

Белорусский государственный университет

Филологический факультет

Кафедра китайской филологии

Аннотация к дипломной работе

«Особенности деловой переписки на китайском языке»

Рудик Анна Александровна

Руководитель Молоткова Юлия Викторовна

2015

РЕФЕРАТ

Рудик Анна Александровна

Особенности деловой переписки на китайском языке

Дипломная работа: 47 страниц, 1 приложение

Объект исследования - деловая переписка как один из жанров официально - делового стиля.

Предмет исследования - особенности написания деловых писем на китайском языке.

Ключевые слова: деловое письмо, деловая переписка, официально - деловой стиль, китайский язык.

Цель исследования - определение особенностей деловой переписки на китайском языке и составление памяток по написанию различных видов деловых писем на китайском языке с учетом выделенных особенностей.

Методы исследования: сопоставительный анализ, лингвистический анализ текстов деловых писем.

Полученные результаты и их новизна. В работе на основе теоретического анализа особенностей деловой переписки на китайском языке были выявлены особенности писем различных коммуникативных намерений, определены характерные для них формулы вежливости и типичные схемы, по которым они составляются; разработаны и представлены в виде памяток практические рекомендации по составлению различных видов деловых писем.

Рекомендации по использованию. Результаты данного исследования могут быть использованы преподавателями в обучении студентов деловой переписке на китайском языке, студентами в переводческой практике, а также переводчиками для осуществления деловой переписки с китайскими партнерами.

Область применения: современный китайский язык, стилистика китайского языка, деловая переписка.

РЭФЕРАТ

Рудзік Ганна Аляксандраўна

Асаблівасці дзелавой перапіскі на кітайскай мове

Дыпломная праца: 47 старонак, 1 дадатак

Аб'ект даследавання - дзелавая перапіска як адзін з жанраў афіцыйна - дзелавога стылю.

Прадмет даследавання - асаблівасці напісання дзелавых пісем на кітайскай мове.

Ключавыя словы: дзелавое пісьмо, дзелавая перапіска, афіцыйна-дзелавы стыль, кітайская мова.

Мэта даследавання - вызначэнне асаблівасцяў дзелавой перапіскі на кітайскай мове і складанне памятак па напісанні розных відаў дзелавых пісем на кітайскай мове з улікам вылучаных асаблівасцяў.

Мэтады даследавання: супастаўляльны аналіз, лінгвістычны аналіз тэкстаў дзелавых пісем.

Атрыманыя вынікі і іх навізна. У рабоце на аснове тэарэтычнага аналізу асаблівасцяў дзелавой перапіскі на кітайскай мове былі выяўленыя асаблівасці пісем розных камунікатыўных намераўб вызначаны характэрныя для іх формулы ветлівасці і тыповыя схемы, па якіх яны складаюцца; распрацаваны і прадстаўлены у выглядзе памятак практычныя рэкамендацыі па складанні розных відаў дзелавых пісем.

Рэкамендацыі па выкарыстанні. Вынік дадзенага даследавання могуць быць выкарыстаны выкладчыкамі ў навучанні студэнтаў дзелавой перапіскі на кітайскай мове, студэнтамі ў перакладчыцкай практыцы, а таксама перекладчыкамі для ажыццяўлення дзелавой перапіскі з кітайскімі партнерамі.

Галіна прымянення: сучасная кітайская мова, стылістыка кітайскай мовы, дзелавая перапіска.

ABSTRACT

Rudik Anna Alexandrovna

Particularities of business correspondence in the Chinese language

The following diploma work consists of 47 pages, 1 application.

The object of the research – business correspondence as one of the genres of formal style.

The subject of the research – peculiarities of writing business letters in the Chinese language.

Key words: business letter, business correspondence, formal style, the Chinese language.

The purpose of the research is to determine the particularities of business correspondence in the Chinese language and create an instruction booklet of how to write different kinds of business letters in Chinese taking into consideration the particularities determined.

The research methods used: comparative analysis, linguistic analysis of business letters texts.

Scientific novelty of the results. Based on the theoretical analysis of the particularities of business correspondence in the Chinese language, there have been revealed the particularities of the letters of different communicative intentions, politeness formulas and typical schemes of their composing; created an instruction booklet, which contains practical recommendations for composing different kinds of business letters.

Recommendations for the use. The results of the research can be used by teachers in the process of teaching business correspondence course in the Chinese language, by students in the process of interpreting, by interpreters, who cultivate business relations with Chinese partners.

Scope of Use. Modern Chinese, stylistics of the Chinese language, business correspondence.