

Цивилизационные перемены в России. 2023. С. 126–130.
Civilizational changes in Russia. 2023. P. 126–130.

Научная статья
УДК 378

ОБУЧЕНИЕ БАКАЛАВРОВ-ЛИНГВИСТОВ ПИСЬМЕННОМУ ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ НА КИТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Вероника Александровна Левченко

Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I, Санкт-Петербург, Россия
levchenko-nika27@mail.ru

Аннотация. В статье рассматриваются особенности обучения письменному деловому общению бакалавров направления «Лингвистика». Охарактеризовано деловое общение, даны его сущностные характеристики, показаны особенности делового письма, названы его виды. Описаны этапы работы и виды упражнений, используемые в обучении деловому письму на китайском языке.

Ключевые слова: китайский язык, письменное деловое общение, лингвистика

Для цитирования: Левченко В. А. Обучение бакалавров-лингвистов письменному деловому общению на китайском языке // Цивилизационные перемены в России. 2023. С. 126–130.

Scientific article

TRAINING OF BACHELOR LINGUISTS IN WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION IN CHINESE

Veronika A. Levchenko

Emperor Alexander I St. Petersburg State Transport University,
St. Petersburg, Russia
levchenko-nika27@mail.ru

Abstract. The article discusses the features of teaching written business communication for bachelors of the Linguistics. The author characterizes business communication, gives its essential characteristics. The features of a business letter are shown, its types are named. The stages of work and types of exercises used in teaching business writing in Chinese are described.

Keywords: Chinese language, written business communication, linguistics

For citation: Levchenko V. A. Training of bachelor linguists in written business communication in Chinese // Civilizational changes in Russia. 2023. P. 126–130.

В современных условиях большое внимание уделяется деловому общению, которое в условиях возросшей конкуренции выступает одним из факторов, предопределяющих успешность деятельности не только отдельного специалиста, но и компании, организации, учреждения в целом.

Деловое общение является сложным и многоплановым процессом, участниками которого выступают специалисты, взаимодействующие в процессе профессиональной деятельности с коллегами, партнерами, клиентами, потребителями услуг.

Интерес к деловому общению вполне закономерен, оно становилось предметом изучения представителей разных научных направлений, представивших определение и характеристики данного понятия. По одному из имеющихся определений целью делового общения является «обмен информацией в профессиональной, коммерческой и некоммерческих сферах деятельности» [1].

Согласно другому источнику, деловое общение представляет собой особую форму общения, направленную «на организацию и оптимизацию сотрудничества людей в трудовом процессе (в рамках производственной, научной, коммерческой и других видов совместной деятельности)» [2]. По своим характеристикам деловое общение является «нормативно одобренным, жестко регламентированным и функционирующим в какой-либо сфере для решения определенных задач» [2].

Деловое общение может протекать в письменной и устной формах, имеющих свои особенности. Письменная речь отличается продуманностью и тщательным выбором формулировки, отбором используемых лексических единиц, она менее спонтанная и более осознанная. Написанные тексты, как правило, логичны, последовательны и четко структурированы, а синтаксическое построение предложений сложнее, чем в устной речи.

Обмен деловыми письмами остается эффективным, оперативным и экономичным способом передачи и получения информации. Деловая переписка важна на всех стадиях выработки, принятия и реализации управленческих решений и осуществления деловых связей. Она выполняет различные функции, например, коммуникативную, информационную, организационную, распорядительную. Для деловой переписки характерна регламентированность, следование установленным правилам и стандартам. Среди требований, предъявляемых сегодня к деловому письму, называют логичность, точность, ясность, краткость в изложении мысли, достоверность и объективность предоставленной информации.

Вместе с тем, несмотря на стандартизованность делового письма, в нем находят свое отражение культурные и национальные особенности. Например, в деловом письме на китайском языке в юридических текстах могут использоваться чэньюи (идиомы), фразеологические сочетания и т. д. Они демонстрируют восприятие мира носителями китайского языка, являются неотъемлемым атрибутом культуры.

Проведенный анализ деловых писем на китайском языке позволил выделить в них чэньюи, относящиеся к юридическому дискурсу: 不打自招 – невольно выдать себя; 法不容人 – закон одинаков для всех; 司法不公 – несправедливое правосудие, судебная ошибка.

Следует учитывать, что жанр делового письма активно развивается, обновляясь сообразно социальным запросам современного общества. Используются различные виды деловых писем: гарантийное письмо, распоряжение, разъяснение, запрос, информационные сообщения вышестоящих органов, подтверждение, претензия, резюме, поздравление, приглашение, рекомендательное письмо, заказ, служебная записка и т. д.

Процесс цифровизации и активного внедрения информационно-коммуникационных технологий во все сферы жизни привел к тому, что деловое письмо видоизменяется и может использоваться как в традиционном бумажном формате, так и в электронном. Электронная почта (*e-mail*) позволяет пользователям в асинхронном режиме обмениваться между собой текстовыми сообщениями. В настоящее время без нее уже невозможно представить деловое общение в силу доступности, простоты использования и высокой скорости доставки корреспонденции.

Сегодня многие учреждения, ведомства, фирмы, организации и предприятия осуществляют международную деятельность, вступая в деловые отношения с партнерами из других стран. Как известно, правильно составленное и корректно оформленное деловое письмо имеет большое значение для установления и поддержания контактов между партнерами, способствует успешному ведению бизнеса, заключению выгодных сделок и гуманитарному сотрудничеству.

Таким образом, возникает потребность в переводчиках, способных осуществлять деловое общение на иностранном языке, следуя принципам делового этикета. По роду своей профессиональной деятельности переводчики часто сталкиваются с необходимостью работы с документами и ведения деловой переписки на иностранном языке. Данное требование к специалистам установлено Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, содержащим в перечне общепрофессиональных компетенций ОПК-4 «способен осуществлять межъязыковое

и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения» [3]. Лингвист всегда определяет перевод с точки зрения эквивалентности, т. е. исходный и переводной тексты должны быть равноценны по реакции у своих адресатов.

Проведенный анализ учебных планов высших учебных заведений России, осуществляющих образовательную деятельность по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, показал, что они включают дисциплины, в рамках изучения которых у обучающихся формируются навыки и умения, необходимые для ведения деловой переписки на иностранном языке. К таким дисциплинам можно отнести «Деловое общение на иностранном языке», «Коммерческий перевод», «Деловая коммуникация на иностранном языке», «Профессионально ориентированный перевод», «Перевод документов официально-делового стиля», «Деловой иностранный язык», «Деловые коммуникации» и др.

В 2021–2022 учебном году было проведено анкетирование, в котором приняли участие студенты-бакалавры направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, которое показало, что они испытывают определенные трудности в написании деловых писем на китайском языке. В своих ответах студенты указали, что имеются трудности стилистического, лексического и грамматического характера, а также связанные с иероглифическим письмом. Кроме этого, у определенной части студентов отсутствует личный опыт делового взаимодействия, нет достаточного понимания особенностей различных видов деловых писем и необходимости их использования в той или иной ситуации. Результаты анкетирования показывают, что необходимо вести целенаправленную работу по обучению письменному деловому общению на китайском языке в рамках специальной дисциплины.

В процессе профессиональной подготовки лингвиста необходимо уделять должное внимание характерным признакам различных видов деловых писем, особенностям их стиля, содержания, композиции и оформления, используемых языковых средств. Следует учитывать, что деловые письма содержат клише, профессиональную терминологию, сокращения и аббревиатуры. Так, юридическая терминология отличается однозначностью, нейтральностью, константностью использования, строгим соответствием слов обозначаемым предметам и явлениям действительности. В деловом письме, касающемся юридических вопросов, встречаются следующие термины: арендный договор – 租赁契约; жалоба – 申诉; договор подряда – 包工合同; ценные бумаги – 证券; апелляция – 上诉状; судебное решение – 书判; договор – 合同; завещание – 遗书; свидетельство о регистрации компании – 公司执照; свидетельство о постановке на налоговый учет – 税务登记证; доверенность на право подписи – 委托书; рекомендательное письмо банка – 银行资信证明.

Обучение письменному деловому общению на китайском языке представляет собой сложный процесс, состоящий из нескольких этапов, решающих определенные методические задачи. На первом этапе студентам необходимо овладеть теоретическими основами ведения деловой переписки на китайском языке, познакомиться с видами деловых писем и их структурой.

Второй этап предполагает выполнение различных тренировочных упражнений на восстановление элементов письма и их последовательность, подстановку и выбор наиболее подходящих лексических единиц, нахождение ошибок в тексте делового письма и написание его фрагментов. Приведем в качестве примера несколько формулировок заданий: прочитайте письмо и определите, к какому типу оно относится; расположите части гарантийного письма в правильном порядке; заполните пропуски в письме-претензии следующими словами и выражениями; восстановите нарушенную последовательность письма-распоряжения; предложите несколько вариантов завершения текста письма-заказа; исправьте ошибки, допущенные автором электронного письма. На заключительном этапе обучающиеся самостоятельно пишут деловое письмо определенного вида.

Итак, деловое общение имеет свою специфику и играет важную роль в современном мире. Для участия в международных отношениях требуется умение осуществлять письменное деловое общение на иностранном языке. В процессе профессиональной подготовки лингвиста, владеющего китайским языком, необходимо обучать написанию различных видов деловых писем.

Список источников

1. Азимов Э. Г., Щукин А. Н. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). М. : Издательство ИКАР, 2009. URL: https://methodological_terms.academic.ru/ (дата обращения: 01.03.2023).
2. Психология общения. Энциклопедический словарь / под общ. ред. А. А. Бодалева. М. : Когито-Центр, 2011. URL: https://communication_psychology.academic.ru/ (дата обращения: 01.03.2023).
3. Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика : Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации // ФГОС : [сайт]. URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-45-03-02-lingvistika-969/> (дата обращения: 22.02.2023).