

*студентки факультета международных  
бизнес-коммуникаций БГЭУ*

**Научный руководитель: Чжан Хайжун**  
*преподаватель кафедры  
английского и восточных языков БГЭУ*

## **ВИДЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА: СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РЕКВИЗИТОВ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ НА АНГЛИЙСКОМ И КИТАЙСКОМ ЯЗЫКАХ**

***Аннотация:** перевод деловых писем требует учета специфики языка и традиций различных народов. Особое внимание уделяется различиям в подходах к оформлению реквизитов делового письма.*

***Summary:** business letter translation requires to take into account the specifics of the language and traditions of different nations. Special attention is paid to differences in approaches to the design of business letter details.*

***Ключевые слова:** бизнес-лексика, грамматика, деловая коммуникация, деловая переписка, деловое письмо, специфика перевода, сравнительный анализ, структура, перевод.*

***Keywords:** business vocabulary, grammar, business communication, business correspondence, business letter, translation specifics, comparative analysis, structure, translation.*

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что в деловом письме отражена специфика культурных различий в построении деловой переписки представителями китайской, русской и английской культур.

Практическая ценность исследования состоит в том, что рассмотренные классификации деловых писем, их сравнительный анализ, а также выявленные в результате исследования трудности перевода деловых писем с русского на ки-

тайский и английский языки могут быть полезны в переводческой деятельности, межкультурной коммуникации, в том числе в рамках международных экономических отношений. Результаты исследования могут быть применены в преподавании практических курсов по переводу деловых писем и юридических документов.

Цели работы – систематизировать классификации деловых писем на русском, английском и китайском языках и выявить наиболее полный вариант; определить особенности составления реквизитов деловых писем. В соответствии с намеченными целями в качестве методов исследования были выбраны сравнительный метод и сопоставительный анализ.

Деловое письмо – это служебный документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть как юридическими, так и физическими лицами [3].

Стоит отметить, что в практике деловой переписки в западных и восточных странах не существует единой классификации деловых писем. При исследовании особенностей деловой коммуникации был проведен сравнительный анализ классификаций деловых писем следующих лингвистов: Ли Гэнвэй, В.А. Фалина, П.В. Веселов, К. Джонсон. Ли Гэнвэй в диссертации «Обучение китайских студентов жанру русского делового письма» предлагает наиболее детальную классификацию китайских деловых писем. Исследователь выделяет следующие виды деловых писем: коммерческое письмо (заклучение и выполнение контрактов), письма с деловым сообщением (прямой запрос информации от другой стороны, указание на ошибку получателя письма, извещение), письма-проблемы (запрос адресанта об изменении условий договора, жалоба), информационные письма (изменения условий договора, информация о ближайших событиях), маркетинговые письма (письма с содержанием рекламы), PR-письма (заявления для прессы, часто направлены

на продвижение компании), организационные письма (информация, которая применима в бизнес-среде), этикетные письма (письма-благодарности, письма-поздравления, письма-извинения), сервисные письма (полученные в ответ на свои действия на сайте), переговорные письма (согласование условий текущих или предстоящих переговоров), финансовые письма (содержащие информацию о расходах и платежах), закупочные письма (письма-запросы необходимой информации о товаре или услуге), частные письма (содействия по вопросам официальной переписки, поддержание деловых контактов), служебные письма (установление связи организации с внешними структурами), а также иные (соболезнования, циркуляры, поздравления) [5].

На основе проанализированных трудов лингвистов [4, 5, 6] был проведен сравнительный анализ особенностей написания реквизитов в русской, китайской и английской языковых средах. Результаты анализа представлены в таблице.

*Таблица. Перевод реквизитов письма с русского языка на китайский и английский языки*

<b>Реквизит</b>	<b>Русский язык</b>	<b>Китайский язык</b>	<b>Английский язык</b>
Название компании-отправителя	Белнефтехим	白俄罗斯石油化工	Belneftekhim
Адрес отправителя	пр. Дзержинского, 73, 220083, г. Минск, Республика Беларусь	白俄罗斯共和国明斯克捷尔任斯基大街 73 号, 邮编 220083	Dzerzhinsky Ave., 73, 220083, Minsk, Republic of Belarus
Номер телефона, электронный адрес	телефон: 303304 эл.почта: 0456@mail.ru	电话 303304 邮箱 0456@mail.ru	phone number:303304 e-mail: 0456@mail.ru
Название компании-получателя	«Портленд нефть и газ»	波特兰石油和天然气	«Portland Oil and Gas»

Должность в компании	Главный финансовый директор	总财务主任	Chief financial officer (CFO)
Адрес получателя	США, Портланд, 4789, Гувер-стрит, Сент-Спрингс, Орегон	美国,波特兰,4789, 胡佛街,圣斯普林斯,俄勒冈, 美国,波特兰,4789, 胡佛街, 圣斯普林斯,俄勒冈	USA, Portland, 4789, Hoover street, Saint Springs, Oregon
Вежливое обращение	Дорогой/ уважаемый	尊敬的	Dear/ Dear Mr. ...
Главная часть (изложение сути проблемы)	Мы хотим сообщить... С удовольствием сообщая, что... Имеем честь сообщить Вам, что...	我们想通知您... 我很高兴地通知您... 我们很荣幸地通知您... [1]	We would advise... It is pleasure... We bed to inform you that... We would advise...
Комплиментарная концовка	Буду ждать Ваш ответ С нетерпением ждем ответа	务请函复 [2]	I look forward to receiving your soon reply Looking forward to hearing from you
Заключительная формула вежливости	С уважением, Искренне Ваш Наилучшие пожелания	鸣谢 不胜感激	Yours faithfully Yours truly Yours very truly Best wishes
Фамилия и подпись	Икан Илья Валерьевич	伊利亚·伊坎	Ikan Ilya Valerievich
Дата	13 октября 2022 года	2022 年 10 月 13 日	October 13 <sup>th</sup> 2022

Как видно из таблицы, структура делового письма остается неизменной при переводе, поскольку международные стандарты составления деловых писем применимы как к русским, так и к китайским и английским письмам. Общими характеристиками написания реквизитов на трех языках являются стандартизация, клише и фиксированные выражения [7].

Трансформация при переводе затрагивает лексические единицы и синтаксис, в частности происходит изменение порядка слов. Синтаксические различия обусловлены более свободным порядком слов, характерным для русского языка, по сравнению с английским и китайским языками. При переводе реквизитов учитываются устойчивые формулы обращений в английской и китайской культурах деловой переписки. При указании даты необходимо строго придерживаться формата, принятого в той или иной культуре.

Таким образом, рассмотренные нормы написания делового письма в русском, китайском и английском языках имеют схожие черты, однако присутствуют различия, обусловленные особенностями сложившихся традиций деловой переписки. Проведенный анализ деловых писем показал, что наиболее полной и детальной является классификация, основанная на диссертации Ли Гэнвэй. Трансформации при переводе реквизитов обусловлены международными стандартами деловой переписки. Результаты исследования могут быть применены при переводе деловых писем, а также при их составлении на китайском и английском языках.

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:**

1. *Барабошкин, К.Е. Китайский язык. Тематический словарь / К.Е. Барабошкин // Тематический словарь / под общ. Ред. Сунь Яна. – М., 2012. – С. 257.*

2. *Гордей, А.Н. Теоретическая грамматика восточных языков: лекционный курс. А.Н. Гордей – Минск, 2007 (рукопись, аудио курс).*

3. Готлиб, О.М. *Коммерческое письмо : учеб. Пособие по переводу / О.М. Готлиб ; под ред. О.М. Готлиба. – Москва : “Муравей” , 2003. – 415 с.*

4. Котов, А.В. *Китайско-русский словарь-минимум: Ок. 4000 иероглифов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Рус. Яз., / Л.А. Мясникова // Китайско-русский словарь-минимум / под общ. Ред. А.В. Котова. – М., 1990. – С. 816.*

5. Ли Гэнвэй: *Обучение китайских студентов жанру русского делового письма на занятиях по русскому языку как иностранному / автореф. Дис. ... содиректор НОП «Институт Конфуция» РГУ имени С.А. Есенина: ОД 61 17-13/213 / – 2017. – 52 с.*

6. Молоткова, Ю.В. *Теория и практика перевода. Китайский язык : учеб. Пособие (с электронным приложением) / Ю.В. Молоткова [и др.] ; под ред. Н.И Руденко – Минск : РИВШ, 2019. – 280 с.*

7. Яньхуэй Лю. *Деловой китайский : учеб. Пособие / Лю Яньхуэй, Лю Ецин. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 205 с.*