
СПЕЦИФИКА ЗАЧИНА И КОНЦОВКИ В РУССКОМ ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ НА ФОНЕ КИТАЙСКОЙ ЛИНГВОКУЛЬТУРЫ

Суцзюань У

Факультет русского языка и литературы
Пекинский педагогический университет
ул. Синьцзекоувайдацзе, 19, Пекин, Китай, 100875

В статье рассматривается специфика зачина и концовки в русском деловом письме на фоне китайской лингвокультуры.

Ключевые слова: зачин, концовка, деловое письмо, китайская лингвокультура.

В настоящее время интенсивно развивается деловое сотрудничество Китая с Россией и другими странами СНГ на разных уровнях. Деловое письмо сегодня остается важным источником информации. За историю своего существования деловое письмо обрело свою особую форму, композицию и структуру. Как известно, у каждого народа существуют свои стандартизированные образцы деловых, коммерческих, дипломатических и даже личных писем, что дает возможность исследовать характерные черты разных писем разных народов.

По результатам сопоставительного анализа деловых писем нами было установлено, что как в русском языке, так и в китайском зачин и концовка деловых писем клишированы и все основные семантические элементы русского делового письма встречаются и в китайском деловом письме. Но несмотря на общие черты, между ними существуют отличия. И можно сказать, что на сегодняшний день есть целый ряд факторов, которые нельзя не учитывать составителям деловых писем.

Зачин русского делового письма состоит из следующих компонентов: адресат, место и дата написания письма, обращение [1. С. 192].

Адресат. Данный реквизит используется при оформлении деловых писем, располагается в верхнем правом углу (первой страницы) при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении [2. С. 608].

Если деловое письмо адресуется руководителю организации, то в этом случае реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

Директору павильона
Всероссийского выставочного центра
г-ну В.С. Турову

Должность лица, которому адресовано письмо, и фамилию указывают в дательном падеже.

При оформлении реквизита «Адресат» целесообразно использовать сокращенное наименование организации; деловое письмо может быть адресовано в ор-

ганизацию или в структурное подразделение, наименования организации и подразделения указывают в именительном падеже, например:

или:

ОАО «Экспоцентр»

Учебно-методический центр
документоведения и управления

Допускается адресовать деловое письмо руководителю структурного подразделения или конкретному работнику, например:

Управление нежилых помещений

Главному специалисту
А.Н. Кондратьеву

Указание места и даты написания русских деловых писем обязательно. Эти данные располагаются в начале письма, что отличается от местонахождения этих данных в китайских деловых письмах.

Дата написания письма включает в себя число, месяц и год. Для деловых писем эти три элемента являются обязательными, причем способ оформления их различный, например, *20.12.2007*, в коммерческом письме рекомендуется слово «месяц» писать полностью, а слово «год» сокращать — *20 декабря 2007 г.*

Обращение — этикетная языковая фраза, назначение которой — установить контакт с адресатом, привлечь его внимание, заинтересованность в теме письма. При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, личные заслуги и некоторые другие данные [5]. В русском языке сложились определенные этикетные обращения в официальной письменной речи.

Если деловое письмо адресуется конкретному лицу в учреждении, то в обращении употребляется *Уважаемый (Уважаемая) + господин (госпожа) + наименование должности или фамилии*. Строго официальный характер носит обращение по должности: *Уважаемый господин Президент (министр, председатель, мэр)*! Такого рода обращения используются в письмах, адресованных руководителям органов власти и управления, лицам, занимающим высокое должностное положение (президент, председатель, губернатор, посол и др.). Форма обращения по фамилии (без имени, отчества или инициалов) также носит официальный характер и используется в служебной переписке, она вполне уместна в большинстве ситуаций, возникающих в деловом общении, например: *Уважаемый господин Иванов! Уважаемая госпожа Пушкина!*

Менее официальный характер носит обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Виктор Васильевич! Уважаемая Евгения Владимировна!* Обращение по имени и отчеству уместно в письмах-приглашениях, письмах-поздравлениях, а также в случаях, когда автор письма и адресат знакомы, имеют тесные деловые контакты.

При обращении к особо важным персонам следует использовать такие обращения: *Глубоуважаемый господин председатель! Глубоуважаемый господин Иванов!*

«*Уважаемые коллеги!*» — распространенная форма обращения среди лиц одной профессии.

Нужно отметить, что сегодня в русском деловом письме слово *товарищ* в обращении уже не употребляется.

По мнению А.Ю. Чуковенкова и В.Ф. Янковой традиция использования обращения в служебной переписке окончательно не сложилась и оно не является обязательным элементом письма, обращение целесообразно используют в случае, если письмо адресуется конкретному должному лицу, компетентному в разрешении изложенного в письме вопроса [5. С. 576].

Следует иметь в виду, что в русском деловом письме после обращения ставится восклицательный знак, само обращение чаще находится в центре первой строчки, отделяется от реквизита «Заголовок к тексту» и от самого текста увеличенным межстрочным интервалом.

Концовка в русском деловом письме, также как и зачин, имеет фиксированную последовательность частей, его расположение элементов таково: деловые просьбы; предположения, что переписка будет регулярной; уверения в уважении; должность, подпись, исполнитель. Надо иметь в виду, что не все элементы являются обязательными.

К **заключительным этикетным формулам** относится выражение *С уважением*, которое располагается через два-три интервала от текста и отделяется от названия должности запятой, например:

С уважением,

Генеральный директор

подпись

В.В. Иванов

Заключительная этикетная фраза *С уважением* используется только в том случае, если деловое письмо начинается с обращения *Уважаемый...!* Обращение и заключительная этикетная фраза составляют так называемую этикетную рамку. Формулируя заключительные этикетные фразы, следует помнить, что этикет подчинен определенной системе ценностей и социальных приоритетов.

Подпись оформляется на 2—3 интервала ниже текста письма (в сопроводительных письмах — под отметкой о наличии приложения). В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, или сокращенное, если письмо оформлено на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

При оформлении делового письма на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

В русских деловых письмах приводятся также сведения о том, кто является исполнителем, который готовил окончательный текст документа и с которым мож-

но связаться, чтобы уточнить те или иные детали, поэтому указываются его инициалы, фамилия, и контактный телефон в нижней части письма с левой стороны.

Зачин китайского делового письма весьма отличается от зачина русского делового письма и включает в себя только один элемент — **обращение**. В китайском деловом письме принято употреблять: *Уважаемый + фамилия + имя + товарищ*; *Уважаемый + фамилия + чин*; *Уважаемый + фамилия + имя + чин*, например: *уважаемый Ху Сяоян tongzhi* (товарищ), *уважаемый Ли бузханг* (министр), *уважаемый Ван Шэнли jingli* (директор). Следует отметить, что в Китае принято обращаться по должности, занимаемой в государственных учреждениях, организациях, компаниях и т.п. например, *zhuxi* (председатель), *buzhang* (министр), *jingli* (директор), *zhuren* (декан), *zon gshuji* (генеральный секретарь) и др. В последние годы в китайских деловых письмах обращение *господин* и *госпожа* все больше используются как вежливая форма обращения.

Необходимо отметить, что во всех видах китайских писем обращение всегда стоит в самом левом углу без отступления от поля. Это считается нормой китайских писем, так как в понимании китайцев уважаемый человек должен стоять выше. Раньше, когда в Китае писали сверху вниз, справа налево, такие слова, как император, небо, родители, государство и т.п. в письме должны были находиться в самом верхнем месте листа. Для современного китайского языка характерно написание слева направо, и обращение в китайских письмах должно находиться по левую сторону, без отступления от поля. Соответственно, как выражение уважения к адресату, личная подпись должна находиться внизу, в правой стороне.

Необходимо отметить также, что в отличие от нормы обращения в русском деловом письме после обращения в китайском деловом письме всегда ставится двоеточие, например: *Уважаемый Li Ming tongzhi (товарищ):*, *Уважаемый Wu Ying dashi (посол):* и др.

В **концовку** китайского делового письма входят следующие элементы: деловые просьбы; выражение предположения, что переписка будет регулярной; уверения в уважении и пожелания; название организации, учреждения написания письма; должность и подпись; дата написания письма; круглая печать.

Приведем пример концовки китайского делового письма:

ci zhi	
jing li!	
	название учреждения (компании)
	должность
	подпись
	дата (год, месяц, число)

Среди приведенных элементов написания китайского делового письма обязательно указание наименования организации и даты составления документов. Остальные компоненты не являются обязательными.

В китайском языке после собственно текста делового письма следуют формы выражения уважения к адресату и даже пожелания. Используемое клише *сi zhi jing li*, имеет значение «С уважением; Уважающий Вас». Первые два иероглифа *сi zhi* буквально означают «здесь» и пишутся отдельной строкой через интервал под текстом, после них знак препинания не ставится. Содержание выражения уважения к адресату — *jing li* — иероглифы, которые буквально означают «салютовать», начинаются с новой строки, причем без отступления от поля, и после них ставится восклицательный знак. В коммерческом письме клиширован ряд устойчивых выражений, например: *Желаю всяческого благополучия, Желаю, чтобы у Вас все шло по вашему желанию* (букв. Желаю исполнения всех ваших желаний), *Желаю, чтобы к Вам приходили большие деньги каждый день* (букв. Желаю вам больших успехов и удачи в бизнесе).

Надо отметить, что указанные китайские заключительные этикетные формулы часто воспринимаются русскими весьма неадекватно, с оттенком неприятия и даже как демонстрация преувеличенного внимания, подобострастия, уничижения, фамильярности и т.д.

Должность и подпись в китайском деловом письме обозначаются двумя строками под текстом по правую сторону, что означает, «я нахожусь ниже Вас», «Вы (адресат) выше меня». В следующей строке ниже подписи также справа ставится **дата**. В китайском языке обозначение даты идет в следующем порядке: год + месяц + число, причем дата может быть обозначена китайскими иероглифами или арабскими цифрами с китайскими иероглифами.

Таким образом, анализируя специфику зачина и концовки русских и китайских деловых писем, можно прийти к следующим выводам.

В целом зачин и концовка русского и китайского деловых писем совпадают, за исключением отдельных элементов.

Значительное отличие между русским и китайским деловыми письмами состоит в экстралингвистической специфике — расположении на бумаге компонентов рамки письма.

Аккумулируемые в русском и китайском деловых письмах специфические черты двух лингвокультур включают не только общечеловеческие, но и профессионально-культурные знания, свойственные русской и китайской социально-языковой общности. Эти знания непременно должны включаться в содержание обучения делового письма в китайской аудитории, изучающей русский язык.

ЛИТЕРАТУРА

- [1] Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма. — М.: Русский язык, 1989.
- [2] Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Секретарское дело: Учебно-практическое пособие. — М.: ТК Велби; Проспект, 2004.
- [3] Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы организации и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003. — М.: ТК Велби; Проспект, 2004.
- [4] Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет. — М.: Экономика, 2000.

- [5] Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: справочник. — М.: МЦФЭР, 2004.
- [6] *Li Xin*. Образцы современных китайских деловых писем. — Пекин: Изд-во Высшее образование, 1991.
- [7] *Liu Huiying, Li Lili*. Делопроизводство. — Гуандун: Изд-во Гуандунское высшее образование, 2004.
- [8] *Pen Yanjing*. Сборник современной деловой корреспонденции. — Пекин: Изд-во наука и техника, 1994.
- [9] *Zhang Hao* Новый справочник по составлению китайских коммерческих писем. — Пекин: Изд-во Голубое небо, 2004.

THE PERSPECTIVE OF THE CHINESE LINGUACULTURE ON THE CHARACTERISTICS OF THE BEGINNING AND THE END OF RUSSIAN OFFICIAL LETTERS

Sujuan Wu

Beijing Normal University
Department of Russian and literature
Xinjiekouwaidajie Str., 19, 100875 Beijing, China

The article is devoted to the perspective of the Chinese linguaculture on the characteristics of the beginning and the end of Russian official letters.

Key words: beginning, end, Russian official letter, Chinese linguaculture.