенційно сприймався як більш загрозовий для зовнішнього виду листа.

У рамках системної функціональної граматики жанрова теорія найчастіше застосовується в дослідженнях письмового китайського ділового спілкування. Жанр відноситься до відмінного типу тексту, і він розуміється як соціально обумовлений. Спираючись на такі поняття, як ходи, дослідження жанрів у китайському дослідженні ділового дискурсу прагнули досліджувати структурні особливості конкретного типу тексту на основі корпусу, тобто колекції

автентичних текстів. Було проведено низку жанрових досліджень китайських торгових листів, запрошень до продажу, ділових факсів та електронних листів.(Swales, J. 1990)

Найбільш широко досліджуваними типами текстів за допомогою теорії жанру є рекламні листи та запрошення на продаж. Китайські рекламні листи з'явилися після реформи 1978 року і є жанром, який все ще розвивається. Чжу та її колега проаналізували автентичні китайські рекламні листи, зібрані з усього материкового Китаю, англійські листи з Австралії та Нової Зеландії, а також оцінки цих листів менеджерами в Китаї та Новій Зеландії (Zhu 2000, 2005; Zhu and Hildebrandt 2013). Вони знайшли кілька основних відмінностей. По-перше, китайські листи, здається, мають ще одну додаткову мету — встановити довгострокові стосунки з читачем. По-друге, поєднання привітань і вступних зауважень було помітно лише в китайських листах. По-третє, англійські літери підкреслюють позитивний імідж торгової компанії, тоді як, крім цього, китайські літери підкреслюють шанобливий імідж.

Якщо ми розглянемо з точки зору граматичних особливостей офіційний стиль в китайській мові, він є ускладненням синтаксичної структури речень. Тому в офіційно-діловому стилі нерідко використовуються розгорнуті, багатоступеневі, великі за своїм фізичним обсягом синтаксичні побудови.

Складність синтаксичної структури, своєю чергою, іноді призводить до широкого й різноманітного вживання засобів синтаксичного зв'язку. Із цих засобів потрібно вказати сполучники, союзні частки, союзні фразеологічні єдності, а також спеціальні слова, що функціонують у ролі так званих стройових елементів. При цьому слід зауважити, що у творах офіційно-ділового стилю досі все ще велика питома вага граматичних запозичень зі старої літературної мови веньянь.

Веньян – це нормативна традиційна китайська літературна мова, що почала розвиватися в XIX столітті на основі класичних текстів V-III століть до нашої ери. Будь-який письмовий текст містить видимі елементи веньян, оскільки написаний ієрогліфами. Це є наслідком прагнення до стислості

писемної мови і, зокрема, письмової передачі того, що в усному мовленні виражається в багатоскладовій формі. Ієрогліфи практично ідентичні класичному писемності і, передусім, слідуєть оригінальній граматиці, тобто граматиці класичного писемності.

Для якісного офіційного документа мова є головним пріоритетом і запорукою успіху. Стаття 19 глави 5 “Положення про обробку офіційних документів партійних і державних органів” (中办发〔2012〕14号 关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知 – 税务 114 Shuiwu114.com, б.д.-b) визначає: “Офіційні документи повинні бути: стислими за змістом, виразними за темою, чіткими. З точки зору, строгий за структурою та точний за виразом. Написання повинно бути лаконічним. Серед них точне висловлювання та стисле письмо є чіткими вимогами до мови офіційних документів. Під час повсякденної роботи з обробки офіційних документів ці вимоги слід чітко розуміти та ефективно покращувати якість використання мови офіційних документів”.

Отже, в китайській сучасній мові офіційно-діловий стиль має багато своїх специфіки, тобто має бути гарно представлений та розроблений сам документ з достовірною діловою лексикою

1.2 Жанрова парадигма текстів офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові

Офіційно-діловий стиль 公文语体 gōngwén yǔtǐ характеризується відносною стабільністю і закритістю. Багато видів ділових документів мають загальноприйнятту форму вираження і тому прості та зручні у використанні. У діловій практиці використовують готові форми, які потрібно тільки заповнити.

Для сучасного китайського офіційно-ділового стилю характерні: офіційність, точність і ввічливість.

Деякі з основних характеристик цього стилю:

1. Формальність. Офіційно-діловий стиль використовує офіційну мову, відмінну від розмовної. Це включає в себе використання химерних вітальних слів і фраз.

2. Точність. Цей стиль підкреслює точність виразу, щоб уникнути непорозумінь, інформація надається максимально чітко та конкретно.

3. Ввічливість. Офіційно-діловий стиль передбачає спілкування з іншими людьми у ввічливій манері та прояв поваги. Наприклад, використання офіційності, відповідних почесних звань і виявів поваги

4. Стандартизація. Сучасна китайська мова стандартизувала формат і структуру офіційних документів, листів, звітів тощо. Ці формати були використані для забезпечення ясності та зрозумілості.

5. Офіційна граматики та стиль письма. Офіційно-діловий стиль використовує формальні граматичні структури та прийоми письма, які допомагають підкреслити серйозність і офіційність повідомлення.

6. Уникання складних слів і виразів. Завжди уникайте використання складних термінів і виразів, які можуть ввести в оману. Замість цього використовуються загальнозживані та зрозумілі вирази. Загалом сучасний китайський офіційно-діловий стиль відображає стриманість, формалізм і пильну увагу до деталей у вираженні ідей та інформації.

В офіційному-діловому стилі в сучасній китайській використовується у перемовинах між кандидатами різних країн, або офіційними листами, й різними джерелами комунікації. Функції офіційно-ділового стилі – це надання інформації з питань ділового спілкування, досягти домовленості, прийти до угоди з правових питань. Цей стиль виникнув ще з часів Стародавньому Китаї та використовувався переважно представники бюрократичного остану.

Щодо *додаткового аспекту* офіційно-ділового стилі в сучасній китайській мові:

1. Враховання ієрархії та статусу. При спілкуванні в офіційно-діловому стилі враховується ієрархія та статус співрозмовників. Повага до статусу та становища людини виражається через відповідні форми виступу та дискусії.

2. Протокольна формальність. Під час важливих подій, таких як зустрічі, конференції та церемонії, дотримання офіційних протокольних процедур є важливим аспектом офіційно-ділового стилі.

3. Послідовний тон і стиль. Офіційно-діловому стилю часто бракує індивідуальності та стилістичного розмаїття. Стандартні формули та структури зазвичай використовуються для певних типів комунікації.

4. Офіційність у використанні мовних засобів. Офіційно-діловий стиль передбачає використання відповідних мовних засобів, які дають змогу чітко й точно передати повідомлення. Важливо уникати невимушеної мови та сленгу.

5. Письмове та усне спілкування: офіційно-діловий стиль включає як письмове, так і усне спілкування в обох випадках дотримання встановлених норм і правил є запорукою успішного спілкування. Офіційність у виборі слів і виразів: У публічно-діловому стилі важливо підібрати слова і вирази, відповідні серйозності і важливості ситуації. Використання спеціальної лексики забезпечує ясність і точність вашого спілкування.

Ці аспекти сприяють створенню ефективного та професійного спілкування в офіційних ділових умовах сучасною китайською мовою

Зараз ми розглянемо види офіційно-ділового стилю: усний та письмовий. Усний стиль використовується в ділових переговорах і презентаціях. Цей стиль характеризується повільнішою швидкістю мовлення, використанням формальної лексики та граматики, увага до формальних правил, уникнення неформальної лексики та уникати неформальної лексики.

Письмовий стиль використовуються в листах, документах та інших письмових матеріалах. Він характеризується використанням формальної граматики та лексики, вибіркоче використання мови, виключення непотрібних деталей.

Офіційно-діловий стиль має кілька спільних рис: стислість викладу та економне використання мовних засобів; стандартне розташування матеріалу, обов'язкові форми, характерні для цього стилю, та використання кліше; широке використання юридичної, дипломатичної, військової та адміністративної термінології й майже повна відсутність емоційних засобів вираження.

Ще є *додаткові аспекти* офіційно-ділового стилю в сучасній китайській мові:

1. Суворий контроль над граматикою та пунктуацією. Офіційно-діловий стиль приділяє значну увагу правильній граматиці та пунктуації. Важливо уникати граматичних помилок і дозволяти їх використання.

Формальність передачі документів: Офіційні документи, такі як звіти, угоди та протоколи, підлягають певним стандартам структури та дизайну.

Дотримання цих стандартів є обов'язковим.

2. Культурна чутливість. Коли до спілкування залучені представники різних культур, важливо бути чутливим до культурних особливостей і враховувати їх у спілкуванні.

3. Формальна обробка даних та інформації. Офіційно-діловий стиль приділяє велику увагу обробці даних та інформації. Це може включати використання графіків, таблиць і діаграм для візуального представлення інформації.

4. Етикет й етикет у спілкуванні. Під час офіційного ділового спілкування важливо дотримуватися встановлених правил етикету, таких як ввічливість, толерантність і повага до інших.

5. Академічний стиль у науковому письмі. У наукових дослідженнях і наукових публікаціях використовується певний формальний стиль, який означає точність, ясність і об'єктивність викладу

6. Взаємодія з владою та експертами. Якщо ви хочете підкреслити свій авторитет чи досвід, ви можете використовувати відповідну термінологію та формули в офіційно-діловому стилі.

Разом ці аспекти утворюють сучасний китайський офіційно-діловий стиль, який є важливим інструментом ефективного спілкування в різних сферах життя та діяльності

Отже коли річ йде про офіційно діловий стиль – на перший помисел йде інформація про особу чи дію чогось, а не про емоції або індивідуальність автора.

Якщо ми розглянемо підстиль офіційно-ділового стилю, то їх існує всього три, які більше всього з використовуються. Найбільше застосовуються: дипломатичний підстиль, законодавчий підстиль й юридичний підстиль.

По-перше, дипломатичний підстиль – більше всього застосовується в галузях міждержавних та державних офіційно-ділових відносин, що стосується саме культури, економіки та політики. По-друге, законодавчий підстиль використовується саме в законодавчих галузях та грає важливу роль в офіційно-ділових стосунках між державою й приватних особах. Цей підстиль зазвичай можна зустріти в Конституції, постановах, указах, статутах, законах та в інших документах. По-третє, юридичний підстиль – частіше всього зустрічається у юриспруденції: дізнанні, судочинстві, розслідуванні тощо.

Офіційно-ділові стиль в процесі переговорів з китайцями бувають дуже різні ситуації. У разі згоди зі співрозмовником у китайській мові заведено додавати похвалу, яка особливо важлива для ділового спілкування. Відмову прийнято пом'якшувати, для цього існує кілька тактик поведінки: гумор, евфемізми, при цьому висловлюється подяка і висловлюється інша пропозиція; пропозиція повернутися до питання пізніше; компенсація, за якої виражається намір компенсувати відмову іншою пропозицією, більш підходящою для обох сторін. Традиційне китайське ділове спілкування також має свої особливості під час висловлення вимог. Воно має бути максимально м'яким і ввічливим, але водночас переконливим. Принцип полягає в тому, щоб заподіяти співрозмовнику якомога менше незручностей. Для досягнення цієї мети використовуються спеціальні стилістичні прийоми мови. Крім того, прохання зазвичай передують висловлення подяки.

1.3. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови

Однією з найбільш яскраво виражених лексичних особливостей офіційно-ділового стилю є використання стійких виразів. У діловому мовленні китайської мови можна виокремити окремий вид стійких словосполучень – ченюй, що характерний саме для цієї мови. Ченюй – фразеологічний обіг, що склався впродовж багатьох століть, хоча є і відносно сучасний ченюй, тому що процес утворення нових стійких словосполучень не припиняється і донині. Важливо

зазначити, що використання ченьюїв характерне переважно для усного мовлення в напівофіційній обстановці, наприклад, під час спілкування зі старими, добре знайомими партнерами та клієнтами, під час реклами будь-якої продукції, на банкетах; основна їхня мета – збагачення мовлення.

Подібні стійкі вирази досить часто являють собою поширені формулювання ввічливості, прийняті під час різного роду привітань і побажань. Широке поширення ченьюїв пов'язане з тим, що часто легше використовувати готовий вираз із чотирьох ієрогліфів (стандартна кількість складів у ченьюях, хоча допустимі варіації), який завдяки своїй лаконічності може з граничною точністю передати зміст. Однак варто побоюватися того, що ченьюї найчастіше мають переносне значення, а не перекладаються дослівно за ієрогліфами. До того ж, деякі з них можуть бути невідомі вашому співрозмовнику. Саме тому на письмі краще вираження думки більш традиційним шляхом. Із загальноприйнятих ченьюїв, які часто вживають у ділових колах, можна назвати такі:

理所当然 *lǐsuǒdāngrán* в порядку речей, само собою зрозуміло, усе це цілком справедливо ;

货真价实 *huòzhēnjiàshí* якість за розумною ціною;

实事求是 *shíshìqíúshì* діловий підхід, виходити з реального стану речей; 直截了当 *zhíjiéliǎodāng* говорити без передмов, прямо братися за справу;

迫在眉睫 *pòzàiméijié* поспішний, що не терпить зволікання;

一路顺风 *yīlù shùnfēng* щасливої дороги ;

宾至如归 *bīnzhìrúguī* гості почувуються як удома (використовується для опису гарного приймання гостей і високого рівня обслуговування).

Для кожної конкретної мови характерний свій набір таких слів, для передання значення синонімів однієї мови, в іншій можуть бути використані словосполучення. У китайській мові також існує ціла низка слів-синонімів, які позначають одне й те саме поняття або дію, але дають додаткову характеристику. Наприклад: словосполучення вести переговори, для його перекладу залежно від

поставлених цілей можуть бути використані такі слова: 谈判 tánpàn вести переговори в значенні обмінюватися умовами; 洽谈 qiàtán вести ділову бесіду без ухвалення рішення (найчастіше комерційні переговори); 议定 yìdìng вести переговори й обов'язково домовлятися ; 谈妥 tán tuǒ вести переговори, йдучи на компроміс;

商谈 shāngtán обмінюватися думкою щодо розв'язання будь-якого питання; 磋商 cuīshāng вести переговори в значенні радитися. Слово допомога:

帮助 bāngzhù будь-яка допомога (найширше поняття); 协助 xiézhù допомога у значенні підтримка; 援助 yuánzhù матеріальна допомога.

Частіше в документах і ділових листах постає необхідність виділити окремі розділи, пункти тексту. Для цього використовують рубрикацію - членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, тобто зовнішнє вираження структурної побудови. Такий поділ допомагає позначити послідовність складових частин тексту, підкреслюючи самостійність кожної з них. У європейських мовах найпоширенішим видом рубрикації, що зустрічається найчастіше, є цифрова (римські або арабські цифри) або буквена нумерація. У сучасній китайській мові цей тип членування тексту також припустимий, однак більш традиційним варіантом є позначення пунктів за допомогою циклічних знаків 甲 jiǎ, 乙 yǐ, 丙 bǐng, 丁 dīng, 戊 wù, 己 jǐ, 庚辛 gēng xīn, 壬 rén, 癸 guǐ. У діловій китайській мові правила оформлення документів при здійсненні фінансових операцій загалом збігаються з європейськими стандартами. Так, відповідно до них сума угоди, зазначена цифрами, обов'язково розшифровується прописом. Однак у китайській мові використовуються дещо інші мовні засоби: замість типових ієрогліфів, що позначають ту чи іншу цифру, використовуються більш складні форми написання, які виключають можливість підробки. Розглянемо на прикладі таблиці:

一~壹	四~肆	七~柒	十~拾	千~仟
二~貳	五~伍	八~捌	0~零	万~萬
三~三	六~陆	九~玖	百~佰	亿~垓

Крім того, під час розшифрування суми в офіційних документах ієрогліф 完 wán, який використовується в найменуванні валют, також замінюється на складнішу форму написання 圓 yuán, наприклад : \$180,481 拾捌萬零肆佰捌拾壹美圓 shíbā wàn líng sìbǎi bāshíyī měiyuán.

1.4. Специфіка китайських ділових документів

Ділові документи, як різновид прикладного тексту, мають чітко виражену прикладну спрямованість, що є однією з основних ознак, які відрізняють ділові документи від літературних творів. Літературна творчість – це одна з ідеологій, яка використовує мову для формування образів, що відображають суспільне життя. Він належить до надбудови і має тенденційний характер. Домінуюча роль літератури прихована, ідеологія літератури природно проявляється через художні образи. Прикладний текст відрізняється від літературного тим, що він має чітке прикладне призначення, він прямо до слова має чітку “утилітарність”.

Чітка застосовність означає, що кожна написана стаття має конкретну мету використання. Після того, як стаття написана та опублікована за допомогою певних процедур, зміст, написаний у цій статті, має прямий і ефективний ефект за порушення будуть застосовані адміністративні або економічні санкції, у серйозних випадках також буде притягнуто до кримінальної відповідальності. Наприклад, у роки розливу річки Янцзи провінційний комітет Комуністичної партії Китаю та народний уряд провінції Хубей видали “накази” щодо боротьби з повеннями та рятувальних операцій. Об'єктами “наказу” є партійні, державні та військові керівні органи, підприємства та установи, а також усі військові та

цивільні особи вздовж річки Янцзи; метою “наказу” є боротьба з повенями та рятувальні операції, підтримання річки Янцзи протипаводкові набережні та захистити безпеку життя та майна людей;

Як тільки буде видано “наказ”, усі місцевості та департаменти повинні “встановити військові порядки та встановити карти життя та смерті”, суворо остерігатися смерті та присягнути жити та померти з набережною річки Янцзи; якщо хтось порушить “наказ”, його буде звільнено з посади та розпочато розслідування з притягненням до відповідальності. Якщо станеться нещасний випадок, також буде притягнуто до кримінальної відповідальності. Серед ділових документів “офіційні документи” та “господарські управлінські документи” мають чітке застосування, хоча вони не є безпосередньо ефективною, але вона також має чітке застосування, тобто відіграє певну роль у впливі на громадську думку для досягнення мети покращення економічних і соціальних переваг:

1. Суворі політика.

Саме тому, що документи заявки мають чітке застосування та пряму ефективність, документи заявки мають суворий політичний характер. Складання певного “офіційного документа” — це формулювання певного аспекту політики, або “правила виконання певної роботи”. При написанні “звіту” про техніко-економічне обґрунтування для проекту потрібно не тільки дивитися, скільки грошей може заробити проект, але й чи відповідає він промисловій політиці країни та чи не спричиняє забруднення навколишнього середовища; при написанні “звіт” про аналіз економічної діяльності, потрібно дивитися не тільки на аналіз розриву між результатами діяльності та планами, а на просунутому рівні та причини розриву.

Необхідно також проаналізувати виконання компанією національної політики та нормативних актів. Коротко кажучи, процес написання ділових документів — це або процес дослідження, дослідження та формулювання політики, а дещо — це процес аналізу та вивчення реалізації політики. Тому ділові документи мають суворо директивний характер.

2. Автентичність змісту.

Виберіть реальний матеріал, написання реального змісту, що є загальним написання статті слід звернути увагу на, ділові папери є особливо важливим. Оскільки ділова стаття повинна відображати об'єктивні економічні закони, вирішувати практичні проблеми інструменту, лише надійне джерело інформації, зміст об'єктивний і правдивий, щоб точно зрозуміти тенденцію економічного розвитку, зробити правильне прогнозування та прийняття рішень, досягти мети підвищення економічної ефективності. Якщо інформація не відповідає дійсності, неправдивий зміст часто призводить до помилок у прийнятті рішень.

Автентичність змісту ділового документа відрізняється від автентичності літературного твору. Автентичність літературного твору - це ступінь правильності, досягнутий літературою у відображенні суспільного життя за допомогою художніх образів. Достовірність стосується ступеня правдивості в природі. Конкретні персонажі, сюжети і сцени можуть бути вигадані, вигадані і сформовані автором відповідно до наявного життєвого досвіду. Автентичність ділових документів полягає в тому, що письмовий зміст, включаючи персонажів, події, час, місце, дані і т.д., повинен бути справжнім, повністю реальним, не допускати вигаданого і сфабрикованого, не допускати напівпомилки.

Наразі явище фальсифікації в діловодстві все ще досить поширене. Ті, хто покладається на фальшиві цифри, щоб просунути по службі, покладається на фальшиві дипломи, щоб отримати підвищення, покладається на фальшиві товари, щоб заробити гроші, і робить фальшиві заяви, є скрізь, і приказка говорить: “假作真时真亦假，无为有处有还无” jiǎ zuò zhēn shí zhēn yì jiǎ, wúwéi yǒu chù yǒu hái wú – “Коли хибне стає істинним, істинне також стає фальшивим, і замість бездіяльності нічого немає”. Називаючи людей правдивими чи неправдивими, важко відрізнити добро від зла. Зважаючи на цю похмуру ситуацію, ЦК КПК у програмі громадянського морального виховання, цілісності громадянського морального виховання як основного змісту, в “Народній щоденній газеті” “人民日报 rénmín rìbào” також висунув мету “побудувати кредитний Китай” “打造信用中国 dǎzào xìnyòng zhōngguó”. У

діловому письмі ми повинні дотримуватися принципу автентичності, говорити правду, робити реальні речі, для “побудови кредитного Китаю” “打造信用中国 dǎzào xìnyòng zhōngguó” проводити належну перевірку.

3. Визначеність мови.

Визначеність мови означає, що в діловому документі кожне речення може мати лише одне фіксоване значення, а двозначність і двозначність не допускаються. Наприклад, прибуток — це фінансовий результат господарської діяльності, але слово “прибуток” має чотири поняття: прибуток від реалізації продукції, операційний прибуток, загальний прибуток і чистий прибуток тлумачити буквально. Для іншого прикладу, під час підписання договору купівлі-продажу певного механічного виробу специфікації продукту та стандарти якості, кількість і сума, час і місце доставки, а також спосіб оплати повинні бути чітко та конкретно вписані для полегшення реалізації. Це не схоже на написання сценарію фільму: “Поверхня: яскрава, як скло; твердість, як сталь; місце доставки: вздовж річки Янцзи” тощо. “表面光洁度: 像玻璃一样光; 硬度: 像钢一样硬; 交货时间: 早春二月; 交货地点: 长江沿岸等”。
 Biǎomiàn guāngjiédù: Xiàng bōlí yīyàng guāng; yìngdù: Xiàng gāng yīyàng yìng; jiāo huò shíjiān: Zǎochūn èr yuè; jiāo huò dìdiǎn: Chángjiāng yán'ànděng”.

З точки зору використання мови, існує велика різниця між практичним письмом і літературними творами. Літературні твори не повинні бути «відвертими», чим тонша мова, тим краще. Практичне письмо вимагає ясності, чіткості та конкретності, і чим конкретніша мова, тим краще. Практичні статті мають використовувати зрозумілу, просту та стислу мову, а також чітко та прямолінійно розповідати читачам про те, що потрібно описати, що потрібно пояснити, а також про питання, які слід обговорювати. Загалом недоцільно використовувати риторичні засоби, такі як перебільшення, аналогія, каламбур, символіка тощо, щоб уникнути двозначності та плутанини.

4. Нормативний формат.

Професіоналізм ділових документів дуже сильний, для того, щоб висловлюватися точно і доречно, вирішувати питання вчасно і швидко, в

багаторічній практиці написання поступово сформувалися свої власні різні, відносно фіксовані формати і норми написання. Відповідно до практичного досвіду низового рівня, провідні органи держави, спираючись на міжнародну практику, розробили чіткі положення щодо формату написання різних статей. Генеральна канцелярія Державної ради видала “Методи обробки офіційних документів державними адміністративними органами” визначає формат офіційного документа, Державне бюро стандартів видало стандарт “Науково-технічні звіти та наукові роботи, підготовлені за форматом”, Державна адміністрація промисловості та торгівлі опублікувала різні типи контрактів, типовий текст, Державна податкова адміністрація склала податкову декларацію тощо. Для переважної більшості ділових документів відповідними відомствами держави передбачені стандартизовані формати. Написаний відповідно до цих форматів, може зробити документ чіткою метою, фокусом; зміст чітким і правильним, без пропусків. Може змусити одержувача зрозуміти зміст документа, впоратися з питаннями, які необхідно вирішити в тексті. Це сприяє подачі та архівуванню, а також комп'ютерному включенню та управлінню.

5. Інтеграція знань.

Економічна праця – це найголовніша праця людини. У нашій країні економічне будівництво є центром роботи всієї партії і всього народу. Ділові документи є інструментами економічної роботи, щоб писати хороші ділові документи, ви повинні добре знати економічну теорію, володіти відповідними знаннями, такими як оподаткування, фінанси, торгівля, бухгалтерський облік, управління бізнесом та юридичні знання. Підприємства працюють у різних галузях, таких як промисловість, сільське господарство, торгівля і т.д. Промисловість поділяється на машинобудування, металургію, текстильну, хімічну промисловість, виробництво будівельних матеріалів і т.д., і всі галузі мають відповідні професійні знання. Щоб писати хороші ділові документи, ви повинні добре розбиратися у своїй галузі знань, а також оволодіти суміжними діловими знаннями. Знання та всебічне застосування – це єдиний спосіб написання хороших ділових документів.

6. Точність кількісного аналізу.

Точність кількісного аналізу є важливим символом, який відрізняє ділову документацію від адміністративної, судової та інших практичних документів. Все має стандарти якості та кількості, засудження корупціонера є стандартом вироку. Однак економічна галузь приділяє більше уваги кількісному аналізу, а західна економіка має вищі вимоги до математики. У 1969 році перша Нобелівська премія з економіки була присуджена голландському економісту Яну Тінбергену та норвезькому економісту Рагнару А. К. Фрішу, які зробили піонерський внесок у економетрику. Принаймні одна третина економістів, які отримують премію в майбутньому, зробили важливий прямий внесок у математизацію економіки, і більшість інших економістів також мають відношення до математизації економіки. Це свідчить про те, що математизація економіки є однією з важливих рис сучасної західної економіки. Ділові документи, які розглядаються в цій книзі, включають економічні документи. Цілковито природно, що економічні документи вимагають кількісної оцінки. Навіть інші ділові документи, такі як звіти про техніко-економічне обґрунтування, звіти про аналіз економічної діяльності, фінансові звіти тощо, вимагають поєднання економіки, бухгалтерського обліку, статистики та математики для встановлення економічних економетричних моделей. комп'ютери для моделювання та запуску для наукового та точного вирішення реальних економічних проблем.

7. Відмінна своєчасність.

Ділові документи використовуються для передачі економічної інформації, ведення економічних справ і здійснення економічного менеджменту. В епоху економічної глобалізації науково-технічний прогрес змінюється з кожним днем, ринкова інформація постійно змінюється, а також природні та техногенні катастрофи, які відбуваються час від часу. Вони мають великий вплив як на макроекономіку, так і на мікроекономіку. Ділові документи, які обслуговують господарське управління, повинні бути своєчасними. Бізнес-персонал, особливо дослідники ринку, повинні завжди звертати увагу на

розвиток і зміни в економіці, науці і техніці, а також знаходити інформацію, пов'язану з підприємством. Вони повинні швидко реагувати, швидко формулювати документи, подавати їх до провідних інстанцій і надавати консультації послуги з прийняття рішень. Коли підприємство виробляє ділову документацію, воно має протистояти ситуації ринкової конкуренції та пов'язаним з цим проблемам, які виникають на підприємстві, своєчасно формувати документи та негайно їх реалізовувати, що сприяє побудові та розвитку підприємства. Деякі термінові питання необхідно вирішити по телефону або особисто, без оформлення письмового документа. Ринкова економіка – це економіка можливостей. Розумні бізнес-менеджери повинні вміти використовувати можливості та приймати рішучі рішення, щоб сприяти виживанню та розвитку підприємства. Швидке та своєчасне виготовлення ділової документації є важливою умовою для прийняття рішучих рішень. Навпаки, якщо бізнес-секретарі повільно думають, зволікають із роботою та пишуть повільно, то написані ними статті будуть лише “запізнілою думкою” та “ліками від жалю”, що шкодить розвитку підприємства.

Слово документ походить від латинського слова *documentum*, що означає свідчення, доказ. Цей термін вживається для позначення письмового тексту, що має юридичну (правову) значущість, із зафіксованою в ньому інформацією, яку за реквізитами можна ідентифікувати і яка призначена для передачі її в часі та просторі. Для позначення цього поняття в китайській мові використовується спеціальний термін 公文 *gōngwén* документ або 应用文 *yìngyòngwén* ділові папери.

У діловодстві прийнято єдині вимоги і правила оформлення документів. Насамперед він має бути складений за встановленою формою і відповідати стандартам. Крім того, документ може бути написаний або виданий тільки компетентним органом або посадовою особою, яка за законом має на це право.

Існує величезна безліч ділових паперів. Для їх упорядкування та підвищення оперативності документообігу рота використовують різні способи класифікації. Так, усі документи можна поділити на групи за такими ознаками,

як спосіб реєстрації, спосіб виготовлення, строк виконання, походження, ступінь гласності, юридична сила.

Залежно від змісту і функціонального призначення документа можна виділити три великі групи:

1. Організаційно-розпорядчі документи, що визначають статус підприємства, порядок його роботи, регулюють взаємодії структурних підрозділів організації, посадові обов'язки і повноваження співробітників. Вони є основоположними для будь-якого підприємства і мають вищу юридичну силу. До них належать 规章 guīzhāng статут; 决议 juéyì (案 àn) резолюція; 命令 mìnglìng наказ; 委托书 wěituō shū довіреність; 合同 hétóng, 契约 qìyuē договір, контракт; 指令 zhǐlìng, 须知 xūzhī інструкція; 指示 zhǐshì вказівки; 通告 tōnggào циркуляр.
2. Інформаційно-довідкові документи, що містять відомості, необхідні для ефективної діяльності організації, є підставою для прийняття певних рішень. До них відносяться 业务书信 yèwù shūxìn, 函 hán, 证书 zhèngshū діловий лист; 请柬 qǐngjiǎn, 请帖 qǐng tiē запрошення; 广告 guǎnggào реклама; 正式记录报告书 zhèngshì jìlù bàogào shū акт; 报告 bàogào (表 biǎo) звіт; 通知 tōngzhī повідомлення; 申请 shēnqǐng (书 shū) протокол; 议定书 yìdìngshū заява; 启事 qǐshì оголошення.
3. Фінансова документація, яка регулює всі аспекти товароматеріальної та розрахунково-платіжної діяльності організації. До неї належать 预算 yùsuàn бюджет; 发票 fāpiào, 发单 fā dān, 装货货单 zhuāng huò huò dān рахунок; 发货票 fā huò piào рахунок-фактура; 支票簿 zhīpiào bù чекова книжка; 付款委托书 fùkuǎn wěituō shū платіжне доручення; 用证 yòng zhèng акредитив; 运单 yùndān накладна; 提单 tídān коносамент; 期票 qī piào, 票据 piàoju вексель.

Одним із найпоширеніших документів, що зустрічаються найчастіше, є діловий (службовий) лист, який посідає особливе місце в системі

інформаційно-довідкової документації. Цим терміном заведено позначати різні за своїм змістом односторонньо спрямовані зовнішньому адресату документи, які виокремлюють у зв'язку зі способами передання тексту - пересиланням звичайною або електронною поштою, факсом, доставкою кур'єром. Таким чином, деякі з документів, перерахованих вище, можуть бути атрибутовані як власне діловий лист, а інші потрібні як супровідні документи. За підрахунками фахівців, ділове листування становить близько 80% усієї вхідної та вихідної документації. Цю групу документів використовують для забезпечення офіційних взаємовідносин між установами, організаціями та приватними особами, а також між окремими приватними особами, тобто ділові листи являють собою письмовий варіант спілкування. Внаслідок цього, вони, насамперед, є інструментом для передання адресату інформації, що дає йому змогу враховувати і використовувати отримані відомості в процесі вироблення та ухвалення рішення. Крім того, інформація може бути обов'язковою для виконання, якщо лист несе в собі вимогу або припис.

Слід зазначити, що ділові листи, як правило, не використовуються всередині однієї організації. На підприємстві поширюються службові, доповідні записки та деякі інші види внутрішніх документів, але не листи. Будучи засобом зв'язку із зовнішніми організаціями, ділове листування є одним із необхідних елементів ведення будь-якої підприємницької діяльності. Грамотне ведення ділового листування – це вірний шлях до формування позитивного іміджу компанії, а також необхідна умова успішної діяльності не тільки всередині країни, а й на міжнародному рівні.

Ділове листування завжди переслідує певні цілі: отримання позитивної відповіді, бажаного результату, укладення контракту та вирішення інших конкретних завдань. Для конструктивного ділового листування текст листа має відповідати таким вимогам: достовірність і об'єктивність змісту, стислість і послідовність викладу, повнота інформації, нейтральність тону викладу. Одним з основних принципів під час складання тексту листа є належна аргументація

викладеної інформації, наявності необхідних роз'яснювальних і доповнювальних матеріалів.

Правила ділового етикету наказують дотримуватися певних рамок коректності та ввічливості, які задають спілкуванню певну тональність. Крім того, для вираження належної поваги до адресата важливим є вибір відповідних звернень і ввічливих формулювань.

Особливості мови ділових листів безпосередньо впливають із характеристик офіційно-ділового стилю, які найяскравіше виражені саме в письмі:

- використання готових мовних штампів, клішованість при викладенні типових ситуацій;
- точність формулювань, що унеможливають двояке розуміння тексту;
- використання засобів логічної, а не емоційно-експресивної оцінки ситуації та фактів;
- вживання складних речень з різними типами зв'язку,
- наявність великої кількості речень з однорідними членами.

Діловий лист - це офіційний документ. За відповідного оформлення, з моменту підписання він набуває юридичної сили. Саме тому всі листи реєструються, а факт усного повідомлення не виключає необхідності письмового підтвердження. Діловий лист, на відміну від інших видів документів, не має назви.

У сучасному діловому світі листування представлено кореспонденцією різної спрямованості. Через свою різноманітність цей вид документа найменш уніфікований.

Проте за всього різноманіття наявних форм викладення інформації є правила, яких необхідно дотримуватися під час складання ділового листа: дотримуватися структури ділового листа і використовувати відповідні кожному виду листа мовні формулювання.

Висновки до 1 розділу

Отже, висновок про офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови полягає в тому, що цей стиль відображає офіційність, точність і ввічливість.

Він має власний стандартизований формат, який використовується в офіційних документах, листах, протоколах та інших видах письмової та усної комунікації. Офіційно-діловий стиль використовує офіційну лексику та граматику, уникає двозначності та емоційного забарвлення. Також важливо враховувати культурні аспекти та дотримуватися встановлених правил етикету. Цей стиль відіграє важливу роль у різних сферах китайського суспільного життя, сприяючи ефективній комунікації в уряді, бізнесі, академічній та інших ситуаціях.

З одного боку є аспекти, які слід враховувати:

Строгість і точність формату та структури. Офіційний китайський діловий стиль вимагає дотримання чіткого формату та структури в документах, листах, заявах тощо. Інформація представлена в логічному порядку та відповідає встановленим стандартам

Заклики до дії. Офіційно-діловий стиль часто використовує вирази та формули, які спонукають одержувача виконати певну дію чи відповідь. Це можуть бути вирази, які виражають очікування швидкої відповіді або вимагають конкретної інформації.

Прозорість і доступність. Хоча формально-діловий стиль має бути офіційним, важливо також забезпечити прозорість і доступність інформації.

Це означає уникати зайвої складності та використовувати мову, зрозумілу широкій аудиторії.

Своєчасність і повнота інформації. Офіційно-діловий стиль наголошує на наданні актуальної та повної інформації, яка відповідає потребам одержувачів. Це може включати додаткові пояснення, додаткові матеріали або посилання на джерела.

Стратегії впливу та переконання. Коли вам потрібно переконати або вплинути на одержувача, формально-діловий стиль може включати стратегії переконання, такі як використання доказів, авторитету та логічних аргументів.

Можна зробити висновок, що ці всі аспекти визначають різноманітність і складність сучасного китайського офіційного ділового стилю та підкреслюють його важливість у різних сферах суспільного життя.

Ще є одне визначення – офіційно-діловий стиль також відомий як стиль ділової мови. Він пристосований для державних органів, соціальних груп, підприємств і установ та окремих осіб для здійснення ділової взаємодії і є мовним стилем, що має контактну, комунікативну роль, використання великої кількості слів. Державна мова використовується в широкому діапазоні, включаючи партійні та державні документи, постанови, інструкції, оголошення, повідомлення, циркуляри, інструкції, циркуляри, звіти, плани, системи, договори, конвенції, протоколи, положення, кодекси тощо. Вона є дуже практичною і чутливою до часу та дотримується певних специфікацій, тому характеризується точністю, простотою та специфікацією. Точність означає, що офіційна мова повинна бути сформульована точно, впевнено і зрозуміло. Час, місце, умови, кількість, обсяг і т.д. повинні бути дуже чіткими, а не двозначними, невловимими або неоднозначними. Простота означає, що мова документа повинна бути стислою, плавною і зрозумілою. Не може бути не по темі, нісенітниць. Специфікація – мова офіційного органу має фіксований формат і певні ідіоми, щоб було зручно працювати з офіційним документом і писати рецензію, не можна було змінювати за власним бажанням.

Характерними рисами офіційної мови у використанні мовних засобів є такі:

По-перше, у вживанні слів часто використовується не спеціальна лексика, а літературні слова, такі як : “值此”zhí cǐ З цього приводу, “承蒙” chéngméng - прийнято до відома, “遵照” zūnzhào - в відповідності з, “指令” zhǐlìng- Директива, “欣悉”xīn xī – “Із задоволенням приймаємо до відома”, тощо. До загальноживаних трансакційних слів належать

Крім того, іноді доводиться використовувати деякі бізнес-терміни. Наприклад, у фінансовій та торговельній сферах: 亏损 kuīsǔn збиток, 收入 shōurù доходи, 支出 zhīchū витрати, 利润 lìrùn прибуток, 预算 yùsuàn бюджет, 算 suàn, рахуно, 税率 shuìlǜ ставка податк, 赤字 chìzì дефіцит, тощо. По-друге, з точки зору синтаксису. Більш повні речення, короткі речення. Структура речень повна і чітка. Менше довгих речень, еліптичних речень, окличних речень. Використовуйте більше фраз “的”, прийменникових фраз, спільних фраз.

З точки зору риторики, прийнято використовувати елегантну мову, ввічливу мову та емпатичну мову. Сполучення, порівняння, повтори та інші риторичні засоби, менше або зовсім відсутні метафора, порівняння, каламбур, гіпербола, евфемізм, перифраза та інші риторичні прийоми. Через вищезазначені характеристики мовного матеріалу та риторичних прийомів, що використовуються в офіційній мові, вона формує простий та урочистий стиль офіційної мови.

На нашу думку студенти які розмірковують про офіційну мову, вони уявляють складні структури речень і рідкісне використання особистих займенників. Однак є й інші способи зробити ваш лист більш офіційним. Наприклад, ви можете вибрати традиційну лексику замість розмовних виразів. Крім того, ви можете використовувати довші речення та уникати скорочень. Хоча в деяких ситуаціях важливо використовувати офіційну мову, інколи не потрібно бути настільки суворим до правил. У випадках, коли у вас є особистий зв'язок із читачем, можна трохи полегшити формальність. Просто переконайтеся, що ваш текст завжди професійний і відшліфований.

Нарешті, коли пишете професійно, ніколи не забувайте про свою аудиторію. Майте на увазі, що не всі будуть знайомі з неофіційними виразами чи сленгом. Якщо ви сумніваєтеся, дотримуйтеся стандартної китайської мови та уникайте використання занадто багато жаргону чи спеціалізованої термінології.

Коли більшість студентів або фахівців думають щодо офіційної мови, вони часто вважають її задушливою або важкою для розуміння. Однак, дотримуючись кількох простих порад, ви можете уникнути поширених помилок і зробити свій текст більш вишуканим і професійним. Поширеною помилкою є використання надто складних слів, коли достатньо простих альтернатив. Ще одна помилка – це переодягання банальних речень, щоб вони звучали вишуканіше. Як правило, найкраще дотримуватися стандартних термінів, якщо ви не впевнені, що потрібен більш спеціалізований термін. Ще одна розповсюджена помилка – це надто особисте чи неформальне написання. Пам'ятайте, що офіційну мову слід використовувати для ділових чи юридичних документів, а не для дружніх розмов із друзями чи членами родини. Нарешті, уникайте використання скорочень у офіційному письмі – замість цього використовуйте повні форми.

Сучасна китайська мова відрізняється від інших мов світу великим розмаїттям і специфікою офіційно-ділового стилю. При оформленні офіційних документів і в професійному спілкуванні дуже важливим вважається дотримання певних стилістичних норм і правил. Основними характеристиками сучасного китайського офіційно-ділового стилю є офіційність, строгість і точність. Використання відповідної термінології та виразів, уникнення розмовної мови та використання чітких і загальноприйнятих структур допоможе забезпечити ясність і недвозначність у вашому спілкуванні. Крім того, повага до ієрархії та виявлення відповідних форм поваги до співрозмовників також є важливими елементами офіційно-ділового стилю. Правильне офіційне звернення та дотримання етикету допоможуть вам підтримувати правильний тон у спілкуванні. Таким чином, сучасний китайський офіційно-діловий стиль відображає важливі культурні та соціальні норми, і його використання вимагає ретельного дотримання правил і відповідального використання мови.

Також слід зазначити, що китайський офіційно-діловий стиль також вважається консервативним через його традиційні цінності. Багато виразів і фраз мають глибоке історичне коріння, і їх використання може відображати

культурну та історичну спадщину Китаю. Крім того, офіційно-діловий стиль часто використовує ідіоми та китайські прислів'я, які додають мудрості та глибини вашому написанню. Це спосіб підкреслити авторитет і ерудицію співрозмовника. Нарешті, ключовим елементом офіційно-ділового стилю є його адаптація до стрімко мінливого сучасного світу. Хоча багато аспектів стилю збереглися з часів античності, з'явилися нові терміни та вирази, що відображають сучасні реалії та технічний прогрес. Такі адаптації допомагають підтримувати актуальність і ефективність спілкування в офіційних і ділових умовах.

РОЗДІЛ 2 МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ У КИТАЙСЬКІЙ МОВІ

2.1 Основні сучасні підходи у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови

Існуючі знання про китайський діловий стиль значною мірою ґрунтуються на сприйнятті Китаю як єдиної однорідної країни, а китайців - як таких, що ведуть бізнес у “китайському стилі”. Такий підхід “один Китай, один стиль” мав свої переваги і був прийнятним у той час, коли західні компанії розпочинали свою місію в Китаї. Але після багатьох років активної діяльності на китайській землі західні менеджери усвідомили, що Піднебесна дуже відрізняється своїми правилами та традиціями ведення бізнесу. Те, як зрозуміти і впоратися з різноманітними моделями поведінки китайського бізнесу в Китаї, стає дедалі складнішим завданням для менеджменту. Незважаючи на той факт китайці починають вивчати ділову китайську після опанування базового курсу китайської мови, який триває в середньому два роки. Це пояснюється тим, що ділова китайська поєднує в собі елементи розмовної й стародавніх літературних мов. Студенти часто мають справу з термінологією, пов’язаною з їхньою спеціальною сферою знань. Коли в китайській мові багато синонімів, необхідно знати критерії словникового вживання слів. Також необхідно вивчити основні граматичні структури. При цьому необхідно підтримувати швидкий темп китайської мови (приблизно 100 слів на хвилину) і дотримуватися тональний малюнок мови. Для письмових промов вам необхідно знати принципи написання ділових листів і торгових документів китайською мовою. Все це створює певні труднощі в діловому китайському.

Оскільки в галузі китайської писемності існує величезна кількість праць китайських і вітчизняних дослідників, у них офіційно-діловий стилі окремо не розглядаються у працях китайських мовознавців (“Стилістика китайської мови як іноземної”) часто наголошується на понятті стилістики в сенсі 修辞学 (буквально “наука про вдосконалення стилю письма”), а її предметом якої є

переважно мовні засоби виразності, а не функціональні стилі (предмет функціональної стилістики 语义学) (Наньнин, 2000).

У серії посібників китайського автора Хуан Вейчжи зроблено акцент на різних сферах ділової практики: від зовнішньоекономічних відносин і торговельних угод аж до культурної складової ведення бізнесу (Хуан Вэйчжи 2006). Посібник “Open for Business” містить навчальні тексти, що дають змогу отримати уявлення про особливості економічного розвитку Китаю (Кіо J.C. 2005). За всіх переваг зазначених робіт вони характеризуються відсутністю теоретичного обґрунтування вибору тих чи інших мовних засобів у різних ситуаціях у сфері ділового спілкування.

Під час аналізу посібників чітко простежуються дві основні тенденції:

1) у посібниках наводять типові діалоги, які ілюструють поширені комунікативні ситуації у сфері ділового спілкування (укладання угоди, участь у виставці тощо), або зразки ділової документації (зовнішньоторговельний контракт, комерційний лист); 2) чіткий розподіл та певне протиставлення понять ханьюй 汉语 hànyǔ, 口语 kǒuyǔ (розмовна китайська мова) та 商务印书馆 shāngwù yìn shūguǎn 汉语 hànyǔ (комерційна китайська мова). Однак у подібних виданнях, як правило, не аналізуються принципові відмінності ділового стилю китайської мови від розмовного та не враховуються суттєві закономірності вживання ділової китайської мови. Для того щоб мінімізувати труднощі, що виникають у процесі вивчення ділової китайської мови, проаналізуємо основні особливості ділового та розмовного мовлення на лексичному та синтаксичному рівнях.

На нашу думку, вивчення сучасного китайського офіційно-ділового стилю включає різноманітні підходи та методи, такі як лінгвістичний аналіз, порівняльне дослідження, функціональні підходи та використання технологій. Ми виділили кілька основних підходів:

Лінгвістичний розбір:

морфологічний розбір – це вивчення будови слова, вживання суфіксів і префіксів, утворення нових слів;

синтаксичний розбір – це вивчити правила будови речень, особливості порядку слів, вживання сполучників і розділових знаків.

Метод, званий семантичним аналізом, використовується для дослідження значень слів і фраз у різних контекстах і визначення полісемії та омофонії. У китайській мові використовується міжмовна компаративістика, що свідчить про те, що можна провести паралелі між офіційно-діловим стилем китайської мови та іншими мовами, такими як англійська та українська. Історичний порівняльний аналіз. Дослідження еволюцію офіційного китайського ділового стилю, порівнюючи його порівняння сучасного стану з історичними формами.

Функціональний підхід:

аналіз дискурсу – досліджує використання офіційно-ділового стилю в різних типах текстів, таких як контракти, офіційні листи та звіти;

прагматичний аналіз – досліджує комунікативну функцію мови, її використання в конкретних ситуаціях та її аналіз для досягнення конкретних комунікативних цілей.

Використання новітніх технологій:

корпусна лінгвістика – створення та аналіз текстових корпусів офіційно-ділових доку;

автоматизована система аналізу тексту – використовує комп'ютерні програми для аналізу великої кількості тексту з метою визначення моделей і тенденцій у використанні мови;

машинний переклад і обробка природної мови – використовує технологію штучного інтелекту для автоматичного перекладу офіційних ділових документів і аналізу їх структури.

Акцент на письмовій та усній комунікації:

вивчення формального стилю передбачає розвиток навичок письмової та усної комунікації, таких як уміння писати офіційні листи та документи та вести офіційні розмови;

вивчення граматики та лексики: офіційно-діловий стиль характеризується специфічною граматикою та лексикою, які необхідно вивчити, щоб ефективно опанувати цей стиль.

Культурне походження: щоб зрозуміти формальний стиль, важливо знати китайські культурні особливості та традиції, які впливають на вашу взаємодію в офіційних ситуаціях.

Практика з рольовою грою: використання рольової гри допомагає учням поміркувати над формальними ситуаціями в реальному житті та набути практичних навичок використання формального стилю.

Структурований підхід до навчання: ефективно вивчення формальних стилів потребує системного підходу до навчання, який передбачає розбиття матеріалу на етапи та поступове вдосконалення навичок.

Отже, ці підходи дозволяють успішно вивчити сучасний китайський офіційно-діловий стиль китайської мови й сприяють вдосконаленню методів навчання та перекладу, а також сприяють розвитку міжкультурної комунікації. Додатково до основних підходів у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови, можна звернути увагу на наступні аспекти: використовуйте додаткові навчальні ресурси; використовуйте додаткові навчальні матеріали, такі як підручники, онлайн-курси та довідники, щоб поглибити своє розуміння формату. Важливо самостійно займатися текстами та вправами, які допоможуть вам закріпити набуті знання та вміння.

Залучення вчителя або наставника: робота під керівництвом досвідченого вчителя або наставника значно полегшує процес навчання формальному стилю та забезпечує якісний зворотній зв'язок.

Постійна практика та вдосконалення: регулярна практика використання офіційного стилю допоможе вам покращити свої розмовні навички та володіння мовою до бажаного рівня. Ви можете взяти до уваги ці аспекти, щоб навчитися та досягти успіху в сучасному китайському формально-діловому стилі.

Ще є один варіант сучасного підходу, цю інформацію взято з різних китайських наукових статей:

现代汉语公务文体研究的主要现代方法包括拆双用单法和使用双音节合偶词。

拆双用单法：这种方法主要应用于提高应用文写作与修改的质量，提升文本表达的得体度。通过将汉语中正式、庄典的词语从双音节的词里取出一个单音节来使用，这种方法被称为“拆双用单”。例如，将“已经”改为“已”，“暂时”改为“暂”等，这种用法可以使表达更为简练。在撰写正式度要求较高的应用文时，多使用这种拆双用单法可以提高文本的正式度。值得注意的是，拆双用单法并不是单独使用单音节的词，而是这个单音节形式要与其他单音节组合，这类单音词称为“嵌偶词”，即在双音韵律模板下与其他单音节组合成双为偶。

使用双音节合偶词：这种方法主要用于提高文本的语体正式度。合偶词是指某些出现在书面语体中的双音节词，它们往往与其他双音节词合在一起使用，而不能与单音节词混搭使用。使用双音节合偶词可以形成“双音节+双音节”的韵律组合，在正式公文中大量使用，这也是书面语语体特征和韵律组合的体现。

Xiàndài hànǚ gōngwù wéntǐ yánjiū de zhǔyào xiàndài fāngfǎ bāokuò chāi shuāng yòng dān fǎ hé shǐyòng shuāng yīnjié hé ǒu cí.

Chāi shuāng yòng dān fǎ: zhè zhǒng fāngfǎ zhǔyào yìngyòng yú tígāo yìngyòngwén xiězuò yǔ xiūgǎi de zhìliàng, tíshēng wénběn biǎodá de dé tǐ dù. Tōngguò jiāng hànǚ zhòng zhèngshì, zhuāng diǎn de cíyǔ cóng shuāng yīnjié de cí lǐ qǔchū yīgè dān yīnjié lái shǐyòng, zhè zhǒng fāngfǎ bèi chēng wèi “chāi shuāng yòng dān”. Lìrú, jiāng “yǐjīng” gǎi wèi “yǐ”, “zhànshí” gǎi wèi “zàn” děng, zhè zhǒng yòngfǎ kěyǐ shǐ biǎodá gèng wèi jiǎnliàn. Zài zhuànxiě zhèngshì dù yāoqiú jiào gāo de yìngyòngwén shí, duō shǐyòng zhè zhǒng chāi shuāng yòng dān fǎ kěyǐ tígāo wénběn de zhèngshì dù. Zhídé zhùyì de shì, chāi shuāng yòng dān fǎ bìng bùshì dāndú shǐyòng dān yīnjié de cí, ér shì zhège dān yīnjié xíngshì yào yǔ qítā dān yīnjié zǔhé, zhè lèi dān yīn cí chēng wèi “qiàn ǒu cí”, jí zài shuāng yīn yùnlǜ mùbǎn xià yǔ qítā dān yīnjié zǔhé chéng shuāng wèi ǒu. Shǐyòng shuāng yīnjié hé ǒu cí: Zhè zhǒng fāngfǎ zhǔyào yòng yú tígāo wénběn de yǔ tǐ zhèngshì dù. Hé ǒu cí shì zhǐ mǒu xiē chūxiàn zài

shūmiànyǔ tǐ zhōng de shuāng yīnjié cí, tāmen wǎngwǎng yǔ qítā shuāng yīnjié cí hé zài yīqǐ shǐyòng, ér bùnéng yǔ dān yīnjié cí hùndā shǐyòng. Shǐyòng shuāng yīnjié hé ǒu cí kěyǐ xíngchéng “shuāng yīnjié +shuāng yīnjié” de yùnlǜ zǔhé, zài zhèngshì gōngwén zhōng dàliàng shǐyòng, zhè yěshì shūmiànyǔ yǔ tǐ tèzhēng hé yùnlǜ zǔhé de tíxiàn.

Якщо ми розглянемо сучасні методи вивчення сучасного китайського офіційного стилю, то вони містять розщеплення двоскладових і використання односкладових та використання двоскладових слів.

Метод розщеплення двоскладового слова на односкладові слова. Взагалі цей метод в основному використовується для покращення якості написання та перегляду практичного письма, а також покращення відповідності вираження тексту. Вилучення одного складу з двоскладового слова та використання його в офіційних китайських словах, цей метод називається “розщеплення двоскладового слова на односкладові 拆双用单 chāi shuāng yòng dān”. Наприклад, замініть “вже” “已经 yǐjīng” на “вже” “已 yǐ”, “тимчасово” “暂时 zhànshí” на “тимчасово” “暂 zàn” тощо. Таке використання може зробити вираз більш лаконічним. Під час написання практичних текстів, які вимагають високої формальності, використання цього методу розщеплення двоскладових слів на односкладові може покращити формальність тексту. Варто зазначити, що метод розщеплення двоскладових слів на односкладові полягає не у використанні лише односкладових слів, а в поєднанні цієї односкладової форми з іншими односкладовими словами. Цей тип односкладових слів називається “вбудованими парними словами –嵌偶词 qiàn ǒu cí”, тобто він поєднується з іншими односкладовими, щоб утворити пару за шаблоном двотонної рими.

Використання двоскладових слів: цей метод в основному використовується для покращення формальності тексту. Пари стосуються певних двоскладових слів, які з’являються в письмовій мові, вони часто використовуються разом з іншими двоскладовими словами, але не можуть змішуватися з односкладовими словами. За допомогою двоскладових слів можна

утворити ритмічне поєднання “двоскладове + двоскладове”, “双音节 shuāng yīnjié + 双音节 shuāng yīnjié”, яке широко використовується в офіційних документах. Це також є відображенням стилістичних особливостей і ритмічного поєднання писемної мови.

Отже, можна зробити висновок що є багато основних сучасних підходів у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови. Інтегруючи ці сучасні підходи, дослідники можуть досягти глибшого розуміння офіційно-ділового стилю в сучасній китайській мові. Також ми дізналися, щодо стилістично позначеної лексики ділової китайської мови також належать двоскладові слова, які утворені від односкладових слів, характерних для розмовної мови: 前来 qián lái замість 来 lái приїжджати; 能够 nénggòu замість 能 néng могли, бути в змозі ; 具有 jùyǒu замість 有 yǒu володіти, мати ; 等待 děngdài замість 等 děng чекати ; 给予 jǐyǔ замість 给 gěi давати (у даному прикладі один і той же ієрогліф читається по-різному: у першому випадку jǐyǔ, а в другому gěi).

Отже, описані вище основні підходи у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови дозволяють детально зрозуміти структуру та використання відповідних методів дослідження, сприяючи більш ефективним стратегіям спілкування в офіційному та діловому контекстах.

2.2 Комплексна методика аналізу лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови

Аналіз сучасного китайського офіційно-ділового стилю є важливою частиною лінгвістичного дослідження. Такий комплексний метод аналізу може включати декілька аспектів, які враховують лексичні, граматичні, стилістичні та прагматичні особливості. Нижче наведено основні кроки та підходи до аналізу:

1. *Лексичний аналіз.* Визначення термінів, технічних термінів-характерних для державного ділового стилю, наприклад: юридична, адміністративна та економічна термінологія.

2. *Аналіз запозичених слів.* Оцінка частоти та контексту запозичених слів (англійською мовою тощо). Частотний аналіз – статистичний аналіз: використовується програмне забезпечення для розрахунку частоти використання певного слова чи фраз.

3. *Граматичний аналіз.* Синтаксичні структури дослідження типових структур: визначення синтаксичних структур, характерних для офіційно-ділового стилю, таких як пасивні структури, довгі складні речення тощо. Модальний аналіз – дослідження вживання модальних дієслів та інших засобів вираження модальності. Морфологічні особливості дослідження використання часток і суфіксів, дослідження ролі часток і суфіксів у створенні формальної атмосфери повідомлення.

4. *Стилістичний аналіз або стилістичні прийоми.* Використання кліше: виявлення та аналіз стандартних виразів і кліше, характерних для офіційно-ділового стилю. Риторичні засоби: аналіз риторичних прийомів, таких як повторення та паралелізм, які використовуються для підкреслення важливих моментів. Чжен Цзіюй, китайський вчений, який писав про історичну стилістику китайської мови, надав певні факти про етимологію терміну риторика 修辭 хіісі стилістика. Він зазначає, що морфема 修 хіі тлумачиться в декоративному значенні, тобто у значенні *красити*. У широкому сенсі ця морфема має такі значення: раціонально організувати та використовувати. Стосовно морфем 辭 сі, Чжен Цзіюй звернув увагу на конкретні матеріали, зазначив, що це завершений твір, тобто готовий лінгвістичний текст. У той же час він наголосив, що ця морфема відрізняється за своїм значенням від морфем 词 сі у значенні слова, яка вказує на інший граматичний термін, і має зовсім інше значення, тобто окрему форму, яка

незалежно і вільно відтворюється в мові. Він підкреслив, що це найменша стандартизована одиниця значення мови. На завершення Чжен Цзіюй пише: що мається на увазі під словом 修辭 *xiūcí*, можна визначити майже заздалегідь відповідно до тлумачення двох значень у книзі Чень Вандао 陈望道 “Вступ до стилістики”. У вузькому сенсі це слово означає прикрашання письмової мови з урахуванням вузького тлумачення морфем, які її складають модифікація 修饰 *xiū shì*. У найширшому розумінні це слово означає склад мови відповідно до широкого тлумачення її морфологічних складових й зручно використовувати мовленнєві засоби – 调整 *tiao zheng*.

Деякі китайські дослідники запропонували такі визначення для стилістики 修辞学 *xiūcí xué* – стилістика як вчення про зображальні засоби і композиційні прийоми мови, найпоширеніший термін у лінгвістичній виданнях. Український філолог Олена Шевченко зазначила визначення щодо стилістики:

- 文体学 *wéntǐ xué* – стилістика як вчення про стилі, переважно вживається у значенні вчення про функціональні стилі загальнонародної мови. (Олена Шевченко 2011)

- 风格学 *fēnggé xué* – стилістика як вчення про стилі, зазвичай вживається у значенні вчення про стиль літературного твору. (Олена Шевченко 2011)

- 词章学 *cízhāng xué* – стилістика як філологічна дисципліна широкого профілю, яка охоплює питання як лінгвістики, так і стилістики художньої літератури. (Олена Шевченко 2011)

5.Прагматичний аналіз. Комунікаційні стратегії – аналіз мовленнєвих актів: вивчення типових мовленнєвих дій, таких як запити, команди та повідомлення у офіційному діловому контексті. Аналіз прагматичних показників, тобто виявлення засобів послаблення або посилення тверджень. Наприклад, використання словосполучень «по можливості» і «згідно з».

Культурний контекст – вплив культурних факторів та культурних особливостей: Дослідження впливу культурних норм і цінностей на формування офіційно-ділового стилю.

Інструменти та методи корпусного аналізу: використовуйте мовні корпуси для отримання статистичних даних про частоту слів і структур. Програмне забезпечення для обробки текстів, тобто використання таких платформ, як: AntConc, WordSmith тощо для аналізу тексту. Аналіз змісту використовується для оцінки теми та стилю написаного твору.

Отже, комплексний підхід до аналізу офіційно-ділового стилю дає можливість не тільки краще зрозуміти його структуру та функції, але й виробити рекомендації щодо підвищення ефективності спілкування в офіційно-діловому контексті.

На нашу думку, сучасний китайський офіційно-діловий стиль можна вивчити всебічно, пропонуючи спеціалізовані знання про його ключові особливості, структуру та функціональні характеристики. Важливим аспектом дослідження є врахування лексико-граматичних особливостей, а також аналіз структурних елементів текстів офіційно-ділового характеру. Цей метод допомагає краще зрозуміти деталі офіційно-ділового стилю, що важливо для міжнародного співробітництва, дипломатичних відносин і ділового спілкування з китайськими партнерами.

Завдяки цьому аналізу ми можемо виділити основні риси, які відрізняють цей стиль від інших функціональних стилів у китайській мові та визначити вплив цього стилю на ефективність спілкування в різних ситуаціях. Застосування комплексних аналітичних методів допоможе не лише у вивченні китайської мови, а й у розвитку навичок міжкультурного спілкування, що є важливим аспектом у сучасному глобалізованому світі.

Висновки до 2 розділу

Отже, класична китайська мова – традиційна писемна китайська мова, що базується на граматиці й лексиці стародавньої китайської мови. Вона сильно відрізняється від сучасної китайської мови, як письмової, так і усної. сучасна та давня є двома важливими етапами розвитку китайської мови, і лише завдяки цим двом довгим і важливим етапам розвитку зараз існує чудова та багата сучасна китайська мова.

Сучасна китайська мова у вузькому сенсі – це мова путунхуа, яка базується на стандартному пекінському діалекті, північному діалекті як основному діалекті і зразковій сучасній літературній мові як граматичній нормі.

Огляд сучасної китайської мови – ця частина в основному представляє основну інформацію про сучасну китайську мову, включаючи її визначення, характеристики, природу і статус, а також сім діалектних зон і стандартизацію сучасної китайської мови. Як китаєць, який використовує свою рідну мову, він або вона вважає, що її не важко зрозуміти, і достатньо лише трохи грамотності. Якщо ми розглянемо фонетику, то вона вимагає короткого розуміння основних концептуальних знань, таких як фонетичні одиниці, кількість і класифікація приголосних, рими і тони. Крім того, для сприйняття загальних фонетичних явищ необхідно знати закономірності зміни, наприклад, верхній звук, перехід до звуку, безперервне читання тонів, а не тонів, а також дитячі та м'які звуки і так далі. Такого роду знання можна поєднувати з реальною вимовою ситуації, запам'ятовувати зміни значення тону, пам'ятати закон, можна досягти хороших результатів перевірки. Також потрібен словниковий запас слів, який потрібен для перекладу текстів. В нашому випадку це переклад публічних промов або новин які представляють різні політичні діячі.

Стосовно основних підходів у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови включає різноманітні підходи та методи, такі як лінгвістичний аналіз, порівняльне дослідження, функціональні підходи та використання технологій. Це ми все розглянули детально. Щодо комплексної методики

аналізу офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови, то є застосування комплексних аналітичних методів допоможе не лише у вивченні китайської мови, а й у розвитку навичок міжкультурного спілкування, що є важливим аспектом у сучасному світі.

РОЗДІЛ 3 ЛІНГВОСТИЛИСТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ У КИТАЙСЬКІЙ МОВІ

3.1 Специфіка лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови

Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові має кілька ключових характеристик, які формують його специфіку. Як і в багатьох інших мовах, цей стиль використовується у формальних ситуаціях, в офіційній документації, діловому листуванні та адміністративних текстах. Його основні риси можна розглянути з точки зору структури, лексики, граматики та стилістики.

Основні особливості офіційно-ділового стилю в китайській мові:

1. Формалізованість та стандартизація:

- Офіційні документи та ділове листування в китайській мові суворо структуровані. Існує чітка послідовність елементів, таких як заголовки, звернення, зміст, висновки.

- Типові для цього стилю формули ввічливості, шаблони та стандартизовані вирази, які використовуються в подяках, запитах, зверненнях.

2. Консервативна лексика

- Використовуються більш формальні та складні слова, часто запозичені з класичної китайської мови. Наприклад, формули на зразок 茲 zī “тут”, 敬请 jìngqǐng “з повагою прошу”, або 依据 yījù “на підставі”.

- Широке застосування ієрогліфів з багатозначними значеннями, які надають тексту офіційності й урочистості.

3. Стислість і чіткість:

- Офіційно-ділові тексти в китайській мові прагнуть до максимальної конкретики. Тексти мають бути короткими та інформативними, без зайвих деталей.

- Часто використовуються короткі ієрогліфічні фрази, які в стислій формі передають зміст.

4. Пасивні конструкції та формальне звертання:

- Як і в багатьох інших мовах, в офіційно-діловому стилі китайської мови часто використовуються пасивні конструкції для уникнення прямої вказівки на суб'єкта. Це дозволяє створювати нейтральні і об'єктивні висловлювання.

- Наприклад: 被 bèi “бути”, або 由 yóu “кимось зроблено”.

5. Відсутність емоційності:

- Офіційно-діловий стиль прагне до нейтральності та беземоційності. Особисті почуття чи емоційні оцінки у таких текстах є недоречними.

6. Використання спеціальної термінології:

- Ділові документи та офіційні листи часто включають терміни з різних галузей, таких як право, економіка, політика, фінанси. Це робить текст більш професійним, але водночас потребує спеціальних знань від читача.

7. Прямі та ввічливі звернення:

- Ввічливі звернення є важливою частиною офіційного стилю. Для адресатів використовуються титули та спеціальні формули, які підкреслюють повагу до особи, наприклад: 尊敬的 zūnjìng de, “шановний”.

Приклади:

- В офіційних листах можуть використовуватися такі вирази, як:

- 此致 cǐzhì “з найкращими побажаннями”, 敬礼 jìnglǐ “з повагою”.

- У документах: 根据法律 gēnjù fǎlǜ “на підставі закону”, 特此通知 tècǐ tōngzhī “цією заявою повідомляємо”.

Наприклад новини про “中国新冠病毒 “清零”政策对习近平造成危-нова політика Китаю щодо “очищення” від коронного вірусу становить небезпеку для Сі Цзіньпіна”.

这样的举措是中国坚定的“新冠清零”政策中的一部。国家主席习近平已经反复警告，其他的路线都不可接受。在逆情初于武汉爆发之后，这个国家将自己封锁在一个巨大的新冠大的政治风险.在中国、共产党对重大社会动荡的恐惧高于一切——而在今年稍后的党 代表大会上进入历史性的第三任期之前、习近平不想看见这种事发生. (<https://www.bbc.com/zhongwen/simp/chinese-news-62089752.amp>), б.д.)

Zhèyàng de jǔ cuòzhì shì zhōngguójiāndìng de “xīnguān qīng líng” zhèngcè zhōng de yī bù. Guójiā zhǔxí xíjìnpíng yǐjīng fǎnfù jǐnggào, qítā de lùxiàn dōu bùkě jiēshòu. Zài nì qíng chū yú wǔhàn bàofā zhīhòu, zhège guó jiā jiāng zìjǐ fēngsuǒ zài yīgè jùdà de xīnguān dà de zhèngzhì fēngxiǎn. Zài zhōngguó, gòngchǎndǎng duì zhòngdà shèhuì dòngdàng de kǒngjù gāo yú yīqiè——ér zài jīnnián shāo hòu de dǎng daeryo dàhuì shàng jìnrù lìshǐ xìng de dì sān rènqí zhīqián, xíjìnpíng bùxiǎng kànjiàn zhè zhǒng shì fāshēng.

Переклад:

Такі заходи є частиною жорсткої політики Китаю щодо очищення від Covid-19. Сі Цзіньпін неодноразово попереджав, що жоден інший курс є прийнятним. Після того, як вперше спалахнула епідемія в Ухані, у Китаї Комуністична партія боїться великих соціальних заворушень пізніше цього року перед своїм історичним третім терміном Сі Цзіньпін не хоче цього бачити.

Аналіз:

Отже, можна сказати що в цьому маленькому уривку з новин потрібно знати лексику та граматичну структуру речення. Якщо ми звернемо увагу на слово 新冠 xīnguān – коронавірус як вказано в тексті, то повна назва 新型冠状病毒 xīnxíng guānzhuàng bìngdú, тобто ми можемо проаналізувати з пункту основні сучасні підходи у вивченні офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови, де розповідається про - роз’єднання двоскладового слова і використання односкладового слова. Для того щоб було легше використовувати. Авжеж, якщо знати всі нюанси, то можна легко перекласти речення. Все що стосується офіційні ділових документів є насамперед розуміння та їх правильного лексико-граматичного написання й використання юридичної лексики.

Отже, офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові відрізняється від повсякденного використання своєю структурованістю, формальністю, чіткістю та використанням стандартних мовних конструкцій.

3.2 Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділового стилю у сучасній китайській мові

Як було сказано вище, офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові має кілька ключових особливостей, що відрізняють його від інших стилів мовлення. Він використовується в офіційних документах, діловому листуванні, договорах, звітах та інших формальних текстах. Основні риси цього стилю:

1. Формалізована структура:

- Тексти мають чітку структуру з типовими компонентами, як-от заголовки, вступ, основна частина і висновки. Це дозволяє легко орієнтуватися у змісті документа.

- Наприклад, у документах часто використовується вираз 此致 cǐzhì “з повагою” та стандартні закінчення такі як 敬礼 jìnglǐ “з повагою”.

2. Ввічливі форми звернення

- Ввічливість є важливим елементом офіційного стилю. Широко використовуються шанобливі звертання на кшталт 尊敬的 zūnjìng de, “шановний”.

- В кінці ділового листа зазвичай використовуються фрази, що висловлюють повагу до отримувача, наприклад, 诚挚敬意 chéngzhì jìngyì “з найщирішою повагою”.

3. Точність і стислість:

- Офіційні тексти повинні бути максимально чіткими і без зайвих деталей. Уникаються двозначності, метафори чи образні висловлювання.

- Використовуються короткі, лаконічні речення для передачі основного змісту. Наприклад, договори й офіційні документи часто мають прямі формулювання, які знижують можливість різних тлумачень.

4. Використання пасивних конструкцій

- У діловій мові широко застосовуються пасивні конструкції для уникнення прямого зазначення суб'єкта дії. Це створює формальний та нейтральний тон.

- Типовий приклад: 被 bèi як маркер пасиву в реченнях типу 文件已被处理 wénjiàn yǐ bèi chǔlǐ, “документ оброблено”.

5. Офіційна лексика:

- Лексика ділового стилю часто містить спеціалізовані терміни з правової, економічної або адміністративної сфери, а також класичні ієрогліфи, які рідко використовуються у повсякденній мові.

- Наприклад, слова на зразок 根据 gēnjù, “відповідно до”, 规定 guīdìng, “правило” або 依法 yīfǎ, “згідно із законом” є типовими для офіційних документів.

6. Нейтральність і відсутність емоційності:

- Офіційно-діловий стиль уникає вираження емоцій або суб'єктивних суджень. Тексти повинні бути нейтральними й об'єктивними.

- Використання емоційно забарвлених слів, наприклад, у бізнес-документах або офіційних заявах, вважається неприпустимим.

7. Чітке перерахування та нумерація:

- Часто використовуються переліки та нумерація для чіткого викладення пунктів або етапів. Це полегшує структурування інформації і робить текст більш доступним для сприйняття.

- Наприклад, 第一 dì yī “перше”, 第二 dì èr “друге”, та інші числові маркери.

8. Використання архаїзмів:

- У формальних документах і текстах можуть використовуватися архаїчні або класичні китайські ієрогліфи, які додають урочистості й офіційності.

- Наприклад, ієрогліфи 如 rú, “як”, 兹 zī, “цей” часто зустрічаються в офіційних документах.

Крім всіх цих підпунктів, ще є особливістю сучасного китайського офіційно-ділового стилю – це спеціальна лексика. Можна помітити, що спеціальна лексика містить у собі й терміни. Залежно від спрямованості, пов'язаної з конкретною тематикою обговорення або якимось видом документів, широко використовується загальноекономічна, суспільно – політична, юридична та інші. термінологія, а в деяких випадках і специфічніша лексика, яка використовується в науці, техніці або, наприклад, у промисловому та сільськогосподарському виробництві. До загальної термінологічної лексики офіційно-ділового стилю можна віднести такі слова, як: 差额 chā'é різниця,

баланс; 销售 xiāoshòu збут; 询价 xún jià – запитувати ціни; 验货 yàn huò – перевіряти якість товарів; 装运 zhuāngyùn – відвантаження, відправка; 扳盘 bān pán – комерційна пропозиція; 信用证 xìnyòng zhèng акредитив ; 代理权 dàilǐ quán ексклюзивне право агента.

З одного боку необхідно враховувати той факт, що в діловому мовленні обмежені можливості лексичної сполучуваності слів, тобто під час побудови словосполучень більшість слів поєднуються тільки з одним словом або з обмеженою групою слів. Такими прикладами можуть слугувати словосполучення: 下订单 xià dìngdān зробити ; 盖印章 gài yìnzhāng поставити печатку ; 提出报价 tíchū bàojià робити комерційну пропозицію; 批准设计 pīzhǔn shèjì затверджувати проєкт ; 表示敬意 biǎoshì jìngyì виразити або засвідчити повагу ; 结清账户 jié qīng zhàngù ліквідувати рахунок ; 发放证明书 fāfàng zhèngmíng shū видавати сертифікат ; 抽取/取得佣金 chōuqǔ/qǔdé yōngjīn отримати комісійні.

З іншого боку поруч зі спеціальною лексикою в діловій мові широко представлені стійкі словосполучення. Це зумовлено тим, що у сфері ділових переговорів і під час складання офіційних документів заведено використовувати стандартні зразки, дотримуватися усталених норм ділової етики, що дає гарантію правильного розуміння. Нижче наведено кілька стійких виразів, характерних для офіційно-ділового стилю. Наприклад:

优惠期 yōuhuì qī, 优待期 yōudài qī пільговий термін ; 经营方案 jīngyíng fāng'àn бізнес-план ; 合作项目 hézuò xiàngmù об'єкт співпраці; 销售渠道 xiāoshòu qúdào канали реалізації; 协议文字 xiéyì wénzì текст угоди ; 外筹资金 wài chóu zījīn зовнішнє фінансування ; 银行业务 yínháng yèwù банківські операції ; 法定地址 fǎdìng dìzhǐ юридична адреса ; 于近期内 yú jìnqī nèi найближчим часом ; 目前为止 mùqián wéizhǐ досі , аж до теперішнього моменту ; 以现金出售 yǐ xiànjīn chūshòu продавати за готівку ; 投资的利润 tóuzī de lìrùn прибуток інвестований капітал.

Якщо ми звернемо увагу на вищевказаних прикладів, більшість стійких словосполучень ділового мовлення китайської мови є чотирискладовими, що безпосередньо пов'язано з особливою вимогою, але це не є обов'язковою вимогою. Існують і більш розгорнуті вирази, що містять у собі практично закінчені конструкції. До них можна віднести такі вирази як:

- 按我方的计算 Àn wǒ fāng de jìsuàn,... За нашими підрахунками,...;
- 我们已经多次验证, 贵公司 Wǒmen yǐjīng duō cì yànzhèng, guì gōngsī.... Ми неодноразово переконувалися, що Ваша компанія...; :
- 我们研究了报价后认 Wǒmen yánjiūle bàojià hòu rèn Розглянувши Вашу пропозицію, що стосується цін, ми дійшли висновку, що...;
- 我们的产品对象是 Wǒmen de chǎnpǐn duìxiàng shì....Наша продукція орієнтована ...;
- 协议规定有下述合形式和方法 Xiéyì guīdìng yǒu xià shù hé xíng xíngshì hé fāngfǎ: ... Угода передбачає такі форми і методи співпраці:

В усному варіанті сучасного ділового стилю (і рідше в письмі) допускається використання загальноприйнятих складноскорочених слів, тобто усічених форм повних найменувань, що дають змогу скоротити кількість складів. Такі скорочення є зручнішим і раціональнішим засобом спілкування, тому що і без того ускладнена ділова мова, можна сказати позбувається тих елементів, які не впливають на значення, без них сенс залишається колишнім. Вони виникають на базі складних слів і різних типів словосполучень. Найхарактернішими прикладами складноскорочених слів є такі:

- Ім. + Ім
中华人民共和国乌克兰的一中乌的
- Китайсько-український ;
进口+出一选出 імпорт та експорт
工业+农业一工农业 промислове та сільське господарство
世界+贸易一世贸 міжнародна торгівля

利润+税收-利税 прибуток і податки

- Дієслово + Ім.

增加+生产、-增产 збільшувати виробництво

提供+货物 - 供货 постачати товар

- Дієслово+ Дієслово.

拒绝+接收 - 拒收 відмовитися прийняти

Ще однією характерною рисою офіційно-ділового стилю є наявність великої кількості вступних слів і виокремлювальних конструкцій, які дають змогу звернути увагу адресата на ту чи іншу думку, а також виокремити основні моменти обговорення (документа), зробити на них акцент. Вони вносять у речення додаткову смислову ясність і визначеність, надають викладу логічної стрункості та послідовності, що є невід'ємними характеристиками цього стилю.

Наприклад:

一来，一则 по-перше ;

原则上 в принципі;

首先 в першу чергу він;

此外，另 окрім того ;

事实上，实际上 фактично ;

据我所知 наскільки мені відомо ;

承...之便 використовуючиможливість ;

就.....问题 з.... питання.

Особливо часто в текстах або ділових листів китайською мовою (і дещо рідше в усному діловому мовленні) трапляється такий вступний елемент, як 如下: далі впливає, утворюючи поєднання. :

通知如下: повідомляємо, що ..;

规定如下: намічено наступне...

Це слово також акцентує увагу на основній меті висловлювання, але на відміну від усіх інших вступних конструкцій, воно ще й змінює графічну

структуру написаного, оскільки після нього зазвичай ставиться двокрапка, а безпосередньо вираження головної думки починається з рядка.

З точки зору граматики, основною характеристикою ділової мови є використання повних речень. Під час проведення ділових переговорів, а тим паче під час складання документів, практично не використовуються усічені конструкції. Навпаки, офіційно-діловому стилю властиве ускладнення простого речення відокремленими зворотами, однорідними членами. Використання розгорнутих, великих за обсягом синтаксичних конструкцій пояснюється необхідністю повного найменування офіційних установ і посадових осіб, докладного перерахування їхніх службових обов'язків і функцій, а також прав користування різного роду майном, залучених до сфери їхньої діяльності, зазначення дати походження документа тощо. Ілюстрацією вищесказаного може слугувати такий приклад:

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；其它特有外交，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。

Wàiguó zhù huá wàijiāo dàibiǎo biǎo jīguān hé lǐngshì jīguān de wàijiāo yuán, lǐngshì yuán, gōngwùyuán de shēnqǐng, yóu wàijiāo bù, yǒuguān dìqū de wàishì chù shòulǐ; qítā tèyǒu wàijiāo, gōngwù hù hù hùzhào de wàiguó rén de shēnqǐng, yóu wàijiāo bù, yǒuguān dìqū de wàishì chù huò gōng'ān jú shòulǐ.

Переклад:

Прохання, що надходять від дипломатичних чинів, консульських чинів, а також співробітників дипломатичних представництв і консульських установ іноземних держав у Китаї, розглядає міністерство закордонних справ, відповідне місцеве управління в закордонних справах; прохання, що надходять від іноземців, які мають дипломатичні, службові паспорти, розглядає міністерство закордонних справ, відповідне місцеве управління в закордонних справах або управління громадської безпеки.

Аналіз:

У цьому реченні детально перелічено різні категорії посадових осіб та офіційних установ, що й зумовило його складність.

Продемонстрована складність синтаксичної структури, своєю чергою, передбачає використання великої кількості різних засобів синтаксичного зв'язку як усередині простого поширеного речення, так і між складовими частинами складного речення. Такими можуть бути різного роду прийменники і прийменники дієслова-зв'язки, що виражають логіко-семантичні зв'язки і відносини між словами в реченні, а також сполучники, зокрема парні сполучники, які виражають сурядний і підрядний зв'язки

Наприклад : 是, 为 бути, бути; 在 прийменник знаходження; 内 в, усередині, у продовженні; 将 вказує на прямий додаток перед присудком; 向 прийменник спрямованості дії; 至 до, по, до; 和, 与, 以及 і, а також; 但, 但是, 可是 але, однак; 之后 після, після, 由于 в результаті, внаслідок; 以便 щоб, з метою; 就此 у зв'язку із цим; 因此 тому; 如果...话 якщо, якщо, в разі якщо; 当...时 в той час як; 自...起 (починаючи) з...

Ще можна відзначити такі моменти, що стосуються офіційно-ділового стилю не тільки китайської, а й будь-якої мови:

- слова використовують тільки у своєму прямому значенні, загальноприйнятому в офіційно-діловому мовленні;

- практично не вживаються синоніми, за винятком тих випадків, коли вони слугують для уточнення значення, що, своєю чергою, передбачає тавтології одних і тих самих слів;

- віддається перевага нейтральному тону викладу, тобто відсутня експресивна й оціночна лексика.

Крім того, важливо мати на увазі, що діловій мові притаманний неособистий характер викладу, тобто в ній намагаються уникати використання особистих займенників, замінюючи їх власними найменуваннями або спеціальними позначеннями, серед яких найчастіше трапляються такі:

公司，贵司 Ваша компанія (Українською мовою може бути перекладено займенник 2-ї особи множини *Vi*) ; 买方 покупець ; 卖方 продавець ; 对方 інша сторона ; 双方 обидві сторони ; 甲方 сторона А (для письмового мовлення).

Навіть у тому випадку, якщо виклад ведеться від першої особи, замість особистих займенників використовують нейтрально-ввічливе формулювання

我方 (我公司) , що українською мовою найчастіше перекладається *ми*, хоча позначає і однину, і множину залежно від контексту.

Таким чином, можна зробити висновок, що ця риса ділового мовлення особливо характерна для китайської мови, оскільки в ній вдається уникнути використання навіть таких необхідних для спілкування займенників, як *я* і *ви*.

Офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові вирізняється чіткістю, точністю, використанням стандартних фраз і ввічливих формул. Тексти цього стилю не містять емоційних або суб'єктивних оцінок, а також мають сувору формальну структуру й лексику, що робить їх ефективними для використання в офіційній та діловій комунікації.

3.3 Види ділових листувань

Зараз ми розглянемо декілька видів китайських ділових листувань. Один із видів є інформаційно-довідковий. До листів інформаційно-довідкового характеру належать такі види листів як супровідний, рекламний, директивний, лист-підтвердження, лист-скарга, циркуляр, інформаційний лист, більш приватними видами якого є лист-повідомлення, лист-нагадування, лист-прохання. У кореспонденції такого роду, зазвичай, не порушуються питання, пов'язані з купівлею-продаж.

Розглянемо докладніше деякі з перелічених вище видів листів інформаційно-довідкового характеру.

Супровідний лист (送件函 *sòng jiàn hán*) складається для повідомлення адресату про направлення на його адресу будь-яких документів,

матеріальних цінностей (напр., про посилку контрактів, зразків товару, вантажів). Воно не дає жодного конкретного фінансового результату, проте виконує важливу функцію контролю за проходженням документів чи вантажів. Додатково такі листи можуть містити необхідні пояснення про матеріали, що супроводжуються матеріальних цінностей, а обговорюється загальний регламент діяльності підприємства, вирішуються організаційні, правові проблеми, і навіть питання економічних відносин кореспондентів.

У подібних ситуаціях супровідні листи оформляються на основі одного й того трафарету. Так, текст подібного листа починається словами 茲送上 zī sòng shàng, 茲寄上 zī jì shàng цим листом відправляємо (Вам).. або фразою 茲隨函附送 zī suí hán fùsòng (隨信寄去 suí xìn jì qù) до додатків до цього листа посилаємо ... (при цьому направляємо...). Наприкінці основного тексту слід заключна фраза 請參考 qǐng cānkǎo або 請查收 qǐng cháshōu доводимо до вашого відома, яка є логічним завершенням тексту, що прийшов з класичного ділового листа, де потрібно було вказати мету написання ділового паперу.

Обов'язковим реквізитом таких листів є додаток, де перераховані матеріальні цінності, для супроводу яких і було написано цей лист.

Приклад супровідного листа:

全苏杂品出口公司:

茲隨函附送一九九...年时一月份出口货物发运通知表四份, 請查收为荷
此致

敬礼

中国纺织品进出口总公司一九九...年八月一日于北京附件: 略, 供四份

Quán sū zá pǐn chūkǒu gōngsī:

Zī suí hán fùsòng yījiǔjiǔ...nián shí yī yuèfèn chūkǒu huòwù fāyùn tōngzhī biǎo sì fèn, qǐng cháshōu wèi hé

cǐzhì

jìnglǐ

zhōngguó fǎngzhīpǐn jìn chūkǒu zǒng gōngsī yījīyǔjiǔ …nián bā yuè yī rì yú běijīng
fùjiàn: Lüè, gōng sì fèn

Переклад:

Всесоюзне об'єднання "Різноекспорт":

У додатку до цього листа від 199... р. січня місяця надсилаємо 4 примірники накладної експортованого товару, доводимо до Вашого відома.

З повагою

Китайська компанія з імпорту та експорту текстилю

1 серпня 199... року, Пекін Додаток: згадане, у 4 прим.

Лист-повідомлення (通知信 tōngzhī xìn) являє собою один із видів інформаційного листа. Цей вид листів необхідний для повідомлення ділових партнерів про будь-які події, що становлять взаємний інтерес, наприклад, такі, як відвантаження товарів, прибуття делегації, відвідування заводу-постачальника, проведення переговорів тощо. Такі листи потрібно надсилати своєчасно, оскільки вони виконують свою функцію тільки в певних часових рамках. У зв'язку з цим багато компаній вважають за краще надсилати партнеру ці відомості факсом або використовуючи e-mail. За необхідності письмове підтвердження надалі надсилається поштою. У таких випадках стандартним виразом буде, 为确认...电子邮件 wèi quèrèn...diànzǐ yóujiàn (传真 chuánzhēn), 特通知贵方 tè tōngzhī guì fāng ...Підтверджуючи... електронний лист (факс), повідомляємо, що...

Ключовим словом листа-повідомлення є дієслово 知道 zhīdào повідомляти, інформувати. Саме воно використовується для складання різних словосполучень у листах такого виду:关于...通知 guānyú...tōngzhī повідомляємо про ; 兹通知贵方 zī tōngzhī guì fāng цим повідомляємо Вас...; 现通知贵方 xiàn tōngzhī guìfāng Ставимо вас до відома, що...;

Зміст листа визначається його тематичним напрямом. Так, наприклад, повідомляючи покупця про зміну цін товарів. Потрібно вказати причину про

зміну цін вартості товарів, і аналогічний ланцюжок просування компанії

Наприклад:

致客户产品调价通知函

尊敬的客户：

您好！

感谢您一直以来对我公司的支持和帮助。我司本着质量第一，客户至上的精神，多年来为我公司用户提供高质量的产品和服务，获得了广大用户的认可。2020年国内企业生存环境承受了劳动力成本上升、原材料价格上涨、售后服务环节增加、通货膨胀趋势加重等多重挤压，我们也不例外。2020年下半年以来，我公司一直承受着因原材料、人力成本（加工费、人工费）、运输、产品研发费用等价格上涨而导致生产成本上升的困扰。特别是原材料紧缺，材料成本费用增加。

为了我司的可持续发展并能更好地为客户长期服务，本着长期诚信服务、共同发展、质量取胜的经营理念，经过多方面的慎重考虑，我公司决定从2021年3月1日开始，对本公司全系列产品价格做适当调整，以缓解不断上涨的成本压力，望各位客户体谅。因此，从2021年3月1日起，未签订合同的报价一律作废，产品价格以最新报价为准，具体详情请您咨询相关销售人员。此次价格调整希望能够得到您的理解与支持，我们也将一如既往地以高品质的专业服务全力回报广大客户的厚爱和支持。

特此函告！

顺祝商祺！（TONSIA 腾迈-音视频整体解决方案供应商-无纸化会议系统-扩声系统-会议讨论系统-中控系统-混合矩阵，б.д.）

Zhì kèhù chǎnpǐn tiáojià tōngzhī hán

zūnjìng de kèhù:

Nín hǎo!

Gǎnxiè nín yīzhí yǐlái duì wǒ gōngsī de zhīchí hé bāngzhù. Wǒ sī běnzhe zhìliàng dì yī, kèhù zhìshàng de jīngshén, duōnián lái wèi wǒ gōngsī yònghù tíngōng gāo zhìliàng de chǎnpǐn hé fúwù, huòdéle guǎngdà yònghù de rènkě. 2020 Nián guónèi qīyè shēngcún huán jìng chéngshòule láodònglì chéngběn shàngshēng, yuáncáiliào jiàgé shàngzhǎng, shòuhòu fúwù huánjié zēngjiā, tōnghuò péngzhàng qūshì jiāzhòng děng duōchóng jǐ yā, wǒmen yě bù liwài. 2020 Nián xià bànnián yǐlái, wǒ gōngsī yīzhí chéngshòuzhe yīn yuáncáiliào, rénlì chéngběn (jiāgōng fèi, réngōng fèi), yùnshū, chǎnpǐn yánfā fèiyòng děng jiàgé shàngzhǎng ér dǎozhì shēngchǎn chéngběn shàngshēng de kùnrǎo. Tèbié shì yuáncáiliào jǐnquē, cáiliào chéngběn fèiyòng zēngjiā.

Wèile wǒ sī de kě chíxù fāzhǎn bìng néng gèng hǎo dì wéi kèhù chángqí fúwù, běnzhe chángqí chéngxìn fúwù, gòngtóng fāzhǎn, zhì liàng qǔshèng de jīngyíng lǐniàn, jīngguò duō fāngmiàn de shèn chóng kǎolù, wǒ gōngsī juédìng cóng 2021 nián 3 yuè 1 rì kāishǐ, duìběn gōngsī quán xiliè chǎnpǐn jiàgé zuò shìdàng tiáozhěng, yǐ huǎnjié bùduàn shàngzhǎng de chéngběn yāli, wàng gèwèi kèhù tǐliàng. Yīncǐ, cóng 2021 nián 3 yuè 1 rì qǐ, wèi qiāndìng hétóng de bàojià yīlù zuòfèi, chǎnpǐn jiàgé yǐ zuìxīn bàojià wéi zhǔn, jùtǐ xiángqíng qǐngnín zīxún xiāngguān xiāoshòu rényuán. Cǐ cì jiàgé tiáozhěng xīwàng nénggòu dédào nín de lǐjiě yǔ zhīchí, wǒmen yě jiāng yīrújìwǎng de yǐ gāo pǐnzhí de zhuānyè fúwù quánlì huíbào guǎngdà kèhù de hòu'ài hé zhīchí.

Tècǐ hángào!

Shùn zhùshāngqí!

Переклад:

Лист-повідомлення клієнтам про зміну цін на продукцію

Шановний клієнт,

Вітаємо Вас!

Дякуємо за постійну підтримку та допомогу нашій компанії. Протягом багатьох років наша компанія дотримується духу якості насамперед і клієнта.

Надання високоякісних продуктів і послуг користувачам нашої компанії визнано більшістю користувачів. Середовище виживання вітчизняних підприємств у 2020 році навколишнє середовище зазнало впливу багатьох факторів, таких як зростання вартості робочої сили, зростання цін на сировину,

розширення зв'язків післяпродажного обслуговування та посилення тенденцій інфляції. З другої половини 2020 року наша компанія страждає від витрат на сировину та робочу силу (комісія за обробку, оплата праці), витрати на транспортування, дослідження та розробки продукту тощо, що призводить до зростання витрат на виробництво. особливо сировина при дефіциті зросли матеріальні витрати. Для сталого розвитку нашої компанії та кращого обслуговування клієнтів у довгостроковій перспективі ми дотримуємося довгострокового чесного обслуговування, спільного розвитку та якості.

Базуючись на бізнес-філософії перемоги за кількістю, після ретельного розгляду багатьох аспектів, наша компанія вирішила розпочати з 1 березня 2021 року.

Ми внесемо відповідні корективи в ціни на весь асортимент нашої продукції, щоб зменшити тиск, що зростає. Ми сподіваємося, що всі клієнти зрозуміють. Тому від починаючи з 1 березня 2021 року, всі пропозиції без підписаного договору будуть недійсними. Просимо, зверніться до відповідного торгового персоналу. Ми сподіваємося отримати ваше розуміння та підтримку для цього коригування ціни, і ми продовжуватимемо це робити.

Високоякісні професійні послуги сповна окупають любов і підтримку наших клієнтів.

Цим повідомляємо!

Найкращі побажання Шан Ці!

Якщо взяти інший лист, з іншим напрямком. Тема листа: повідомити покупця про відвантаження партії товарів, необхідно вказати такі відомості: дату навантаження, місце призначення, найменування товару, кількість місць і вагу, а також номер замовлення покупця і номер контракту.

Лист-підтвердження (确认信 quèrèn xìn) - повідомляє про отримання надісланих відправником документів, матеріальних цінностей або дає підтвердження телефонної розмови, що відбулася, під час якої було ухвалено низку важливих рішень. Необхідність написання такого роду листів викликана тим, що згідно з чинним законодавством у діловодстві кожен крок на шляху

вирішення будь-якого питання або при виконанні різного роду зобов'язань повинен бути зафіксований у письмовому вигляді. Прийнятим мовним штампом у ділових листах подібного роду є такий вираз:

来函收悉 lái hán shōu xī підтверджуємо отримання Вашого листа..., хоча можливий і більш розмовний варіант цієї фрази без використання стилістично позначеної

来信收到 lái xìn shōu dào з тим самим значенням. Крім того, часто в листах підтвердженнях можна зустріти й такі вирази, як: 已如数收到 jǐ rú shǔ shōu dào у повній кількості отримали; 现已全部收到 xiànyǐ quánbù shōu dào у теперішньому моменті повністю отримали; або ж розгорненіші конструкції: 我们收到了你们... 的来函 wǒmen shōu dào le nǐmen... de lái hán ми отримали ваш лист від..; 为了确认我们的电话谈话现通知如下 wèile quèrèn wǒmen de diànhuà tánhuà xiàntōngzhī gúxià ... на підтвердження нашої телефонної розмови повідомляємо, що ...

Після початкової фрази в листах-підтвердженнях слід викласти стисло зміст того листа або документа, на який посилаються, щоб було зрозуміло, про який конкретно матеріал ідеться. У другій частині листа додатково можна повідомити про ті дії, до виконання яких спонукав отриманий лист, або про наслідки, до яких призвів.

Приклад листа-підтвердження:

兹确认收到贵方于 199×年 8 月 10 日发出的

640 号订货单, 并予以办理.

对贵方的订货, 我们将给予最大注意, 货物的起运将准确按合同规定的期限进行. 谨此证明.

Zī quèrèn shōu dào guì fāng yú 199×nián 8 yuè 10 rì fāchū de

640 hào dìng huò dān, bìng yǔ yǐ bàn lǐ.

Duì guì fāng de dìng huò, wǒmen jiāng jǐ yǔ zuì dà zhùyì, huò wù de qǐ yùn jiāng zhǔn què àn hé tóng guī dìng de qí xiàn jìn xíng. Jǐn cǐ zhèng míng.

Підтверджуємо отримання Вашого замовлення № 640 від 10 серпня 199... р. і приймаємо його до виконання.

Переклад:

Запевняємо Вас, що Вашому замовленню нами буде приділено найбільшу увагу, і відвантаження товару буде здійснено точно в договірні терміни.

Одним із різновидів листа-підтвердження є повідомлення партнеру про свою згоду з чим-небудь (із запропонованою датою переговорів, ціною, умовами поставки) або підтвердження результатів, досягнутих під час переговорів.

В таких листах часто використовуються вирази 兹确认商谈时达成的协议 zī quèrèn shāngtán shí dáchéng de xiéyì – цим листом підтверджуємо згоду, досягнуту під час перемовин. 我方愿确认双方的协议要点 wǒ fāng yuàn quèrèn shuāngfāng de xiéyì yàodiǎn – ми хочемо підтвердити основні пункти угоди двох сторін.

Лист-прохання (请求信 qǐngqiú xìn). Як видно з назви, цей вид листів містить у собі будь-якого виду прохання. Існує безліч ситуацій, що дають привід для звернення з проханням від імені підприємства, організації або приватної особи. Це можуть бути прохання про надання відстрочки, про фінансову допомогу і виділення грошових коштів, про дозвіл на проведення будь-яких робіт або заходів, про розгляд конкретної пропозиції, про практичну допомогу у вирішенні окремих питань, про надання сприяння тощо. Крім того, прохання можуть носити більш приватний характер і бути пов'язані з конкретною ситуацією, наприклад, запит про перевірку виконання зобов'язань, підтвердження отримання документів, виділення приміщення тощо. Відмінність становлять листи, що містять у собі прохання зробити пропозицію на поставку товару або запит з метою придбання продукції. Цей вид листів належить до комерційного листування, докладніше його буде розглянуто в розділі “Лист-запит”.

Найпростіший і найпоширеніший варіант листа-прохання за своєю структурою нагадує заяви до різного роду установ. Зазвичай такий лист складається з двох частин: у першій частині пояснюються причини, що спонукали автора листа звернутися з проханням до адресата, і, якщо потрібно,

дається короткий опис ситуації, а в другій частині безпосередньо викладається прохання.

Листи-прохання можуть писатися від першої або від третьої особи, залежно від чого фігурують різні форми самоназви. У першому випадку, як і в багатьох інших видах листів, найчастіше використовується вираз 我方 ми.

У разі, якщо розповідь ведеться від третьої особи, це формулювання замінюється на назву компанії. Слід зазначити, що останній варіант оформлення прохання характерний найчастіше для листів, що направляються до вищих інстанцій.

Ключовим словом, без якого не обходиться жоден лист цього виду, є дієслово 请 qǐng (求 qiú) просити, клопотати, за допомогою якого викладається прохання.

Крім того, у подібних листах трапляються і більш розгорнуті формулювання 恳切地请求 kěnqiè de qǐngqiú ерекливо просимо Вас; 请求肯定答复 qǐngqiú kěndìng dáfù Прошу (дати) позитивну відповідь.

Для пояснення причин написання листа також існують стандартні конструкції, серед яких можна виділити такі:

- у випадку, коли причина може бути виражена лише однією фразою використовується 因..... 故....., що є еквівалентом у діловому мовленні розмовної конструкції;

因为..., 所以以 – так як..., тому....;

- якщо для пояснення обставин справи потрібно кілька речень (абзаців), то для переходу до прохання вживають такий мовний штамп, як 根据上述几点.....зв'язку з вищезазначеним...

Слід зазначити, що на відміну від української мови під час написання подібного роду листів китайською мовою для заключної фрази, що повторює прохання, викладене в основному тексті, характерна прямо протилежна побудова ключової фрази: на початку викладають прохання, яке вводиться дієсловом 请 просити, клопотати, а потім приносять подяку. Причому дві

частини речення можуть бути окремою крапкою 请....特此致谢 qǐng.... tècǐ zhìxiè – будемо вам вдячні за...

Подібна інверсія має місце і в разі, коли в листі викладено прохання прийняти до розгляду якийсь матеріал. Тоді на першому місці викладається матеріал, щодо якого висловлюється прохання, а потім висловлюється прохання розглянути його, причому ці дві частини речення часто відокремлюються комою:

提供 什么, 供 кому 参考 我们 传达 给 谁 (для) 请 看 什么.

Викладаючи прохання, необхідно підкреслити зацікавленість відправника в його виконанні. У зв'язку з цим, при складанні такого роду листів потрібна особлива ділова ввічливість. У заключній частині листа внаслідок цього часто можна зустріти загальноприйняті мовні штампи.

Такі, що заздалегідь виражають подяку: 不胜感激 bù shēng gǎnjīчрезвычайно вам вдячний; 感激之至 gǎnjī zhī zhì безмежно (глибоко) вдячний; 十分感谢 shífēn gǎn gǎnxièпремьеро вдячний.

У спілкуванні між діловими партнерами найчастіше зустрічаються листи з проханням про надання тієї чи іншої інформації, наприклад:

中国进出口公司事关：价格表尊敬的先生们：

请贵公司出产的设备价格表惠及三份

此致敬礼！

汽车工业进口公司

Zhōngguó jìn chūkǒu gōngsī shì guān: Jiàgé biǎo zūnjìng de xiānshēngmen:

Qǐng guì gōngsī chūchǎn de shèbèi jiàgé biǎo huìjí sān fèn

cǐzhì jìnglǐ!

Qìchē gōngyè jìnkǒu gōngsī

Переклад:

Китайська компанія з експорту та імпорту

Кас.: про преїскуранти.

Шановні панове!

Просимо Вас вислати нам преїскуранти в 3 примірниках на обладнання, вироблене Вашою фірмою.

З повагою Автопромїмпорт

Рекламний лист (文字广告 wénzì guǎnggào) містить інформацію про пропоновану продукцію або про можливість надання того чи іншого виду послуг. Усім відомий вислів “Реклама - двигун торгівлі”. І, дійсно, реклама компанії є ефективним способом для успішного просування і збуту її продукції в умовах ринкових відносин. Практично жоден новий продукт не може завоювати ринок без проведення попередньої рекламної акції, чи то новий шампунь, чи то автомобіль. Тому компанії вважають за краще вкладати величезні кошти в рекламу, ніж згодом опинитися перед фактом, що їхній товар не користується попитом.

Рекламні листи найчастіше розсилають постійним діловим партнерам у разі появи в асортименті компанії нової продукції або послуги, тобто відправляють конкретним адресатам. Крім того, можливий і інший варіант, коли рекламний лист надсилається незнайомій компанії, з якою ви раніше не співпрацювали, але яку може зацікавити певний вид товарів. Дуже часто в сучасних умовах ведення бізнесу подібні листи розсилаються за допомогою електронного зв'язку.

З погляду лінгвістичного аналізу рекламний лист є найменш регламентованим видом ділових листів, якому властива жива рухлива мова.

Відмінною рисою цього виду листів має бути неординарний (оригінальний) текст, що привертає до себе увагу і здатний зацікавити адресата в придбанні рекламованої продукції. Отже, під час написання рекламних листів вітається використання творчих здібностей укладача. Наприклад, характерною рисою китайської мови є чотирискладові конструкції, тому цією особливістю можна скористатися для складання нестандартного тексту рекламного листа:

先料考究 xiān liào kǎojiū розкішні; 质地优良 zhìdì yōuliáng відмінна якість ; 设计新颖 shèjì xīnyǐng сучасний дизайн ; 式样美观 shìyàng měiguān чудова моделі; 款式多样 kuǎnshì duōyàng безліч фасонів; 做工精细 zuògōng jīngxì

тонкої вичинки; 手感舒适 shǒugǎn shūshì приємний на дотик; 瑰丽多彩 guīlì duōcǎi красиві та яскраві; 华丽臻美 huálì zhēn měipiānшний і чарівний; 行销环球 xíngxiāo huánqiú продаємо по всьому світу; 誉满中外 yù mǎn zhōngwài відомі по всьому світу;

穿着大方 chuānzhuó dàfāng простий, але зі смаком (外贸洽谈五百句.北京语言学院 1989)

Однак залежно від бажання рекламодавця текст такого листа може бути поданий у діловій стандартній формі. Великий діапазон можливостей не дає змоги виокремити будь-які загальні вирази чи конструкції, тому єдине, що є спільним для всіх рекламних листів, - це наявність реквізитів для зворотного зв'язку.

在高质量/高转化率/低价且精准的媒体中投放广告

我们可以把您的广告投放到全球 240 个国家，基本覆盖本地国家主流的大型 APP 和网站媒体广告资源。AI 算法自动过滤机器人和欺诈流量，支持第三方跟踪统计结果，有假流量赔十倍广告费。 (*Advertising Solutions - - Display and Mobile Advertising Network*)

Zài gāo zhìliàng/gāo zhuǎnhuà lǜ/dī jià qiè jīngzhǔn dì méitǐ zhōng tóufàng guǎnggào wǒmen kěyǐ bǎ nín de guǎnggào tóufàng dào quánqiú 240 gè guójiā, jīběn fùgài běndì guójiā zhǔliú de dàxíng APP hé wǎngzhàn méitǐ guǎnggào zīyuán.AI suànfǎ zìdòng guòlǜ jīqì hé qīzhà liúliàng, zhīchí dì sānfāng gēnzōng tǒngjì jiéguǒ, yǒu jiǎ liúliàng péi shí bèi guǎnggào fèi.

Переклад

Рекламуйте у високоякісних / висококонверсійних / недорогих та точних засобах масової інформації

Ми можемо розмістити вашу рекламу в 240 країнах світу, в основному охоплюючи основні великі рекламні ресурси в місцевих ЗМІ для додатків і веб-сайтів. Алгоритм штучного інтелекту автоматично фільтрує машинний і

шахрайський трафік, підтримує сторонню статистику відстеження і компенсує десятикратний рекламний збір за фальшивий трафік.

Отже ми розібрали багато прикладів китайських листувань, та як само правильно їх потрібно оформлювати. Короткий зміст листів:

Супровідний лист (送件函 sòng jiàn hán) складається для повідомлення адресату про направлення на його адресу будь-яких документів, матеріальних цінностей (напр., про посилку контрактів, зразків товару, вантажів).

Лист-повідомлення (通知信 tōngzhī xìn) являє собою один із видів інформаційного листа. Цей вид листів необхідний для повідомлення ділових партнерів про будь-які події, що становлять взаємний інтерес, наприклад, такі, як відвантаження товарів, прибуття делегації, відвідування заводу-постачальника, проведення переговорів тощо.

Лист-підтвердження (确认信 quèrèn xìn) - повідомляє про отримання надісланих відправником документів, матеріальних цінностей або дає підтвердження телефонної розмови, що відбулася, під час якої було ухвалено низку важливих рішень.

Лист-прохання (请求信 qǐngqiú xìn), цей вид листів містить у собі будь-якого виду прохання. Існує безліч ситуацій, що дають привід для звернення з проханням від імені підприємства, організації або приватної особи. Це можуть бути прохання про надання відстрочки, про фінансову допомогу і виділення грошових коштів, про дозвіл на проведення будь-яких робіт або заходів, про розгляд конкретної пропозиції, про практичну допомогу у вирішенні окремих питань, про надання сприяння тощо.

Рекламний лист (文字广告 wénzì guǎnggào) містить інформацію про пропоновану продукцію або про можливість надання того чи іншого виду послуг. Усім відомий вислів “Реклама - двигун торгівлі”. І, дійсно, реклама компанії є ефективним способом для успішного просування і збуту її продукції в умовах ринкових відносин. Практично жоден новий продукт не може

завоювати ринок без проведення попередньої рекламної акції, чи то новий шампунь, чи то автомобіль.

Висновки до 3 розділу

Отже, офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові відрізняється від повсякденного використання своєю структурованістю, формальністю, чіткістю та використанням стандартних мовних конструкцій.

З одного боку офіційно-діловий стиль у сучасній китайській мові вирізняється чіткістю, точністю, використанням стандартних фраз і ввічливих формул. Тексти цього стилю не містять емоційних або суб'єктивних оцінок, а також мають суворо формальну структуру й лексику, що робить їх ефективними для використання в офіційній та діловій комунікації.

В цьому практичному розділі, ми проаналізували й зробили переклад різних видів китайських листувань та інформативних текстів. Ми для себе зрозуміли, як правильно оформляти основні види китайських листувань, та яка потрібна саме основана інформація для того щоб гарно оформити лист.

Сучасний офіційно-діловий стиль є важливим інструментом комунікації в різних сферах суспільного життя, таких як бізнес, політика, державне управління та правова сфера. Його основними характеристиками є формалізованість, точність, стислість і нейтральність. Стиль базується на використанні чіткої, логічної структури, стандартних виразів ввічливості, а також спеціалізованої термінології, що робить його зрозумілим і ефективним для сприйняття. Він вирізняється чіткою структурою, стандартизованими формулами, лаконічністю та точністю викладу. Основна мета цього стилю — забезпечення ефективної та зрозумілої передачі інформації без емоційного забарвлення чи суб'єктивних думок.

Тому, використання спеціалізованої термінології та пасивних конструкцій створює нейтральний, офіційний тон, що підходить для вирішення формальних питань. Таким чином, офіційно-діловий стиль є необхідним інструментом для

професійного та коректного спілкування в сучасному суспільстві. Він слугує важливим засобом підтримки професійності та порядку в комунікації на всіх рівнях.

ВИСНОВКИ

Лінгвостилістичні особливості офіційно-діловий текстів в сучасній мовленнєвій культурі – незамінна складова і показник висококультурної спільноти. Кожен, хто має справу з документацією, офіційними установами, корпоративними підприємства, державними органами і в повсякденному житті повинні добре засвоїти специфіку даного стилю та досконало ним володіти. Цей стиль передбачає використання стандартизованості, змістовності, лаконічності, офіціозу, точності та ділової термінології.

У першому розділі ми ознайомилися з теоретичними засадами вивчення офіційно-ділового стилю. У другому розділі ми ознайомилися з методологічною засадою вивчення та виділили декілька інструментів та методів корпусного аналізу, а саме мовні корпуси для отримання статистичних даних про частоту слів і структур. Програмне забезпечення для обробки текстів, тобто використання таких платформ, як: AntConc, WordSmith тощо для аналізу тексту. Аналіз змісту використовується для оцінки теми та стилю написаного твору. Загалом комплексний підхід до аналізу лінгвостилістичних текстів та особливостей офіційно-ділового стилю дає можливість не тільки краще зрозуміти його структуру та функції, але й виробити рекомендації щодо підвищення ефективності спілкування в офіційно-діловому контексті.

У третьому розділі ми описали лінгвостилістичні особливості текстів офіційно-ділового стилю. Розглянули різні види документів ділового листування та вирази, що використовуються, наприклад:

根据法律 gēnjù fǎlǜ “на підставі закону”, 特此通知 tècǐ tōngzhī “цією заявою повідомляємо”;

诚挚敬意 chéngzhì jìngyì “з найщирішою повагою”;

依法 yīfǎ, “згідно із законом” ;

按我方的计算,... За нашими підрахунками,...;

我们已经多次验证，贵公司.... Ми неодноразово переконувалися, що Ваша компанія...; 我们研究了报价后认 Розглянувши Вашу пропозицію, що стосується цін, ми дійшли висновку, що...;

我们的产品对象是.....Наша продукція орієнтована ...;

协议规定有下述合形形式和方法: ... Угода передбачає такі форми і методи співпраці:

据我所知 наскільки мені відомо ;

当...时 в той час як; 自...起 (починаючи) з...;

为确认...电子邮件 (传真), 特通知贵方... Підтверджуючи... електронний лист (факс), повідомляємо, що...

因为..., 所以以-Так як..., тому....; 根据上述几点.....зв'язку з вищезазначеним.. тощо.

На мою думку ці вирази та граматичні конструкції, є простими для запам'ятовування та найлегший спосіб для перекладу. Можна ще додати що ці вирази допоможуть нам написати ділового листа щодо співробітництва в майбутньому.

Китай у своєму політичному, господарському та громадському житті має свою специфіку цього стилю мовлення. Азіатський ринок ефективно направлений на національний діловий етикет та знання його особливостей позитивно впливає на продуктивність співпраці та подальшу комунікацію з китайськими партнерами. Офіційно-діловий стиль в сучасній китайській мові відрізняється своїм мінімалізмом, послідовністю, точністю викладенням та нейтральністю. Наявність причинно-наслідкового зв'язку показник гарного опанування специфікою ведення ділового стилю Китаю.

Для побудови й налагодження ділових взаємовідносин з представниками Китаю варто відповідально ставитись до лексичного наповнення офіційно-ділового стилю. Історична конотація – невід'ємна частина та прояв поваги до традицій ділового етикету Китаю.

Сучасний офіційно-діловий стиль китайської мови є лексично неоднорідним. В ньому вдало поєднується класична китайська культура разом з лексикою сучасного розмовного стилю. Неперсоналізованість – один із ключових показників ділового письма. Займенник “я” замінюється на займенник “ми”, слова-персоніфікатори та невизначено-особові одиниці.

Основне призначення офіційно-ділового стилю – регулювання ділових стосунків та вирішення типових громадських потреб у людей в повсякденному житті. Сучасний офіційно-діловий стиль в Китаї – це стиль, який говорить про високий рівень інтелекту, а тому є специфічним та виділяється серед інших стилів своїми особливостями та тонкощами.

Лінгвостилістичні особливості у сучасному офіційно-діловому стилі характеризується своєю книжковістю: представленням у формі письмової мови. Актуальність дослідження даної теми зумовлена важливістю використання даного стилю мовлення у дипломатичній сфері для ефективного налагодження партнерських стосунків. Для того, щоб залишити гарне враження про себе, як про співрозмовника та проявити свій професіоналізм, в результаті чого суттєво підвищити власний авторитет варто застосовувати офіційно-діловий стиль. Політика, бізнес, дипломатія, громадське життя, тощо відіграють важливу роль для китайської культури, а тому для того, щоб покращити власні знання про мову та культуру варто особливу увагу приділити дослідженню даної теми.

Однією з ключових відмінностей сучасного ділового стилю в Китаї полягає в доцільності використання ключових спеціалізованих термінів з урахуванням контексту. Такі групи слів доволі часто є вузькими та використовуються в певній конкретній галузі знань: медицина, наука, техніка, юриспруденція, дослідження, тощо. Внаслідок правильного і доцільного використання термінів можна скласти позитивне враження про себе, побудувати високий ступінь довіри та мінімузувати будь-які непорозуміння.

Також, для прояву професіоналізму не варто забувати про наявність та використання спеціалізованої термінології.

Аналіз термінології та фразеології в офіційно-діловому стилі сучасної китайської мови є важливим етапом дослідження функціонально-семантичного аспекту лексики. Звичне для інших мов використання фразеологізмів чи зворотів в китайській мовленнєвій культурі має своє унікальне та особливе значення, яке не має прямого еквіваленту в інших мовах світу. Використання ідіом та сталих виразів характерних для розмовного стилю має бути обмеженим під час офіційно-ділового, оскільки некоректне використання фразеологізмів може призвести до появи непорозуміння між співрозмовниками.

Лексика офіційно-ділового стилю є важливою складовою письмового та усного китайського мовлення, а семантичний аспект лексики має на меті точне використання слів та фраз. Досконале використання лексики доволі важливе для успішного спілкування з колегами, клієнтами, керівниками, учасниками перемовин та структурними підрозділами, замовниками, тощо.

Отже, ефективне дослідження теоретичної та практичної частини лінгвостилістичних особливостей офіційно-ділового стилю сучасної китайської мови показало, що свідоме ставлення до використання слів та знання особливостей їх використання- запорука ефективної комунікації в різних сферах діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- Дипломатія сучасної України. (1997).
- Хуан Вэйчжи. (2006). Практичний курс китайської ділової мови.
- Kuo J.C. (2005). Open for business: Lessons in Chinese Commerce for the millennium.
- Zhua Yanxia. (1999). Business communication in China.
- 陈望道 / 修辞学发凡. (1997). 育出版社.
- 王本华. (2002). 实用现代汉语修辞. 知识出版社.
- 徐青. (1997). 现代汉语. 华东师范大学出版社. 黄为之, 黄锡之. 经贸高级汉语口语, 上册.
- Хуан Вейші, & Хуан Січжі. (2000). 华语教学 Підручник розмовної мови в галузі торгівлі та економіки. Вищий рівень. Частина 1, 2.
- 外汉语 修辞学 (2000). (Стилистика китайської мови як іноземного).
- 霍焕民 Хо Хуаньминь. (1944). 财经应用写作 Написання фінансово-економічних документів. Пекін.
- 赖榕祥 Лай Жунсян. (1999). 标准公文程序 Порядок складання стандартних документів. 王家. Тайбей.
- 黎杨莲妮 Лиян Ляньни, & 李更新 Ли Генсинь. (1989). 商业汉语 Ділова китайська мова. 华语教学 出版社. Пекін.
- 陈望道. (1997). 修辞学发凡. 教育出版社.
- 王本华. (2002). 实用现代汉语修辞. 知识出版社.
- 徐青. (1997). 现代汉语. 华东师范大学出版社.
- Наукові статті:
- Шевченко, О. (2011). Поняття стилю в сучасному китайському. Мовленні: на матеріалі ділових паперів.
- Buffon G. L. L. (1905) Discours sur le style / G. L. L. Buffon. – Paris.
- Chinese as a foreign language in the United States – from 1960 to 2020

Cheung, C. K., & Chan, R. (2011). The introduction of entrepreneurship education to school leavers in a vocational institute. *International Journal of Scientific Research in Education*, 4, 8-16.

Cheung, M. (2011) 'Sales promotion communication in Chinese and English: A thematic analysis', *Journal of Pragmatics* 43(4): 1061-1079.

Yin-Hwa-Chou (1985) *Formal Features of Chinese Reportage and an Analysis of Liang Qichao's "Memoirs of My Travels in the New World"*

Shenglan Zhang A systematic review of pedagogical research on teaching

Swales, J. (1990) *Genre Analysis: English in Academic and Research Settings*, Cambridge: Cambridge University Press.

Zhua Yanxia. (1999) *Business communication in China / Zhua Yanxia*. – New York

Zhu, Y. (2000) 'Rhetorical moves in Chinese sales genres, 1949 to the present', *The Journal of Business Communication* 37(2): 156-172.

Zhu, Y. (2005) *Written Communication across Cultures: A Sociocognitive Perspective on Business Genres*, Amsterdam: John Benjamins.

Zhu, Y. (2013) 'A cross-cultural analysis of English and Chinese business faxes: A genre perspective', *Ibérica* 26: 35-54. Zhu, Y.

and Hildebrandt, H. W. (2013) 'Effective Persuasion of International Business Sales Letters', *Management International Review* 53(3): 391-418. Yin-Hwaw Chou (Spring 1985), *Modern Chinese Literature*, Vol.1, No. 2 pp. 201-2017 (17 pages)

Wang, Jiayi. (2019) "Chinese business communication." In Shei, C. (ed.) *The Routledge Handbook of Chinese Discourse Analysis*. London: Routledge, pp.325-338.

分类详解 先行 (1921)

公文 诚实大全公文 诚实大全(1925)

СЛОВНИКИ:

现代汉语词典 (第 5 版) / 中国社会科学语言研究所词典编辑室编. (2005).

商务印书馆.

承学著. (1996). 中国古典文学风格学. 文鹤出版社. Ден Шоусінь. Словник вживання синонімів китайської мови. Тайбей.

外贸洽谈五百句. 北京语言学院 500 фраз для зовнішньоторговельних переговорів. (1989) Пекін.

Електронні джерела:

<https://www.bbc.com/zhongwen/simp/chinese-news-62089752.amp>. (б. д.). TONSIA 腾迈-音视频整体解决方案供应商-无纸化会议系统-扩声系统-会议讨论系统-中控系统-混合矩阵. (б. д.). TONSIA 腾迈-音视频整体解决方案供应商-无纸化会议系统-扩声系统-会议讨论系统-中控系统-混合矩阵. <http://www.tonsia.com> Advertising Solutions - Display and Mobile Advertising Network. (б. д.). - Display and Mobile Advertising Network.

https://ads.adgods.online/cn/index.html?gad_source=1&gbraid=0AAAAA97VaQFaXVFJjuAgx1iNb8WYQAf7&gclid=Cj0KCQjwgL-3BhDnARIsAL6KZ6URpTD1D23vQknYhKz8fjVFSuGBeBDpHRt3RnrD4aIHxK5hSerDwaAsJIEALw_wcB. Zhang, S. (2021,

1 жовтня). A systematic review of pedagogical research on teaching Chinese as a foreign language in the United States – from 1960 to 2020. De Gruyter. <https://doi.org/10.1515/caslar-2021-2003> 中办发〔2012〕

14号关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知 - 税务 114 Shuiwu114.com. (б. д.). 税务资讯|财税政策法规库|税务相关电子书 - 税务 114 Shuiwu114.com. <https://www.shuiwu114.com/zcfgkDetail.aspx?id=43810>

摘要

关于现代汉语正式商务文体的一般结论是，这种文体体现了正式、准确和礼貌。

它有自己的标准格式，用于公文、信函、会议记录和其他类型的书面和口头交流。正式商务文体使用正式的词汇和语法，避免模棱两可和感情色彩。同样重要的是，要考虑到文化因素并遵循既定的礼仪规则。这种文体在中国社会生活的各个领域发挥着重要作用，有助于在政府、商业、学术和其他场合进行有效沟通。现代汉语概述--这部分主要介绍现代汉语的基本情况，包括现代汉语的定义、特点、性质和地位，以及现代汉语的七大方言区和标准化。作为一个使用母语的中国人，认为母语并不难理解，只要稍稍识字就可以了。如果从语音学的角度来看，需要了解基本概念知识，如音素单位、声母数量和分类、韵母和声调等。此外，为了理解一般的语音现象，还需要了解音的变化规律，如上声、过渡音、连读声调而非声调，以及婴儿音和轻声等等。这类知识可以结合实际发音情况，记住音值的变化，记住规律，就能取得好的考试成绩。翻译课文还需要掌握一定的词汇量。就我们而言，这就是翻译各种政治人物的公开演讲或新闻。

现代正式商务文体是商业、政治、公共管理和法律等社会生活各个领域的重要沟通工具。其主要特点是正式、准确、简洁和中立。这种文体的基础是使用清晰的逻辑结构、标准的礼貌表达方式和专业术语，从而使人易于理解和有效感知。它的特点是结构清晰、公式规范、简明扼要、表述准确。这种文体的主要目标是确保有效、易懂地传达信息，而不带有感情色彩或主观意见。

因此，对现代汉语正式商务文体的理论和实践部分的有效研究表明，自觉的用词态度和对用词特点的了解是在各个活动领域进行有效交流的关键。