



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
КАФЕДРА АНГЛИЙСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

**Универсальное и специфическое в текстах деловой электронной
переписки (на материале английского и китайского языков)**

**Выпускная квалификационная работа по направлению
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)**

**Направленность программы бакалавриата
«Английский язык. Иностранный язык»
Форма обучения очная**

Проверка на объем заимствований:
88,99% авторского текста
Работа рекомендована к защите
«27 » июня 2022 г.
зав. кафедрой английской
филологии Афанасьева О.Ю.

Выполнил:
Студент группы ОФ-503-092-5-2
Чермных Дарья Сергеевна
Научный руководитель:
кандидат филологических наук
Баландина Ирина Давидовна

Челябинск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
ГЛАВА 1. РОЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ	7
1.1. Развитие деловой корреспонденции и ее особенности.....	7
1.2. Электронная деловая корреспонденция как отражение новых тенденций развития общества	11
1.3. Основные различия между бумажной и электронной перепиской ...	15
Выводы по первой главе.....	17
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В РАЗНЫХ ЯЗЫКАХ	18
2.1. Структурно-лингвистические особенности китайских деловых писем	18
2.2. Структурно-лингвистические особенности английских деловых писем	34
2.3. Межкультурные особенности деловой переписки.....	47
2.4 Практическое применение результатов исследования	53
Выводы по второй главе.....	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	67

Введение

Официально-деловой стиль как функциональный стиль речи всегда был объектом внимания ученых-лингвистов. Данный стиль находит применение при написании деловых бумаг, документов, а также как в устном, так и в письменном деловом взаимодействии. В связи с развитием общества интерес к данному стилю не угас и по сей день, скорее, наоборот, значительно вырос.

Цифровизация жизни особенно повлияла на деловое общение. Процесс коммуникации значительно упростился благодаря характеристикам, присущих только электронному обмену информацией. К положительным изменениям относятся такие параметры как увеличение скорости доставки информации до адресата, снижение занятости почтовых отделений при минимальном использовании денежных ресурсов. В то же время, электронное деловое письмо и письмо на бумажном носителе, написанные с одинаковой целью, не являются тождественными. Несмотря на наличие делового стиля, электронное письмо является менее формальным и не столь обширным по объему. В связи с этим возникает необходимость в наличии знаний и умений по написанию электронного делового письма не только на русском, но и на других языках. Несмотря на то, что существует достаточное количество статей, публикаций по поводу электронной деловой переписки на различных языках, официальных публикаций как таковых не наблюдается, что и объясняет актуальность выбранной нами темы.

Научная новизна исследования состоит в том, что в работе дифференцируются понятия “электронная деловая коммуникация” и “бумажная деловая коммуникация”, выявляются лингвистические особенности данных двух видов общения и доказываются различия данных видов деловой коммуникации с точки зрения лингвистических характеристик, структуры, особенностей написания.

Практическая ценность работы заключается в выделении структуры построения китайских и английских электронных деловых писем на основе анализа разных их видов, лингвистических параметров, позволяющих дифференцировать понятия “электронная деловая переписка” и “бумажная электронная переписка”, что важно при составлении рекомендаций, которые способствуют написанию китайских и английских деловой электронных писем. Результаты исследования могут найти применение на уроках английского и китайского языках в старшей школе.

Целью данной работы является: изучение структуры, особенностей написания электронного делового письма на китайском и английском языках, выявление черт сходства и различия между деловой бумажной и электронной перепиской на двух языках.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- 1) рассмотреть понятие делового электронного письма;
- 2) проанализировать различные виды писем на китайском и английском языке, выявить предположительную структуру электронного письма;
- 3) выделить наиболее часто встречаемые фразы в электронных деловых письмах на английском и китайском;
- 4) проанализировать различия и сходства между электронными письмами на русском, китайском и английском языках;
- 5) обосновать актуальность нашего исследования и будущего использования;
- 6) создать шаблон написания электронного делового письма.
- 7) разработать систему упражнений и составить рекомендации для написания деловых писем для учеников средней и старшей школы, изучающих китайский и английский языки.

Объектом исследования является электронная деловая переписка.

Предмет исследования – особенности построения электронного делового письма на китайском и английском.

Теоретической базой исследования послужили работы таких лингвистов как Лу Юн, Ращевской Е.П., Лукмановой, Готлиба О.М., Л.Э. Комаровой и др.

Практической базой исследования послужили 83 электронных деловых письма разных типов на китайском и английском языках.

Для решения поставленных задач был использован комплекс методов. Метод сплошной выборки применялся при выделении языковых единиц в письмах по мере встречаемости в процессе чтения текста. Метод статистической обработки полученных данных использовался при подсчете количественных расчетов, с помощью которых показатели, обретенные в процессе исследования, были обобщены, выведены в таблицу, что способствовало выявлению закономерностей электронных деловых писем. Сравнительно-сопоставительный метод нашел применение при соотнесении электронной деловой коммуникации и переписки на бумажном носителе, а также при сравнении электронных деловых писем на разных языках. Метод структурно-семантического анализа нашел отражение при выделении логической структуры писем на разных языках.

Структура работы. Данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав (теоретической и практической), заключения, списка литературы и приложения.

В первой главе рассматриваются ключевые понятия такие как «деловое общение», «деловой стиль» и его особенности. Помимо этого, рассматривается история развития деловой коммуникации в целом. Далее указано о процессе изменения именно электронного взаимодействия, а также рассмотрены различные виды электронных деловых писем и задачи, которые они выполняют. В последней части первой главы подробно описаны различия между деловой электронной и бумажной коммуникацией.

Вторая глава содержит информацию об особенностях деловой переписки на китайском и английском языках. Проводится сопоставление

электронных и бумажных писем делового стиля на разных языках. Выделяются наиболее часто встречаемые в электронном деловом общении фразы и словосочетания на английском и китайском языках, которые редко применяются на бумажном носителе или в принципе отсутствуют. Помимо этого, подробно описана структура деловых электронных писем на двух языках, и произведено детальное сопоставление электронных деловых писем на английском и китайском.

В заключении содержатся выводы по проведенному исследованию.

Исходя из результатов исследования, на защиту выносятся следующие положения:

1. Электронная коммуникация – это разновидность официально-делового стиля с перспективой выделения в отдельный стиль.

2. Структура написания электронных деловых писем крайне упорядочена, но все же не так категорична, как в деловых письмах на бумажном носителе. Это позволяет изучать систему написания деловых писем в рамках лингвостатистики.

3. Существует взаимосвязь между электронными деловыми письмами и писем на бумажном носителе, а также взаимосвязь между разными видами электронных писем и писем, составленных на различных языках.

4. Существует наличие общих фраз, характерных для электронных деловых писем вне зависимости от целей сообщения и частое их применение в качестве шаблона.

ГЛАВА 1. РОЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В МЕЖКУЛЬТУРНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

В современном мире электронные письма являются удобным и быстрым средством связи, позволяющим осуществлять пересылку документов, изображений и других видов информации. Учитывая этот факт, внимание к деловому письму приобрело особую актуальность. Данная тема будет всегда играть значимую роль, так как в основе коммуникации лежит социальная составляющая вследствие наличия взаимодействия между представителями социума и различных культур народов мира. Возникает необходимость наличия умения вести ежедневные деловые переговоры в рамках электронной коммуникации, обсуждая условия сотрудничества, осуществляя контроль над уже существующими договоренностями, отправляя бизнес-запросы на разных языках. При этом важно понимать, что для введения межкультурной деловой переписки, нужно не только хорошо знать язык, но и особенности данной культуры, характерные черты носителей культуры и языка. Данное умение незаменимо в современных реалиях ввиду увеличения числа бизнес-коммуникаций, особенно с представителями стран дальнего востока.

1.1. Развитие деловой корреспонденции и ее особенности

Деловое общение - вид коммуникации, который считается одним из стремительно развивающихся типов общения. В связи с этим, историю начала развития деловой корреспонденции достаточно сложно отследить. Считается, что первыми формами дистанционной связи были дымовые сигналы и барабанная дробь. В то время как барабаны умело использовались для имитации тонов и звуков разговорных языков, дымовые сигналы использовались только для передачи ряда очень ограниченных типов общений.

Далее с появлением письменности, возникло письменное общение. Его главное преимущество заключалось в том, что давалось некоторое количество времени на обдумывание ответа и его отправку. Упоминание об этом восходит к Древнему Египту, где фараоны использовали курьеров для доставки сообщений внутри государства примерно в 2400 году до нашей эры. Для написания писем использовался различный материал: глиняные таблички, береста, пергамент и т.д. [1]

В России официально-деловая речь также имеет многовековой исторический путь. На первом этапе развития делового письма фиксировались только правовые отношения, что датируется периодом 10-14 века. В период 15-17 веков, который приходился на второй этап развития, официально-деловая речь характеризуется появлением устойчивых формулировок, в то же время возникают информационные элементы-реквизиты и определяется их место в документах. В течение третьего периода, в 1720 году, Петр I издал указ «Генеральный регламент», который определял, контролировал всю систему документооборота и закрепил делопроизводство за канцелярией. Четвертый период характеризуется появлением требований к оформлению письма, наличием краткого порядка изложения. Данный период также считается этапом министерского делопроизводства. В 1811 г. выход документа «Общее учреждение министерств», который свидетельствует об этом. Следующий этап по началу являлся периодом затишья, ввиду того факта, что на начальном этапе образования СССР значимость искусства написания делового письма недооценивалось. Поскольку в то время происходила смена государственного аппарата, возник вопрос о разработки новых стандартов написания деловых писем, в соответствии с вновь созданными государственными структурами. Однако уже в 1918 была учреждена единая система бланков делового письма. 1920-е гг. являются стартом работы по разработке новых стандартов для написания писем в деловом стиле. В этот период возникают трафаретные тексты делового письма, но

стандарты написания еще не были четко сформулированы. И лишь к 80-м годам была разработана единая государственная система документации. Наблюдалось возникновение новых характеристик, предъявляемых к написанию делового письма, таких как стиль и язык речи. По мимо ранее перечисленного, появились новые виды и формы документов, такие как, например: резюме, оферта и т.д.[30] Дальнейший этап знаменовался появлением деловой электронной корреспонденции: отправка деловых писем по электронной почте, требования к которым варьируются по сей день.

Но несмотря на этот факт, электронное письмо должно сохранять деловой стиль.

О.М. Готлиб считает, что деловой стиль и особенно деловое письмо имеют такую отличительную черту как не-персональность, которая проявляется в значительной степени. Под не-персональностью подразумевается отсутствие выраженности в тексте «я-говорящего». В текстах деловой направленности, использование местоимения «я» категорически запрещается. Вместо данного местоимения применяются эвфемизмы в виде местоимения «мы», слов-персонификаторов (названия организаций, фирм и т.д.), а также пассивные и неопределенно-личные структуры предложений. Подобного рода не-персональность является отражением «ролей участников» данной сферы, охвачена ими и выполняет их задачи и условия. Помимо этого, О.М. Готлиб полагает, что тексты делового письма выделяются высокой степенью воспроизводимости и «штамповонностью». Учитывая этот факт, считается, что редупликация данных текстов крайне легка, а их вариативность крайне редка.[10]

Л.Э. Комарова утверждает, что в деловом стиле раскрываются такие способы речи как констатирующий (сообщающий о чем-то имеющемся) и императивный (повелевающий). Официально- деловой стиль характеризуется наличием двойственной природы: с одной стороны, он обладает особенностями научного стиля, а с другой, близок к

разговорному стилю ввиду его соприкосновения с обыденной жизнью. По мнению Л.Э. Комаровой, именно данная двойственность устанавливает особенности делового стиля, а именно: ясность формулировок, не подразумевающую возможности иного толкования, детальность и стандартность изложения, шаблонное оформления текста, специальные слова и термины, появление которых обусловлено содержанием документа.[20]

Китайский лингвист Лу Юн предлагает, что лаконичность и точность являются основными характеристиками для деловых писем. Письма данной направленности не могут допускать различных толкований и должны быть посвящены, по возможности, одному вопросу. Содержание текстов должно быть полным, убедительным, а тон – корректным, нейтральным. [25]

В работе Рацевской Е.П. подчеркивается, что специфика официально-делового стиля проявляется в письменной и устной речи. Деловой стиль речи имеет следующие лингвистические особенности:

- официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность;
- Полнота информации при точности и компактности изложения;
- бесстрастность, официальность тона, противоположность эмоциональности, субъективности. [28]

По мнению Р.Р. Лукмановой, текстам официально-делового стиля присущи специфические черты, в частности, такие как: наличие определенных лексико-грамматических особенностей. Кроме того, они характеризуются высокой регламентированностью речи, официальностью, безличностью. [26]

И хотя электронные деловые письма носят официальный характер, считается, что электронно-деловая переписка находится на границе неофициальной переписки и официальной. Электронное сообщение должно быть кратким, лаконичным, однако следует помнить, что по письму адресат будет судить не только о собеседнике, но и об

организации, которую он представляет. И если для представителя важно, чтобы эта визитная карточка выглядела достойно, а деловая позиция способствовала комфортности и продуктивности общения, то знание основных правил этикета и неукоснительное следование им обязательно. Правила электронной переписки не закреплены какими-либо стандартами или нормативными актами, но определяются, с одной стороны, общими правилами оформления деловых бумаг на бумажных носителях, а с другой – правилами сетевого общения (нетикета или сетикета), выработанными пользователями сети Интернет и направленными на создание такого стиля работы, когда один из пользователей Сети создает другим пользователям, да и себе самому тоже, как можно меньше неудобств.

1.2. Электронная деловая корреспонденция как отражение новых тенденций развития общества

Современный уровень развития науки и техники оказал большое влияние на форму проявления деловой корреспонденции: все чаще бумажный носитель стал заменяться электронным, преимуществами которого являются оперативность и едва ли не повсеместное распространение. Основное предназначение электронной деловой корреспонденции – предоставлять возможность сохранять и поддерживать коммуникацию между людьми затрачивая при этом минимальное количество времени. Уникальность электронной корреспонденции, состоит в том, что за счет имеющихся шлюзовых соединений между различными сетями письма могут отправляться практически в любую точку мира и из любых мировых сетей, объединяя их тем самым в единое сетевое пространство. Электронная деловая корреспонденция осуществляется за счет использования электронной почты. Электронная почта видоизменялась с развитием общества в целом. Первая почтовая программа была разработана Рейем Томлисоном. Она использовалась в частности для пересылки сообщений по распределенной сети. В основе

данной программы лежат две другие, созданные ранее: почтовая программа для интрасети и экспериментальная программа пересылки файлов. Далее данная почтовая программа постоянно модернизировалась создателем и к марту 1972 года ее получилось адаптировать для применения в сети ARPANET, известная также как, предшественница нынешней сети Интернет. Именно в это время в адресах электронной почты стал использоваться символ @ – “эт коммерческий”. Но на этом преобразовании программы не закончились. В июле 1972 года Ларри Робертс написал первую программу, которая облегчала работу с электронной почтой. Данная программа обладала рядом положительных черт, к примеру, позволяла создавать и сортировать списки писем, автоматически сохранять файлы, пересылать электронные письма на другой адрес или автоматически отвечать на письма определенного характера. Впервые была создана такая программа, позволившая даже неспециалистам легко пользоваться электронной почтой. Благодаря этому, электронная программа достаточно быстро обрела популярность и распространилась во всех уголках мира. Далее в 1975 году Джон Виттал создал программу “MSG”, которая включала в себя все выше перечисленное. Она позволяла ее пользователям пересылать письма, сортировать данную корреспонденцию, а также предоставляла возможность формирования ответа на полученное сообщение. Вначале электронная почта использовалась для различных видов рассылок, которые совершались вручную. После этот процесс был более автоматизирован, что привело к использованию электронной почты на уровне государства. 20 сентября 1987 года была впервые осуществлена электронная деловая переписка между странами, а именно между Китаем и Германией. [37] Именно это событие в последующем привело к распространению электронной деловой корреспонденции на мировом уровне.

В современно мире крайне трудно представить жизнь без электронной почты и отправлением писем посредством нее. Замена

бумажных деловых писем на электронные повлекла за собой ряд положительных изменений. Помимо того, что снизилась нагрузка в почтовых отделениях, отправление писем стало более легким процессом с минимальными затратами времени и денежных ресурсов. Крайне удобным является тот факт, что адресат мгновенно получает письмо, что значительно ускоряет процесс получения ответа с его стороны. Основная задача, которую призвана решать электронная деловая переписка – это сократить скорость передачи информации между адресатом и получателем. И именно скорость передачи сообщений существенно изменила каноны деловой корреспонденции, в том числе структурные и лингвистические особенности. Данная задача является основополагающей, вне зависимости от вида письма. Для того, чтобы более точно рассмотреть задачи, которые призваны выполнять электронные деловые письма, поделим их на виды и рассмотрим задачу каждого вида в отдельности. [27]

Деловые письма на разных языках подразделяются на следующие виды:

1. Письмо-просьба.

В задачах данного вида письма заложено выразить просьбу, а также заинтересовать в ее исполнении. Просьба может излагаться от первого лица единственного числа, от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа и от третьего лица множественного числа.

2. Сопроводительное письмо.

Данный вид письма используется при отправлении получателю каких-либо документов, а также материальных ценностей. Сопроводительное письмо содержит информацию с дополнительными сведениями к предлагающемуся документу, что и является задачей данного вида письма.

3. Письмо-сообщение.

В письме-сообщении содержится такая информация, которая не требует ни ответа, ни подтверждения со стороны адресата. В связи с этим у данного вида письма нет дополнительных задач, и он выполняет только основную, в отличие от других видов писем.

4. Письмо-подтверждение.

В свою очередь, задача письма-подтверждение заключается в предоставлении информации о получении отправления, тогда как подтверждением того, что ранее составленный документ по-прежнему находится в силе, являются факт или действие.

5. Письмо-напоминание.

Письмо-напоминание используется ввиду отсутствия возможности проведения личных встреч или же телефонных переговоров. В его состав входят две задачи: напоминание о необходимости выполнения действия, а также о мере, которую можно будет принять в случае, если ранее составленный договор или же соглашение не будут являться исполненными.

6. Письмо-приглашение.

Данное письмо составляется тогда, когда одна организация преследует задачу пригласить другую на какое-либо мероприятие или же торжество. При этом необходимо указать следующие компоненты: время, место и дату проведения мероприятия.

7. Письмо-благодарность.

Такой вид письма призван выразить благодарность за выполнение какого-либо действия.

8. Гарантийное письмо.

Задача гарантийного письма, помимо основной, заключается в наличии подтверждений каких-либо особых обстоятельств и может быть отправлено как организации, так и частному лицу.

1.3. Основные различия между бумажной и электронной перепиской

Электронная деловая переписка еще не вытеснила из документооборота бумажное письмо, однако, как средство оперативного решения целого ряда задач (предварительные договоренности, ознакомительные задачи, техническое согласование, предложение услуг и т. п.) занимает главенствующие позиции. Разумеется, электронное и письмо на бумажном носителе, написанные в одинаковых целях, не являются взаимозаменяемыми. Раньше для написания деловых писем существовал этикет - ряд строгих правил, нарушение которых составляли соответствующее впечатление о составителе. Следовало только неправильно подобрать обращение, оборот речи, временную форму или даже вид бумаги, как автору письма было уготовлено негативное отношение со стороны адресата и приписывался вывод о надлежащем уровне образованности. Очевидно, что такие тонкости не соблюдаются при написании электронного письма, а правила делового этикета в деловых письмах сведен к минимуму. Электронное письмо, несмотря на деловой характер, все же менее формализовано и создается в более краткой форме, в результате чего деловое электронное письмо приобретает следующие специфические черты:

- Лексика, характерная только для электронной коммуникации;
- Уклонение от тавтологии;
- Отсутствие написания некоторых фраз, к примеру: «от имени – название организации», «по всем вопросам обращайтесь к», т.к. это лишено смысла в написании электронного письма, в отличие от бумажного экземпляра и т.д.

- Изменения в структуре электронного письма. В отличие от бумажного письма, вся информация о том, кому и от кого направлено данное письмо заключается в верхних строчках, так же, как и основная тема письма, но при этом все выше перечисленное не входит в состав

самого обращения. В письменном варианте необходимо написать данную информацию, как на конверте, так и в самом составе письма.

– Отсутствие некоторых привычных указателей, таких как: дата, время, отправитель, получатель, поскольку они выставляются автоматически. [16]

Учитывая все вышеперечисленное, можно утверждать, что электронная деловая переписка приобретает полуофициальный характер. Ввиду этого факта, электронное деловое письмо, в отличие от письменного варианта, допускает наличие легкой эмоциональной окраски и выражение личного отношения к адресату, что категорически не допускается в письменном деловом письме. Электронная деловая переписка, в отличие от бумажной, не является материальной, что приносит ей много положительных характеристик, которые отсутствуют у других видов корреспонденции. Электронная деловая переписка помогает быстрее донести информацию до адресата при минимуме количестве затрат, что также экономит усилия и время обоим сторонам коммуникации. Использование электронных писем упрощает транзакцию и заключение сделок. Однако одно из самых оптимальных особенностей – возможность без усилий сохранить всю коммуникацию с собеседником с самого начала вашей переписки. История переписки может помочь обеим сторонам легко вспомнить перечень обсуждаемых вопросов и решения, принятые по ним. Также нет необходимости в написании имени адресата каждый раз, так как оно уже будет сохранено в истории написания писем. Не оспоримо, что такого результата можно достичь, используя бумажные деловые письма, но это будет намного затруднительнее ввиду отсутствия автоматизации процесса и характеристик перечисленных выше.

Можно прийти к выводу, что главное отличие деловой переписки на бумажном носителе от электронном, заключается в наличии ряд черт, таких как эмоциональная окраска, упрощенность структуры и процесса коммуникации, сохранность данных, не характерных чаще всего для

бумажных писем в том числе ввиду отсутствия автоматизации процесса и применения информационных технологий.

Выводы по первой главе

В первой главе нами были взяты во внимание теоретические аспекты нашего исследования. С появлением и распространением Интернета, деловое общение приобрело ряд положительных характеристик, которые сравнительно улучшили процесс коммуникации между людьми. Акцентируя внимание на историю развития электронной коммуникации, мы пришли к выводу, что данный вид общения находится на грани делового и неделового взаимодействия. Основными характеристиками электронной переписки как деловой типа общения являются не-персональность, ясность формулировок, не подразумевающую возможности иного толкования, детальность и стандартность изложения, шаблонное оформления текста, официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность и т.д. Помимо этого, мы пришли к выводу, что задачи и посыл электронного письма зависит от его вида. После сравнения электронных деловых писем и бумажных и пришли к выводу, что главное отличие деловой переписки на бумажном носителе от электронном, заключается в наличии ряд черт, таких как эмоциональная окраска, упрощенность структуры и процесса коммуникации, сохранность данных, не характерных чаще всего для бумажных писем в том числе ввиду отсутствия автоматизации процесса и применения информационных технологий.

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В РАЗНЫХ ЯЗЫКАХ

2.1. Структурно-лингвистические особенности китайских деловых писем

Устойчивое и динамичное развитие нашего соседа- Китая подтверждает актуальность поддержания и формирования цивилизованных и деловых отношений на всех уровнях. Весьма значительным в этом смысле, принимая во внимание сложность и специфичность китайского языка, является задача приобретения знаний и умений по составлению электронных деловых писем не только на русском, но и на других языках, в частности на китайском.

Деловое письмо на китайском языке обладает рядом особенностей, которые крайне необходимо учитывать при составлении писем. К примеру, не стоит забывать о традициях Китая и конфуцианских канонах, даже при написании делового письма. Как в электронном деловом письме, так и в бумажном варианте, необходимо проявить уважение, особенно если собеседник старше по возрасту или выше по званию, используя фразы вежливости и почтения. Учитывая этот факт, наличие фраз «уважаемый\уважаемая» необходимо. В связи с особенностями менталитета китайского народа, категорически запрещается даже в деловом письме говорить требуемое сразу. Для начала нужно поблагодарить за предыдущее письмо или похвалить собеседника за его деятельность, выразить свое восхищение компанией и т.д. При этом, превознесение своих достижений и хороших результатов крайне не приветствуется. Данный факт является прямым показателем гуманности, вежливости народа. Помимо этого, китайское мышление зачастую соответствует канонам конфуцианского учения, и в связи с этим скромность, уважение к другому человеку, особенно старшему по возрасту или должности - основополагающие характеристики менталитета, которые

отображаются не только в традициях, но и в общении как в устном, так и в письменном. Деловому китайскому письму характерны лаконичность и логическая связность текста, официальность, подчеркнутая объективность, полнота информации при точности и компактности изложения, бесстрастность, официальность тона. На лексическом уровне официальные деловые письма обладают высокой степенью терминованности, то есть наблюдается наличие большого числа терминов, тематика которых определяется в связи с видом и целью письма. На грамматическом уровне, учитывая морфологию китайского языка, принято традиционно использовать некоторые словоформы, обороты речи, закреплённых как эталон в данном языке, чаще всего архаических. С точки зрения синтаксиса китайского языка, деловые письма испытывают потребность применения простых предложений, устойчивых словосочетаний, специализированной лексики, фразеологических штампов, стилистически отмеченных фразеологизмов, речевых клише и вводных слов при их составлении. Помимо этого, наблюдается ряд синтаксических фигур, которые находят широкое распространение в официально деловом стиле. К ним относятся: 对照 duìzhào (антитеза - противопоставление прямо противоположных образов, свойств или действий.), 对偶 duì ǒu и 排比 páibǐ (параллелизм - одинаковое грамматическое или синтаксическое построение отрезков речи; в китайском языке две разновидности параллелизма: 对偶 – парное построение и 排比 – последовательное построение). Крайне редко можно обнаружить 反复 fǎnfù (повтор - повторение слов, выражений, композиционных элементов в тексте) и 层递 céng dì (градация - постепенность перехода от одного к другому с усилением или ослаблением проявления какого-либо признака, действия). Вдобавок ко всему, применение диалектов в официально- деловых письмах не приветствуется. Несмотря на тот факт, что путунхуа является

официальным языком в Китайской Народной Республике, а как известно, он в первую очередь основан на пекинском диалекте, данный диалект не используется в деловых письмах. Соответственно, применение такого языкового приема как эризация (прибавление к концу слога или слова суффикса «er» 儿, характерного для пекинского диалекта) запрещается.[27]

Перечисленные выше особенности характерны как для деловых бумажных писем, так и для электронных писем деловой направленности. Однако существует ряд лингвистических особенностей, характерных только для электронных деловых писем.

Нам удалось выделить ряд особенностей, присущих электронной деловой корреспонденции. Сопоставление проходило по нескольким параметрам:

- Особенности структуры;
- Эмоциональная окраска;
- Лингвистические особенности;
- Подпись;
- Наличие или отсутствие эмодзи.

Результаты сравнения можно увидеть в таблице 1.

Таблица 1. Различия между бумажным и электронным письмом.

	Электронное письмо	Бумажное письмо
<p>Особенности структуры</p>	<p>В шапке электронного делового письма указывается отправитель, дата отправления с указанием времени, получатель и тема письма. Далее прописывается приветственная фраза с обращением. Зачастую если деловое письмо не было первым по счету за сутки, приветственная фраза вовсе опускается. За данным высказыванием следует основная часть письма, которая определяется в зависимости от целей коммуникации. В начале основной части указывается фраза на предыдущее взаимодействие с собеседником. Использование подобных фраз не носит обязательного характера. Далее употребляются заключительные фразы, которые являются шаблонными вне зависимости от целей письма. В конце необходимо указать подпись в виде своего имени и фамилии. Дата под данной надписью может быть написана или опущена. При написании даты в конце, слова «год, месяц, число» на китайском могут быть опущены и заменены на тире. Структура электронного письма не нормирована и положение подписи и даты могут варьироваться. (Так данная надпись может располагаться как с правой стороны письма, так и с левой.) Количество абзацев ограничено и во многих случаях не превышает 3.</p> <p>Электронное деловое письмо может и заключать всего одно предложение в основной части, при условии, если само обращение находится в файле.</p>	<p>В начале письма пишется приветственная фраза с обращением. С красной строки необходимо указать на предыдущие контакты или поблагодарить за проявленный к вам или компании интерес. За данной сложносочиненной фразой с красной строки полагается написание основной части, которая варьируется в зависимости от смысла письма. После с красной строки подобает написать прощальную фразу, которая указывает на дальнейшее сотрудничество или пожелание позитивного характера. Далее с левой части письма ставится подпись или печать. Под данным символом следует расшифровка подписи или печати. Ниже указывается дата отправления в следующем порядке: год, месяц, число. Обязательно нужно рядом с цифрами прописать слова «год, месяц, число» на китайском. Структура письменного делового письма строго определена. Нарушение данной структуры может вызвать негативные последствия. Количество абзацев не ограничено, но зачастую их количество не превышает 5-6.</p>

Продолжение Таблицы 1

	Электронное письмо	Бумажное письмо
Эмоциональная окраска	Эмоциональная окраска электронного письма имеет место быть ввиду того факта, что электронная деловая переписка находится на стыке формальной коммуникации и неформальной. Эмоциональность может выражаться с помощью использования подходящих знаков препинания, в частности восклицательного знака. Но не смотря на данный факт, деловой стиль преобладает в письме.	Эмоциональная окраска не приветствуется, зачастую находится под запретом. Даже приветственные и заключительные фразы носят шаблонный характер. Использование восклицательных предложений крайне редко, так как собеседник может неправильно воспринять сам текст письма.
Лингвистические особенности	В большинстве случаев используются простые предложения. Для легкости прочтения абзацы должны быть небольшими по объему. В основной части письма часто используется пассивный залог и безличные предложения, но также наблюдается применение личных предложений и употребление форм третьего лица единственного числа. Выбор лексики строго нормирован. Электронные деловые письма, несмотря на тот факт, что находятся на грани между официальной и неофициальной перепиской, исключают использование китайского сленга, даже при условии, если данные слова отображают реалии современного мира. Применяются фразы клише, характерные только для электронной переписки.	В основной части письма часто используется пассивный залог и безличные предложения. Предложения могут быть как простые, так и сложные по своей структуре. Наблюдается тавтология некоторых предложений в начале письма и в конце. Выбор лексики строго нормирован и обладает большей терминированностью, чем письма электронного формата. Фразы клише используются в качестве приветственной формулировки и заключающей.

Продолжение Таблицы 1

	Электронное письмо	Бумажное письмо
Подписи	Письмо имеет юридическую силу, только если наблюдается наличие электронной подписи или печати, которую можно создать используя различные компьютерные программы (например, Microsoft Word, Adobe Acrobat и т.д.). Однако подпись, в каком виде бы она не проявлялась, не обязательна для электронного делового письма. Часть писем может быть отнесена к деловому стилю и с отсутствием данной детали (например, письмо-оповещение, письмо-просьба, письмо-поздравление, некоторые виды доверенности и т.д.)	Подпись или печать неотъемлемая часть делового бумажного письма. Без данной детали письмо и вовсе не будет иметь значение.
Эмодзи	Несмотря на то, что в письме наблюдается наличие легкой эмоциональной окраски, применение эмодзи не приветствуется.	Наличие данных символов не наблюдается.

Различия между электронной и бумажной деловой коммуникацией, отражены в диаграммах. Первая диаграмма иллюстрирует лингвистические особенности электронных деловых писем на китайском. Результаты можно увидеть на рисунке 1.



Рисунок 1. Лингвистические особенности электронных деловых писем на китайском.

Диаграмма наглядно демонстрирует преобладание простых предложений в электронных письмах (30 %). Простые предложения играют важную роль при построении электронного письма. Используются для наиболее точной передачи информации и усиления выразительности речи, а также для упрощения структуры всего письма. (К примеру, “您的个人信息及测试结果，将被妥善保管。” -Ваша личная информация и результаты тестов будут храниться в безопасности. “您的岗位申请已收到。” - Ваше заявление о приеме на работу получено.)

Как показывает лингвистический анализ, случаи появления личных предложений в электронном деловом письме также высоки (21 %), что свидетельствует о том, что обращение направлено к какому-то определенному лицу от группы людей. (например, “您会提前收到面试相关短信/邮件邀约。”- Вы заранее получите приглашение на собеседование по SMS или электронной почте.; “为了您能更好的熟悉考试平台...”- Чтобы вы лучше ознакомились с тестовой платформой...)

На третьем месте по частоте употребляемости среди лингвистических особенностей в электронном деловом письме на китайском находится употребление терминов (19 %) и сложных предложений (14 %), что свидетельствует об официальном характере письма и обозначает тему, о которой пойдет речь. Например, “提示：简历信息、岗位/部门投递信息将作为简历筛选、面试和录用安排的重要依据，请谨慎选择。” - Напоминание: информация о резюме и информация о доставке по почте/отделу будут использоваться в качестве важной основы для отбора резюме, собеседований и организации трудоустройства, пожалуйста, отбирайте информацию внимательно.

Примерно в равном количестве в электронных деловых письмах встречаются клише (9 %) и безличные предложения (7%). Данные синтаксические конструкции используются с целью усиления официального, бесстрастного тона, смыслового и логического выделения наиболее важных мыслей, объединения в одно целое различных построению и синтаксическому уровню конструкций. (например: “期待与您一起走进勇敢新世界!”- С нетерпением жду возможности отправиться в это дивное путешествие вместе с вами!; “ 附件为今日汇率走势 (2022.05.09) · 敬请审阅 · 谢谢 !”- В приложении сегодняшняя динамика обменного курса (2022.05.09), пожалуйста, ознакомьтесь, спасибо!).

Рисунок 2 иллюстрирует лингвистические особенности бумажных деловых писем. Результаты, отображенные на этом рисунке, необходимы для более детального анализа и сравнения разных видов писем.



Рисунок 2. Лингвистические особенности бумажных деловых писем на китайском.

Таким образом, как видно из диаграммы, наиболее часто встречаемой лингвистической особенностью является применение терминов (28 %). Использование терминов в процессе написания делового бумажного письма насыщает обращение официальной составляющей, подчеркивает его бесстрастность тона, выделяет существенные качества составителя письма, детализируют представление адресата об отправителе, акцентируя их внимание на его уровне образованности и демонстрируя его компетентность как специалиста, тем самым оказывая влияние на формирования положительного образа в сознании адресата. (Например: “**新型冠状病毒肺炎疫情爆发以来,在习近平主席的领导...**” - С момента вспышки новой коронавирусной пневмонии под руководством председателя Си Цзиньпина...)

На втором месте по частоте встречаемости в тексте, практически на уровне с применением терминов, находится использование сложных предложений в тексте письма (25%), что демонстрирует грамотность построения речи. (К примеру сложное предложение: “**迅速建立起覆盖全国的联防联控机制,采取了最全面、最严格的措施全力阻止疫情蔓延。**” - В кратчайшие сроки был создан общегосударственный совместный механизм профилактики и борьбы, приняты самые комплексные и строгие меры по недопущению распространения эпидемии. - представляет собой отчет об произошедших событиях и правильное построенное высказывание с точки зрения грамматики и структуры в целом.)

В отличие от электронной коммуникации, примерно в равных долях находится применение безличных (16 %), личных (12 %) и простых предложений (14 %) в тексте бумажных деловых писем, что говорит о многообразии выражений в деловом бумажном письме и о том, что тип предложений связан с целями письма. (например: “**谢谢您的配合!**” - Спасибо за ваше сотрудничество! “**最后, 我祝各位同学考试顺利, 取得好**

成绩！”- Наконец, я желаю всем студентам гладкого экзамена и хороших оценок!)

Применение клише в бумажных деловых письмах меньше распространено, чем в электронных деловых письмах, но все же имеет место (5 %). Незначительный процент их появления в письмах свидетельствует об личном характере их отправления, например: “感谢您的来信。”- Спасибо за ваше письмо.

Обобщив всю информацию выше, можно прийти к ряду основных выводов, что электронное деловое письмо в отличие от письма на бумажном носителе, менее формализовано, у данного вида писем наблюдается наличие легкой эмоциональной окраски. Помимо этого, электронное письмо как правило значительно меньше по объему, чем печатный вариант, т.к. наблюдается тенденция к упрощению многих фраз и передаче основной информации в сжатой форме. Так, например, некоторые сложные слова могут быть сокращены до двух, трех слогов. 北京大学 Beijing daxue зачастую преобразуется в 北大 Beida (Пекинский университет), 语言研究所 yuyan yanjiusuo сокращается до 语言所 yuyansuo (институт языкознания).

Ощутимая разница наблюдается также на лексическом и стилистическом уровне. К примеру, часто в электронных деловых письмах встречаются фразы и словосочетания не характерные для бумажной деловой переписки такие как: 附件(во вложении), 您可以登录以下网址(Вы можете войти на следующий веб-сайт), 面试请使用以下 Microsoft teams 链接 (Для интервью используйте следующую ссылку Microsoft Teams), 您会提前收到面试相关短信/邮件邀约 (вы заранее получите приглашение на собеседование по SMS или электронной почте), 请及时联系我部门

(пожалуйста, свяжитесь с нашим отделом вовремя) и т.д. Наличие данных выражений в структуре письма говорит об модернизации процесса деловой коммуникации и упрощении ряда задач, в связи с наличием технологий.

Также стоит брать во внимание тот факт, что электронная коммуникация вытеснила бумажную переписку в Китае, и в современном мире бумажные деловые письма встречаются крайне редко. Акцентируя на данных фактах внимание, мы было проанализировали значительное количество деловых электронных писем на китайском языке. Благодаря детальному анализу ряда электронных деловых писем на китайском, мы заметил использование схожих фраз в письмах, характерных только для данного вида общения. На основе этого была составлена таблица с наиболее распространёнными и часто встречаемыми фразами. Данную таблицу вы можете наблюдать ниже.

Таблица 2. Часто встречаемые фразы в электронной деловой коммуникации.

Указание на следующие или предыдущие контракты	
期待得到您的回复！静候您的回复！	С нетерпением жду Вашего ответа!\Ждем вашего ответа!
如有疑問，請告知。	Если у вас есть какие-либо вопросы, дайте мне знать.
如有问题请及时联系我部门。	Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нашим отделом вовремя.
完成後，請盡快寄給我。謝謝	После того, как вы закончите (что-то), пришлите его мне как можно скорее.
总感谢您的回复	Всегда благодарен вам за ваш ответ
我方将于近期内函告我方的决定。	Мы сообщим о нашем решении в ближайшее время.
经本公司代表与你方的面谈结果, 本公司 ...	По результатам интервью между нашим представителем и Вами, наша компания...
兹答复所询有关 S.公司的情况。	Мы рады ответить на ваш запрос относительно S. компании.
我们希望您能很快对此事做出决定。	Мы надеемся, что вы сможете принять решение по этому вопросу в ближайшее время.
我期待着您的好消息。	Я с нетерпением жду хороших новостей от вас.

Продолжение Таблицы 2

Подтверждение получения и ознакомления, просьба подтвердить	
上周曾发一传真件，今仍具函，为 NN 事	Насчёт NN дела на прошлой вы неделе отправляли факс, бумагу мы получили сегодня;
贵公司×月×日赐函已悉.	С письмом, которое Ваша компания отправила *тогда-то*, мы уже ознакомились.
我们如期收到您昨日发来的信。	Мы получили ваше письмо вчера, как и ожидалось.
关于上周本公司通过电话给您的报价，我们特予以确认。	Мы подтверждаем предложение, которое мы сделали вам по телефону на прошлой неделе.
如收到信件，請確認回覆。	Пожалуйста, подтвердите, получили ли вы это письмо.
您昨日来信已收悉，谨于此按您所约定的条件。接受此项任务。	Я подтверждаю получение вашего вчерашнего письма и с благодарностью принимаю назначение на упомянутых вами условиях.
本月*日来函敬悉。	Мы подтверждаем получение вашего письма от * числа.
兹确认我上星期致您函，请及早约定与我方代表面谈的日期。	Подтверждая наше письмо от прошлой недели, мы просим вас назначить досрочное собеседование с нашим представителем.
收到信件後，請盡快回覆我。謝謝	После получения письма, пожалуйста, ответьте мне как можно скорее.
Указание о наличии вложения в письме	
请查阅附件	Пожалуйста, обратитесь к приложению
请查收·谢谢!	Пожалуйста, проверьте, спасибо!
我不要 PDF 檔，我要 word 檔！	Мне не нужен файл в формате PDF, мне нужен файл в формате Word!
檔案太大的時候，我們要放在雲端。	Когда файл слишком большой, мы должны поместить его в облако.
敬请审阅，谢谢！	Пожалуйста, ознакомьтесь, спасибо!
請你把檔案傳給我。	Пожалуйста, пришлите мне файл.
請你把 Excel 檔上傳到雲端。	Загрузите файл Excel в облако.
你現在可以下載檔案了。	Теперь вы можете скачать файл.
如果下載了，別忘了儲存。	Если скачали, не забудьте сохранить
請你幫我列印這個檔案。	Не могли бы вы распечатать мне этот файл!
同函奉上有关文件。	Мы имеем удовольствие приложить к данному письму следующие документы.
惠请留意我们每个人在下面的签名。	Обратите внимание на каждую из наших подписей, прикрепленных ниже.
将每数据通过邮件的方式单独发至每人.	Отправляйте данные индивидуально каждому человеку по электронной почте.

Продолжение Таблицы 2

Фразы вежливости	
再次感谢贵公司的信任！	Еще раз спасибо за доверие!
我们欣慰地告知你们…	Мы рады сообщить Вам…
煩請撥冗查閱	Пожалуйста найдите время, чтобы прочитать
提前感谢您的帮助！	Заранее благодарю вас за вашу помощь!
谢谢您的配合！	Спасибо за ваше сотрудничество!
谢谢您的查询或询价。	Мы благодарим вас за ваш запрос.
同时, 请牢记我们最诚挚的心愿。	А пока, пожалуйста, примите во внимание наши самые искренние пожелания.
至今未复 5 月 8 日贵函, 甚感歉疚, 还望原谅。	Приносим наши извинения за то, что до сих пор я не ответили на ваше письмо от 8 мая, очень сожалеем и надеемся на ваше прощение.
我们特此欣然函复。	Мы с радостью ответим вам в ближайшее время.
此时, 我只能请您接受我的歉意。	А пока я могу только попросить вас принять мои извинения.
麻烦不少, 请您宽恕。	Приносим свои извинения за беспокойство.
对此事给您带来的不便, 请接受我们的歉意。	Пожалуйста, примите наши извинения за доставленные вам неудобства.
特别使我们感到荣幸的是能有机会遇到你们各位知名人士。	Для нас большая честь иметь возможность познакомиться с такой замечательной группой выдающихся людей, как вы.
Заключительные фразы/пожелания	
此致 敬礼！	С наилучшими пожеланиями!
祝商祺	Желаю вам всяческих успехов в ваших будущих начинаниях/ с уважением
期待与你云见面	Надеюсь с вами встретиться в интернет-пространстве (поддерживать связь в различных социальных сетях)

В данной таблице перечислены устойчивые фразы на китайском языке с указанием на дальнейшее сотрудничество, фразы вежливости и предложения, связанные с электронными документами. Употребление данных оборотов речи крайне редко можно встретить на бумажном носителе, а некоторые никогда не используются в письменной деловой переписке, из-за того факта, что речь в предложениях идет об информации, содержащейся на электронных носителях: файлах, дисках и т.д.

Помимо наличия специальных фраз, на основе проведенного нами сопоставительно-сравнительное исследования, мы пришли к выводу, что все электронные деловые письма, вне зависимости от целей написания, имеют схожую между собой структуру.

1. Приветственное слово. Вначале электронного письма необходимо поприветствовать собеседника. Приветственное слово -это почетное обращение писателя к адресату, основанное главным образом на взаимной принадлежности, родстве, уважении, отношениях старших и детей и т.д. Как правило, в форме композиции “尊敬亲爱的邢杨朔同学” (слова уважения + фамилия+ должность\господин, госпожа”. Рассмотрим данную формулу более подробно. В китайском языке адресат пишется в начале письма слева: при направлении письма должностному лицу в обращении используется слово «尊敬/亲爱的» (Уважаемый/Уважаемая), затем его фамилия (или Ф.И.О. полностью) + должность или господин- 先生 (xiānshēng) для мужчин/ госпожа- 女士 (nǚ shì) для женщин. То есть для написания письма необходимо знать пол собеседника заранее, что будет показателем ваше уважения к адресату. Например: рис.1- письмо юристу- в начале письма написано «Уважаемый юрист Ли Хуа:» 尊敬的李华律师 : Данное употребление фразы крайне важно, без него невозможно составления письма в целом. Также существует другой менее формализованный вариант начала письма: «致» (Zhì) («Кому»): «致 : 张女士 » (Zhì: Zhang nǚshì). Выбор обращения зависит от того, в каких отношениях вы находитесь с собеседником: является ли он вам начальником или коллегой, но несмотря на это выражение уважения необходимо при любых условиях.

После фразы обращения необходимо поставить двоеточие и написать «здравствуйте» уже с новой строки без отступа. Далее рядом или со

следующей строки выражается благодарность за предыдущее письмо или ответы на вопросы в раннее полученном письме.

2. Основная часть письма зависит от вида и целей письма. Ввиду того факта, что электронный вариант письма отличается от бумажного, являясь менее формализованным, объем данного формата также отличается от простых писем. Содержание основной части состоит из изложения фактов, послуживших основанием для составления письма, а также выводов, просьб и предложений касательно темы письма. При необходимости порядок следования частей текста может меняться. Однако смысл и посыл официального письма должен быть одним. Это значит, что тема в электронном письме может быть только одна, а соответственно и проблемы должны быть одной темы. Текст должен быть ясным, кратким, обращать внимание на эмоциональные аспекты, не должен вызывать никаких подозрений в оскорблении или презрении к собеседнику. Помимо этого, не стоит забывать о наличии определённых фраз, используемых только в электронной переписке, применение которых встречается довольно часто в данном абзаце. Ранее в дипломе мы подробнее рассмотрели этот факт.

3. Заключительная фраза. В конце письма используется шаблонная фраза вежливости, которая переводится на русский язык «С уважением»; для китайского языка: «此致敬礼» «для уважения и пожелания». «此致» пишется с красной строки после основного текста, «敬礼» пишется на следующей строке, без абзацного отступа. Нужно отметить, что после фразы «此致» необходимо поставить запятую, а словосочетание «敬礼» сопровождается восклицательным знаком для выражения еще большей степени искренности. В конце текста, вместо стандартной фразы, также можно написать несколько благодарственных слов или слов поздравления. Панегирики- похвальные слова в конце письма. Поскольку отношения между автором и получателем различны,

как и содержание письма, методы написания панегириков разнообразны. Иногда, поскольку переходные слова содержат очевидные панегирики, данные фразы также могут быть опущены.

4. В конце письма, в правом нижнем углу электронного письма необходимо подписать имя, фамилию, при необходимости занимаемую должность. Но даже если имя было напечатано автоматически в шапке письма, в конце необходимо подписать имя, фамилию, должность вручную, что является одновременно признаком чести и искренности.

Дата и четкость даты являются основными элементами прикладного письма, и под фамилией и именем, необходимо написать надписью дату, используя цифры и слова, а именно: год, месяц, число. Дата должна быть точной и свидетельствовать об ответственном отношении писателя, и если вы укажете неправильную дату, то это может привести к недопониманию. Так как правила написания электронного делового письма не нормированы, написание даты может и опускаться, поскольку дата была уже заполнена автоматически в шапке письма. Хотя, несмотря на это, предпочтительнее указать дату еще раз под фамилией и именем. Помимо этого, при анализе ряда писем в электронном формате, было выяснено, что в надписи даты в конце письма могут отсутствовать такие слова как 年-год, 月-месяц, 日-число и быть заменены на тире. Таким образом дата «2021 年 1 月 28 日», может быть в конце указана в своем первоначальном виде или может быть написана как «2021-1-28». При этом последовательность написания сохраняется тем же: год, месяц, число. (см. Приложение1 рис.1.1-1.6)

Данная структура характера для всех видов электронной деловой переписки. Проанализировав практический материал, мы пришли к выводу, что преобладающие виды деловых писем подразделяются по степени доступности содержащейся информации: обычные- это может быть рассылка или деловые письма-шаблоны, отправленные несколькими

собеседникам, которые встречаются намного чаще (около 60 % на основе нашего исследования), чем конфиденциальные письма, которые отправляются ограниченному кругу лиц и не подлежат огласке. Также письма выделяются по информационному поводу для подготовки на инициативные и ответные. Инициативные письма обычно включают в себя просьбу, предложение или вопрос и подразумевают наличие ответа на них. Письмо-ответ составляется в качестве реакции на инициативное письмо, и может как подразумевать ответа на него, так и наоборот. По наблюдениям, во многих случаях количество писем-ответов преобладает над количеством инициативных писем (около 70 %-писем-ответов). Помимо всего вышеперечисленного, преобладающий вид писем также можно отметить по функциональному значению: официальные деловые письма, частные деловые письма, письменные сообщения для ведения внутренней переписки в предприятии. Последний вид деловых писем является самым распространенным ввиду нашего исследования. Примеры перечисленных видов писем можно наблюдать в Приложении.

Несмотря на значительное количество классификаций видов писем, рекомендации по их написанию, фразы-клише и структура остаются применимыми ко всем деловым электронным письмам вне зависимости от вида и целей самих писем.

2.2. Структурно-лингвистические особенности английских деловых писем

Как известно, английский язык является международным языком. Это значит, что где бы вы ни находились, применение данного языка поможет вам коммуницировать с людьми. Данный факт подтверждает актуальность приобретения умений и знаний по владению данным языком, а также навыка ведения электронной переписки, в том числе и деловой. По общим наблюдениям, английский — очень консервативный и педантичный язык. В нём важна системность и подчинение строгим

правилам, исключением не является и деловая переписка. Данные особенности менталитета носителей языка отражаются в первую очередь в структуре письма, в частности электронного письма.

1. Тема письма. В шапке письма находится строка под названием «тема». Чаще всего тема письма располагается сразу под адресом электронной почты получателя. Последствия отсутствия заполнения данной строчки могут негативно сказаться на вашем дальнейшем общении с собеседником. В данной строке раскрывается суть всего сообщения, что показывает степень его важности и определяет будет ли письмо взято во внимание и прочитано. Важно кратко и четко передать весь смысл вашего обращения. Все остальные категории в шапке профиля (адресат, получатель, число и дата) заполняются автоматически, что сравнительно упрощает процесс создания письма.

2. Обращение. Вначале электронного письма необходимо поприветствовать собеседника. В английском языке адресат пишется в начале письма слева без отступов. Чаще всего характерно употребление слова “ Dear” “Уважаемый”, затем необходимо указать фамилию, имя адресата, или его занимаемую должность (коллега, студент). Также считается уместным перед фамилией собеседника поставить Mr.- если это обращение к конкретному мужчине и Ms.- если обращение к женщине (замужней или незамужней). Фраза “Dear Sir or Madam” применяется, если отправитель не знает кто будет отвечать на данное письмо- женщина или мужчина. Вполне допустима фраза “To Whom It May Concern”, которая является показателем того, что отправителю не известно кто ответит на письмо, ввиду того что оно было отправлено, к примеру, на корпоративную почту компании. Как и принято на письме, обращение выделяется запятой. Постановка правильных знаков препинания в электронных письмах и использование обращения демонстрирует уровень образованности, является показателем уважения к собеседнику.

3. Ссылка на предыдущие контакты. Данная часть письма пишется с новой строки без отступов. Считается, что фраза, используемая в этом случае, представляет собой вводную часть и краткую аннотацию к основной части. Это может быть благодарность за полученное письмо или за сотрудничество с компанией, извинение, что не ответил раньше. Если письмо пишется впервые, то в преамбуле пишем цель письма и призыв к действию — то есть, на какое ответное письмо отправитель рассчитывает. Важно использование фраз-клише, ввиду того факта что деловой стиль общения предполагает применение официальных штампов для упрощения процесса написания.

4. Основная часть письма. В данном абзаце стоит более подробно рассмотреть причину написания письма, привести соответствующие факты, досконально описать прилагаемые вложения к письму. Нет четкой структуры для данной части, так как она будет варьироваться в зависимости от вида и цели письма. Важно помнить, что основная характеристика официального письма- краткость и лаконичность. Лишние описания и подробности не приветствуются.

5. Упоминание о дальнейших контактах или наличия вложения. После основной части с новой строки без отступа необходимо поблагодарить за сотрудничество и указать о вашем дальнейшем взаимодействии, то есть предстоящей встречи или сделки. Приветствуется использование фраз-клише. Также если отправитель прикрепляет документ, то крайне необходимо сообщить об этом, иначе есть вероятность того, что адресат может пропустить или не заметить его.

6. Заключение. Финальная часть письма состоит из заключающей фразы и подписи.

Завершающая фраза пишется с новой строки без отступа и выделяется запятой. Чаще всего данная фраза представляет собой краткое клише и выражает уважение или пожелание всего наилучшего. После прощальной реплики, с новой строки без отступа указывается имя и

фамилия отправителя, а также должность (если таковая имеется). Может под именем быть указан номер, адрес электронной почты или вебсайт для дальнейших контактов. Зачастую данная часть письма может заполняться автоматически, особенно если это шаблонное письмо компании.

Так как в менталитете носителей английского языка заложено поступать в соответствии с правилами и установками, данной структуры не только желательно, но и крайне необходимо придерживаться вне зависимости от целей и вида письма. Помимо этого, у электронного делового письма на английском языке существует ряд особенностей, которые также обязательны для соблюдения. Как и любому другому электронному письму, деловому письму присуща краткость, лаконичность, логическая связность всего текста. Ввиду автоматизации написания писем, сокращение структуры является основным показателем электронных деловых писем.

Нам удалось выделить ряд других особенностей, характерных для электронной деловой корреспонденции при помощи сравнения писем на электронном носителе и бумажном. Сопоставление проходило по нескольким параметрам:

- Особенности структуры;
- Эмоциональная окраска;
- Лингвистические особенности;
- Подпись;
- Эмодзи.

Результаты сравнения можно увидеть в таблице 3

Таблица 3. Различия между бумажным и электронным письмом.

	Электронное письмо	Бумажное письмо
Особенности структуры	<p>В шапке письма указывается от кого пришло письмо, кому, дата отправления с указанием времени и тема письма. Часть шапки заполняется автоматически (а именно: отправитель, дата, время), другая часть вручную (получатель, тема письма). Дата заполняется автоматически и содержит в себе, помимо цифр, название месяца и дня недели. В письме это отображается в следующем порядке: день недели, месяц, число, год. Основная часть письма состоит из обращения, ссылки на предыдущие контакты, части передающей суть письма, заключительной фразы и подписи. Обычно после подписи в электронных письмах указывают электронную почту, номер телефона или вебсайт. Заключительная часть письма, также как шапка письма, может заполняться автоматически. Количество абзацев зависит от количества подтем в письме. Обычно их число не превышает 3-4. При условии, если абзацев больше, объем одного абзаца не превышает 3-4 предложений. Электронное деловое письмо может и заключать всего одно предложение в основной части, при условии, если само обращение находится в файле.</p>	<p>В шапке сверху, в правой стороне письма указывается, название компании, адрес отправителя, под данной надписью- город с почтовым индексом, ниже страна, еще ниже дата отправления. Вся дата прописывается числами, помимо названия месяца. В письме это отображается в следующем порядке: число, название месяца, год. Далее с левой стороны письма указываются надписи, которые располагаются на разных строках в следующей последовательности: полное имя получателя с указанием Mr.\Ms., должность, название компании, номер дома и улица, город с почтовым индексом, страна. С новой строки пишется обращение, которое выделяется запятой или двоеточием, при обращении к лицу, занимающему высокий пост. За обращением следует ссылка на предыдущие контакты, основная часть письма, упоминание на дальнейшие контакты, заключительная фраза, подпись, имя и фамилия отправителя. Все указанные выше части письма принято писать с новой строки. Количество абзацев в деловом письме не ограничено, но обычно их численность не превышает 3-4. Самым объемным абзацем является основная часть письма.</p>

Продолжение Таблицы 3

	Электронное письмо	Бумажное письмо
Эмоциональная окраска	<p>Эмоционально окрашенные слова– могут присутствовать. Данное явление происходит из-за того, что электронная деловая переписка находится на грани между формальной коммуникацией и неформальной. Эмоциональность также может выражаться с помощью применения подходящих знаков препинания, в частности восклицательного знака. Несмотря на выше перечисленное, не стоит забывать, что деловой стиль должен преобладать в письме.</p>	<p>В деловых письмах не следует использовать эмоционально окрашенные слова. Восклицательные знаки и другие знаки препинания, которые носят эмоциональный окрас, не приветствуются. Фразы вежливости и дальнейшего сотрудничества имеют шаблонный характер.</p>
Лингвистические особенности	<p>В письме преобладают простые предложения. Уровень терминованности в тексте, значительно ниже, чем в бумажном варианте, но все же имеет место быть. В электронных письмах часто встречаются фразовые глаголы, идиоматические выражения, которые носят эмоциональный характер. Используются различные виды предложений: как личные, так и безличные. Встречаются фразы клише, характерные только для электронной переписки. Также, несмотря на тот факт, что электронная переписка характеризуется наличием и официального стиля, и неофициального, наличие сокращения форм все же не приветствуется, но в редких случаях имеет место быть.</p>	<p>Встречаются как простые, так и сложные предложения. Эмоционально окрашенные слова (фразовые глаголы, идиоматические выражения) отсутствуют или используются за редким исключением. Применяются в большинстве случаев безличные предложения в пассивном залоге или предложения в первом и во втором лице во множественном числе. Термины в бумажном деловом письме занимают преобладающую позицию. Выбор фраз клише строго нормирован. Помимо этого, в бизнес-переписке не допускается использование сокращенных форм.</p>

Продолжение Таблицы 3

	Электронное письмо	Бумажное письмо
Подпись	Письмо имеет юридическую силу, только если наблюдается наличие электронной подписи или печати, которую можно создать используя различные компьютерные программы (например, Microsoft Word, Adobe Acrobat и т.д.). Однако подпись, в каком виде бы она не проявлялась, не обязательна для электронного делового письма. Часть писем может быть отнесена к деловому стилю и с отсутствием данной детали (например, письмо-оповещение, письмо-просьба, письмо-поздравление, некоторые виды доверенности и т.д.)	Подпись или официальная печать компании обязательно должна присутствовать в бумажном варианте. Отсутствие ее может нести негативные последствия или письмо может в принципе потерять смысл.
Эмодзи	Несмотря на наличие эмоциональной окраски и полуофициального стиля, данные символы отсутствуют.	Применение данных символов строго запрещено.

Для иллюстрации различия между данными видами коммуникации, были созданы диаграммы. Первую диаграмму можно наблюдать на рисунке 3.

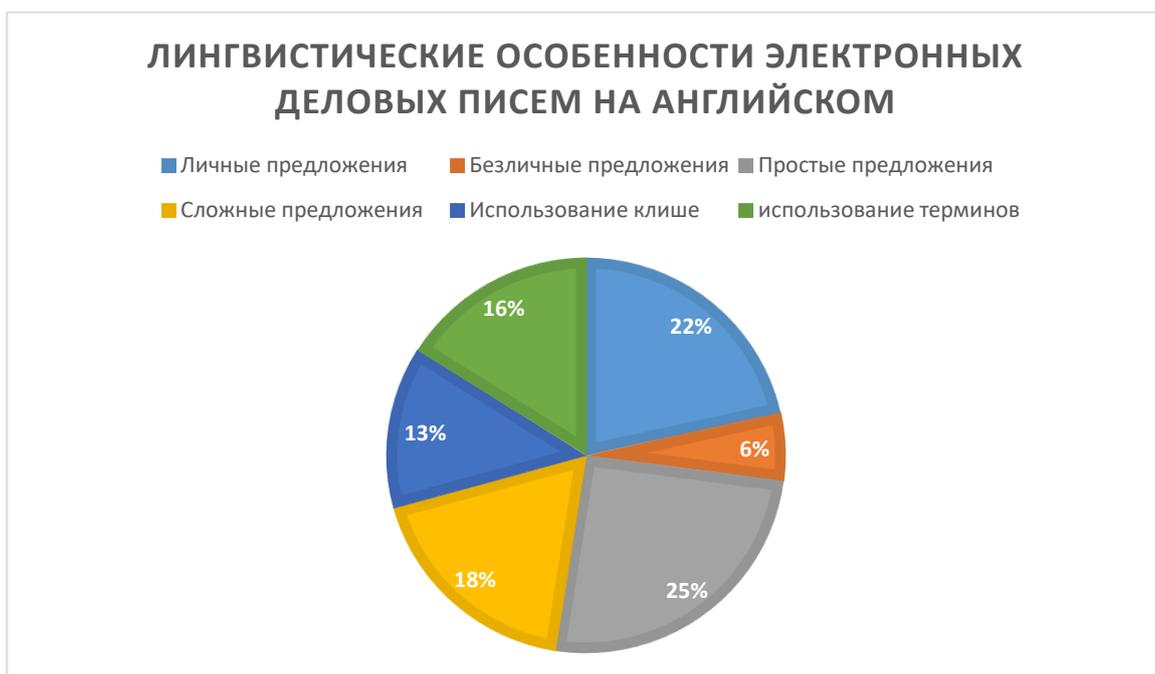


Рисунок 3. Лингвистические особенности электронных деловых писем на английском.

Таким образом, как мы видим из диаграммы, наиболее часто используемой лингвистической особенностью является применение простых предложений, частотность появления которых составляет одну четвертую случаев (25 %). Использование простых предложений в процессе составления делового письма выделяет основную информацию и посыл делового текста, отчасти демонстрируют упрощение структуры электронных писем и снижение формальности. Применение простых предложений в деловом электронном письме также способствует лучшему усвоению информации. Приведем примеры простых предложений, которые нам удалось подчеркнуть в электронных деловых письмах на английском: “Please remember to log in with your user and password”; “A notification on abstract acceptance/rejection will be sent to your email address as soon as possible.”

Как уже упоминалось ранее, деловое электронное письмо находится на грани официального стиля и неофициального. Неформальный стиль обуславливается наличием личных предложений (22%) в тексте письма: “We would like to inform you about the status of your submitted abstracts for...”; “ We wish to extend a special “THANK YOU” to all delegates who joined from so many different parts of the world...”; “We look forward to welcoming you again in-person next year.” О наличии формального стиля в электронном деловом письме на английском свидетельствует наличие сложных (18%) и безличных (6%) предложений в тексте письма, а также применение терминов (16%): “ The participants’ interaction in the live sessions and networking activities provided a networking opportunity where different international perspectives on education were shared and discussed.”; “ More information about the virtual presentation submission can be found at...”; “During INTED2022, different chat channels will be open where authors and attendees will actively discuss their presentations and materials.” Использование клише (13%) – одна из характерных черт электронных писем, которая значительно упрощает процесс составления самого письма:

“ Thank you for your cooperation.”; “ We look forward to your participation at...”; “ More information about oral, poster and virtual presentations is available at...”

Для детального сравнительного анализа, была также составлена диаграмма, которая представлена на рисунке 4. Она отображает лингвистические особенности бумажных деловых писем на английском, что необходимо учитывать при сравнении бумажных и электронных деловых писем.



Рисунок 4. Лингвистические особенности бумажных деловых писем на английском.

Как видно из диаграммы, использование терминов – основная лингвистическая особенность в бумажных деловых письмах (25 %). Именно благодаря этой характеристике в большей степени, можно понять степень официальности письма и серьезность намерений отправителя. (“ We are honored to invite you to participate in our forthcoming conference on old Gaelic phonology...”)

Сложные предложения (16 %) и простые (19 %), в отличие от электронного письма, встречаются примерно в равной степени, также как личные и безличные предложения (14 %). (“It was pleasure to work with

you, and I appreciate all the special attention you devoted to your group”; “ It is our honor to become a partner with your organization.”) Использование клише встречается также и в бумажных вариантах (12 %), но с меньшей частотой, чем на электронных носителях, ввиду того факта, что бумажные деловые письма имеют менее шаблонный характер. (“We will look forward to your prompt response.”; “We look forward to your acceptance.”)

Проанализировав все вышесказанное, можно прийти к ряду умозаключений, к примеру, в структуре английского письма на электронном носителе отсутствует необходимость написания адреса и даты, ввиду автоматического заполнения данных строк. Кроме того, отсутствует подпись отправителя письма, вследствие сложности ее включения в электронное деловое письмо. Вместо этого приемлемо написать заключительную реплику, а под ней имя, фамилию, должность при необходимости или название компании. (например,

Kind regards,

INTED2022 Organizing Committee)

Следующая особенность, которую следует учитывать, это исключение общепринятых грамматических сокращений из состава предложения. Даже если письмо написано в полуофициальном стиле, сокращения не должны превышать 50%, в противном случае текст письма выглядит весьма неформальным. Сокращается также в электронном письме объем темы. Так, например, если в бумажном варианте делового письма тема пишется достаточно раскрыто и все объемлемо, то в электронном варианте достаточно в данной строке указать несколько важных слов, которые ориентируют адресата. (к примеру: “Thank you for joining INTED2022!”; “ Reminder: February 8th - Deadline for Virtual presentation submission.”) Дополнительно к всему выше сказанному, стоит упомянуть особенность форматирования текста. Данная особенность желательна к соблюдению, но не имеет обязывающего характера. Подразумевается, что составитель письма может выделять важную

информацию курсивом, жирным шрифтом или цветом, что способствует лучшему прочтению и усвоению смысла всего письма. (например: “Finally, registered participants will be able to join the INTED2022 Live Program that will offer different live activities...”)

С другой стороны, применение верхнего регистра (Caps Lock) для акцентирования внимания на информации, не рекомендуется, даже запрещается, поскольку адресат может неправильно трактовать посыл вашего письма. Помимо того, очевидно, что необходимо избегать ненужных аббревиатур и сленговых лексических единиц в деловом письме.

Наверное, самая важная особенность английских деловых писем как в электронном формате, так и в бумажном, это наличие фраз вежливости, которые чаще всего представляют собой клише. Неоспоримо, что фразы в тексте зависят от вида и целей письма. Так, к примеру, выделяются такие виды писем как: письмо-запрос, ответное письмо на запрашиваемую информацию, письмо о сотрудничестве, письмо, содержащее жалобу или предложение, письмо-напоминание, письмо, заключающее в себе отказ или подтверждение, письмо подачи на желаемую должность, письмо выражения благодарности и поздравлений. Несмотря на большое количество видов, наблюдается наличие общих фраз-клише во всех перечисленных электронных письмах. Проанализировав ряд деловых электронных писем на английском, мы составили таблицу с часто встречаемыми фразами-клише, включая фразы вежливости, которые можно наблюдать в таблице 4.

Таблица 4. Часто встречаемые фразы в электронной деловой коммуникации.

Подтверждение получения, просьба подтвердить	
We have received your confirmation for...	Мы получили ваше подтверждение для...
I acknowledge receipt of your letter of yesterday, and gratefully accept the appointment on the terms you mention.	Я подтверждаю получение вашего вчерашнего письма и с благодарностью принимаю назначение на упомянутых вами условиях.
We confirm our respects of yesterday, and have the pleasure to inform you that...	Мы подтверждаем наше вчерашнее почтение и имеем удовольствие сообщить вам, что...
Confirming our letter of last week, we ask you to appoint an early interview with our representative.	Подтверждая наше письмо от прошлой недели, мы просим вас назначить досрочное собеседование с нашим представителем.
Указания на наличие вложения в письме	
you are invited to submit your abstract online at: www	вам предлагается подать реферат в режиме онлайн по адресу: www(адрес сайта)
We have the pleasure of enclosing herewith the documents.	Мы имеем удовольствие приложить к настоящему письму следующие документы.
Please find attached... (my CV and cover letter).	Пожалуйста, посмотри(-те)... (мое CV и сопроводительное письмо).
Please see... (the file attached).	Пожалуйста, посмотри(-те)... (приложенный файл).
We enclose...	Мы прилагаем...
I am attaching... (the document you requested).	Я прилагаю... (документ, который ты/Вы просил(-и)).
Enclosed you will find...	В приложении вы найдете ...
More information about this can be found at...	Подробнее об этом можно узнать на...
We would ask you kindly to note our respective signatures given below.	Мы просим вас обратить внимание на наши соответствующие подписи, приведенные ниже.

Продолжение Таблицы 4

Фразы о дальнейших, предыдущих контактах	
We will inform you of your results by...	Мы проинформируем Вас о ваших результатах в срок до...
We hope that you will give this matter prompt attention.	Мы надеемся, что вы уделите этому вопросу оперативное внимание.
If you have any questions in the meantime, please feel free to email us.	Если у вас есть какие-либо вопросы в то же время, пожалуйста, не стесняйтесь написать нам на почту.
In response to your letter of the 8th inst., I am pleased to say that...	В ответ на ваше письмо от 8-го числа, Я рад сообщить, что...
In answer to your favour of the *th month, we inform you that...	В ответ на ваше предложение от *числа месяца мы сообщаем вам, что...
In reference to the interview our representative had with you, we offer ...	В связи с интервью, которое наш представитель провел с вами, мы предлагаем...
We are glad to answer your inquiry concerning S. & Company.	Мы рады ответить на ваш запрос относительно S. компании.
Referring to our conversation of this morning, we enclose...	Ссылаясь на наш утренний разговор, мы прилагаем...
With reference to your letter of the 6th inst., we are glad to inform you that...	Со ссылкой на ваше письмо от 6-го числа, мы рады сообщить вам, что...
We are glad to inform you that...	Мы рады сообщить вам, что...
Фразы вежливости	
Thanks for your cooperation and interest in...	Спасибо за сотрудничество и интерес к...
Thank you very much for your understanding!	Спасибо большое за ваше понимание!
Thank you very much in advance!	Заранее большое спасибо!
Thank you in advance for your contribution.	Заранее благодарим вас за ваш вклад.
We apologize you for troubling you.	Мы приносим свои извинения за беспокойство.
We are sorry that we have taken the liberty in writing you prematurely on the subject.	Мы сожалеем, что взяли на себя смелость преждевременно написать вам по этому вопросу.
Kindly excuse our not replying to you until today.	Приносим глубочайшие извинения за то, что мы не отвечали вам до сегодняшнего дня.
While thanking you for your valued support, I wish to...	Поблагодарив вас за ценную поддержку, я хочу пожелать...
We thank you for your inquiry.	Мы благодарим вас за ваш запрос.

Продолжение Таблицы 4

Заключительный фразы	
Best regards\ Kind regards	С наилучшими пожеланиями
Yours faithfully	С уважением
Sincerely yours	Искренне Ваш
With many thanks and best wishes	С благодарностью и наилучшими пожеланиями, (чуть менее формальное)
Указание целей письма	
This email and any eventual attachment contain confidential information exclusively intended for the addressee.	Это электронное письмо и любое возможное вложение содержат конфиденциальную информацию, предназначенную исключительно для адресата.
We are pleased to inform you that...	Мы рады сообщить вам, что...
By this we inform you that...	Этим письмом мы сообщаем вам, что...
If you have received this email in error, please delete it immediately.	Если вы получили это письмо по ошибке, пожалуйста, немедленно удалите его
I am writing to apply for...	Я пишу, чтобы подать заявку на...

В данной таблице перечислены устойчивые фразы на английском с указанием на дальнейшее сотрудничество, фразы вежливости и предложения, связанные с электронными документами. Также приведены примеры заключительных фраз для данного вида писем. Применение указанных оборотов речи изредка встречается на бумажном носителе, а некоторые никогда не используются в письменной деловой переписки.

2.3. Межкультурные особенности деловой переписки

Английские и китайские электронные деловые письма имеют большой ряд схожих черт. Полагается, что особенности делового стиля определяются на международном уровне и распространяются на письма из любых стран мира. Так, например, общими характеристиками письма, написанном в деловом стиле, являются: лаконичность и сжатость текста, объективность, бесстрастность, официальность тона, наличие простых фраз. Акцентируя внимания на общих чертах английских и китайских электронных деловых писем, можно выделить наличие фраз благодарности и вежливости, ввиду того факта, что данная особенность заложена в менталитете двух народов. Также можно заметить присутствие похожих

фраз-клише и устойчивых выражений, применяемых лишь в переводе на разные языки. К таким фразам относятся к примеру 感谢您的配合!;

сотрудничество!», 此致敬礼! ; Best regards\ Kind regards «С наилучшими пожеланиями»; 我方将于近期内函告我方的决定。 ; We will inform you of your results by... «Мы сообщим о нашем решении в ближайшее время.», 提前感谢您的帮助!; Thank you very much in advance! «Заранее спасибо!».

Несмотря на тот факт, что электронное письмо носит полуофициальный характер, уровень терминованности и выбор лексики нормирован при написании данного вида письма как на английском, так и на китайском.

Несмотря на значительно количество общих характеристик, английские и китайские деловые письма имеют различия. Сопоставление проходило по нескольким параметрам:

- Особенности структуры;
- Эмоциональная окраска;
- Лингвистические особенности;
- Подпись;

Результаты сравнения можно увидеть в таблице 5.

Таблица 5. Различия между деловыми электронными письмами на английском и китайском языках.

	Электронное деловое письмо на английском языке	Электронное деловое письмо на китайском языке
Особенности структуры	<p>Структура электронного письма строго определена. В шапке письма указываются категории в следующем порядке: от кого пришло письмо, кому, дата отправления с указанием времени и тема письма. Дата заполняется автоматически и содержит в себе, помимо цифр, название месяца и дня недели. В письме это отображается в следующем порядке: день недели, месяц, число, год.</p> <p>Обращение в электронном письме пишется без указания должности, применение «Mr.\ Ms.» предпочтительнее.</p> <p>Чаще всего после подписи в конце, которая состоит из фамилии и имени, в электронных письмах указывают электронную почту, номер телефона или вебсайт.</p>	<p>Структура может видоизменяться в некоторой степени. В шапке электронного делового письма указывается отправитель, дата отправления с указанием времени, получатель и тема письма. Хотя данный раздел частично заполняется автоматически, последовательность категорий шапки находятся именно в таком порядке. При написании даты в шапке письма, помимо цифр, указываются слова «год, месяц, число» на китайском.</p> <p>Обращение в электронном письме состоит из указания «Уважаемый\ Уважаемая», затем его фамилии (или Ф.И.О. полностью). Далее необходимо упомянуть должность получателя, что намного предпочтительнее, чем использование слов «господин\госпожа».</p> <p>В большинстве случаев после завершающей фразы и указания имени, фамилии и должности, занимаемой отправителем, пишется снова число написания электронного письма. В надписи даты в конце письма могут отсутствовать такие слова как 年 -год, 月 -месяц, 日 -число и быть заменены на тире.</p>
Эмоциональная окраска	<p>Эмоциональная окраска достигается при помощи применения подходящих знаков препинания, а также наличия эмоционально окрашенных выражений.</p>	<p>Эмоциональная окраска обеспечивается только наличием знаков препинания, в частности восклицательного знака.</p>

Продолжение Таблицы 5

Лингвистические особенности	Наличие фразовых глаголов и идиоматических выражений приветствуется только в электронных письмах. Сокращение форм встречается за редким исключением.	Фразовые глаголы употребляются как в электронном варианте письма, так и в бумажном. Применение сокращенных форм, сленга отсутствуют.
Подпись	Подпись в электронном письме ,в виде имени и фамилии , может быть последней фразой в письме.	Подпись , состоящая из имени, фамилии и должности, не может быть последней. Далее пишется дата, которая может быть опущена лишь за редким исключением.

Результаты отражены в диаграммах, представленных на рисунках 5 и 6. Данные диаграммы отображают лингвистические особенности электронных писем на английском и китайском языках.



Рисунок 5. Лингвистические особенности электронных деловых писем на китайском.

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ НА АНГЛИЙСКОМ

■ Личные предложения ■ Безличные предложения ■ Простые предложения
■ Сложные предложения ■ Использование клише ■ использование терминов

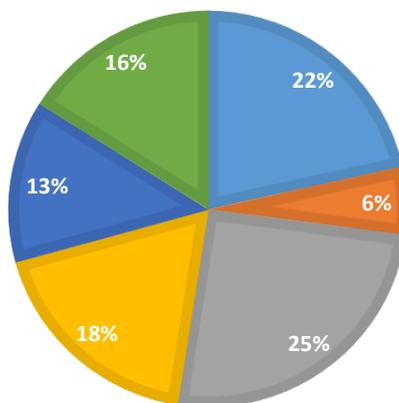


Рисунок 6. Лингвистические особенности электронных деловых писем на английском.

Использование простых предложений происходит в большинстве случаев в двух процессах (25%-в английских электронных письмах, 30%- в китайских) для создания упрощенной структуры текста и выделение главной информации.

Применение сложных предложений (18%) и клише (13%) в электронных деловых письмах на английском превалирует над применение их (сложные предложения- 14%, клише-9%) в деловых письмах на китайском. Данный факт происходит ввиду того, что английский является интернациональным языком, что свидетельствует о большем количестве написания деловых писем на данном языке, что в свою очередь привело к созданию шаблонных фраз и клише для писем, которые пользуются популярностью при составлении письма. Наличие сложных предложений, также, как и в китайских деловых письмах, свидетельствует об официальнойности тона письма и о его деловом характере.

Как мы видим из соотношения, использование терминов в двух видах данных писем, употребляется примерно в одинаковом количестве случаев (16 % - в английских деловых письмах, 19 % -в китайских деловых

письмах). Применение терминов происходит с целью придать письму научный стиль. Однако в связи с тем фактом, что электронная деловая коммуникация сочетает в себе черты научного и разговорного стиля, наблюдается наличие личных предложений, которые также отображаются примерно в равном количестве случаев на английском (22 %) и китайском (21 %). Безличные предложения наблюдаются примерно в равных долях в английских (6 %) и китайских (7 %) деловых письмах и свидетельствуют об объективности письма.

Помимо этого, письма отличаются по структуре. Проанализировав ряд электронных деловых писем, мы пришли к выводу, что структура английского письма строго определена и нарушение ее будет воспринято как дурной знак. В отличие от английских, в китайских письмах структура может незначительно изменяться. Например, заключающая фраза в английских электронных писем пишется с новой строки слева, в то время как в китайских письмах положение прощающей фразы может варьироваться, размещаться как справа, так и слева. Также стоит отметить, что заключительная фраза китайского письма обычно разделяется на две части и «此致» пишется с красной строки после основного текста, «敬礼» пишется на следующей строке, без абзацного отступа, что говорит о различиях на синтаксическом уровне. Дополнительно к этому, в китайском обращении в начале письма необходимо указать «尊敬的» (Уважаемый/Уважаемая), затем его фамилию (или Ф.И.О. полностью) + должность или господин- 先生 (xiānshēng) для мужчин/ госпожа- 女士 (nǚshì) для женщин. Применение фразы «дорогой» категорически запрещается в китайских деловых письмах так как «дорогой» приемлемо только для друзей. В обращении английского письма необходимо указать «Уважаемый\ Уважаемая», фамилию и имя вашего собеседника. При желании, если вы хотите показать уровень вашего уважения к адресату, перед фамилией собеседника можно поставить Mr.- если это обращение к

конкретному мужчине и Ms.- если обращение к женщине. Как можно заметить написание должности в обращении не приветствуется.

Несмотря на ряд отличий английских и китайских деловых электронных писем, общих черт у данных видов писем наблюдается в большем количестве. Данный факт подтверждает, что стиль и особенности письма определяются в первую очередь его целью и задачами, и лишь в последствии- особенностями менталитета отправителя и адресата послания.

2.4 Практическое применение результатов исследования

Мы пришли к выводу, что результаты работы могут найти применение на уроках иностранного языка, а именно на уроках английского и китайского с углубленным уровнем изучения в рамках прохождения темы «работа\бизнес» на базе учебника «Просвещение»- УМК Афанасьева О. В., Михеева И. В и учебника «Китайский язык. 11 класс. Второй иностранный язык. Учебник. Базовый и углублённый уровни. ФГОС» авторов Чэнь Фу, Чжу Ч., Сизова А.А.

Согласно федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) [19] на 2021-2022 учебный год предметные результаты освоения предметной области «Иностранные языки» (базовый уровень) должны содержать следующие требования к предметным результатам изучения учебных предметов:

1) сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

2) владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;

3) достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

4) сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Помимо этого, определен следующий ряд требований к предметным результатам усвоения учебных предметов (углубленный уровень):

1) достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;

2) сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;

3) владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях.

На основании данных ФГОС, мы предоставляем разработанные нами задания, которые могут быть применены на уроках иностранного языка (на уроках английского и китайского языках).

1. Read the expressions about the peculiarities of writing business emails in English . Express your agreement or disagreement with the phrases bellow using the marks 0-5, where 0 is completely disagree, 5 is completely agree.

1. The structure of English business emails is strictly defined and in no case can be changed.

2. The use of abbreviations in an English business emails is welcomed.

3. The use of phrases about further cooperation is typical for English business emails.

4. The indication of the position in circulation is a characteristic feature of English business emails.

5. Business emails and letters have no difference.
 6. Writing the phrase about the attachment in an email is essential in English emails.
 7. Knowing the peculiarities of the mentality and culture of the people will not help in compiling a business email.
2. Sort the phrases out according to the parts of the emails to which they refer.

Yours faithfully; Please see... (the file attached); I am writing to apply for; Thank you very much in advance!; Thanks for your cooperation and interest in... Parts of the letter are presented in the table 6.

Таблица 6. Задание к упражнению 1.

Links to previous contacts	
The main body of the email.	
Mention of further contacts or the presence of an attachment.	
Conclusion	

3. Look at the letter and find evidence for the following statements:
1. This kind of letter is a business letter.
 2. The letter is private.
 3. This letter is not the first in this business correspondence.
 4. The letter is written in accordance with the structure we have identified.

5. Politeness is the main feature of the mentality of the British, which is displayed in a business email.

Dear candidate,

Thank you for your applying for **volunteer** programme for **FIFA** Beach Soccer World Cup Russia 2021.

Your application was one of the brightest ones. Unfortunately you haven't been chosen as a **volunteer** for this event.

We would like to thank you once again for your interest.

Your personal account on the **FIFA Volunteer** Platform remains active and available for you at any time. Here you can find all the latest **FIFA Volunteer** updates.

Best regards,

The **FIFA** Beach Soccer World Cup 2021 **Volunteer** Team.

Рисунок 7. Задание к упражнению 3.

4. 阅读有关用中文编写商务电子邮件的特殊性的表达。使用标记 0-5 表示您对短语的同意或不同意，其中 0 表示完全不同意，5 表示完全同意。

1. 中文商务邮件的结构是严格定义的，任何情况下都不能有细微的改变。
2. 您可以在中文商务信函中使用缩写词。
3. 关于进一步合作的短语的使用在中文商务信函中很常见。
4. 流通中的位置指示是中文商务信函的一个特点。
5. 电子商务信函和纸质信函没有区别。
6. 了解人们的心态和文化的特殊性无助于编写商务电子邮件。

5. 根据它们所指的字母部分对短语进行排序。

此致敬礼！；敬请审阅，谢谢！；请查阅附件；你現在可以下載檔案了；如收到信件，請確認回覆。表 7 列出了这封信的部分内容。

Таблица 7. Задание к упражнению 5.

信的主体。	
最后一句。	

6. 查看这封信并找到以下陈述的证据：

1. 字母的结构得到尊重。

2. 信属于确认信。

3. 邮件结构略有修改。

4. 这封信是公事。

5. 礼貌是中国人心态的特征之一，体现在商务邮件中。

----- 原始邮件 -----

发件人: "Career_IT" <talentmails@huawei.com>;
发送时间: 2021年1月28日(星期四) 晚上6:29
收件人: "陌上花开" <1219282779@qq.com>;
主题: 【华为应届生招聘】感谢您申请华为应届生招聘岗位

亲爱的邢杨翔同学,您好!

您的岗位申请已收到,请留意华为招聘会,简历筛选通过后,您会提前收到面试相关短信/邮件邀约。也可登录个人中心查看应聘进展,祝您求职顺利!期待与您一起走进勇敢新世界!

提示:简历信息、岗位/部门投递信息将作为简历筛选、面试和录用安排的重要依据,请谨慎选择。

华为应届生招聘项目组
2021年1月28日

...

Рисунок 8. Задание к упражнению 6.

Выбор подходящей отметки в заданиях №1,4 проверяет знание ранее изученного материала. Данные упражнения развивают критическое мышление, учат выделять главное, применять полученные знания на практике.

Лексический навык распределения фраз по определенному принципу или признаку тренируется в упражнениях №2,5 на расположение фраз-клише по частям структуры письма, к которым они относятся.

В ходе заданий №3,6 на послетекстовом этапе актуализируется речевая компетенция. Проверяются компенсационное умение фиксации необходимой информации с опорой на письменный текст, сформированность умения полного понимания текста через подтверждение правильности фразы, которая касается общего содержания текста и отдельных деталей, а также навык быстрого поиска информации при беглом чтении.

Помимо этого, нами были разработаны рекомендации, которые хорошо послужат при написании основной части письма. Нами было выяснено, что необходимо следовать следующим рекомендациям:

- следует избегать обилия речевых штампов;
- следить за преобладанием активного залога в предложениях;
- воздерживаться от применения длинных предложений;
- придерживаться существующему делению текста на абзацы;
- не отклоняться от темы;
- избавляться от повторений и бессмысленных выражений;
- обращать внимание на то, что информация должна быть

точной и проверенной.

Соблюдение данных рекомендаций, поможет вам составить электронное деловое письмо на высшем уровне.

Выводы по второй главе

В практической части нашей работы был проведен анализ английских электронных писем и китайских. Материал для исследования (83 контекстов) отбирался методом сплошной выборки для выделения языковых единиц в письмах по мере встречаемости в процессе чтения текста.

Исследование состояло из двух этапов. На первом этапе нами был произведен анализ английских и китайских деловых писем на содержание языковых средств выразительности речи и была составлена диаграмма процентного соотношения частоты встречаемости приемов на разных уровнях языков. Также был произведен анализ бумажных и электронных деловых писем на английском и китайском, на основании чего была построена таблица сравнения черт коммуникации на разных носителях и таблица фраз, встречаемых только в электронном взаимодействии. Помимо этого, благодаря анализу ряда писем, была выделена структура, характерная исключительно для электронного делового письма. На втором этапе нами проводился сравнительный анализ показателей двух видов коммуникаций на разных языках. Соотношение частотности встречаемости и разнообразие той или иной лингвистической особенности или фигуры речи варьируется в зависимости от преследуемой цели написания письма.

В ходе исследования английских электронных писем мы пришли к выводу, что письма данной категории могут иметь легкую эмоциональную окраску, строго определенную структуру написания, ряд лингвистических особенностей, характерных только английским электронным письмам (например, наличие фразовых глаголов).

В процессе анализа китайских электронных писем, было выяснено, что структура данных писем имеет возможность варьироваться, а ряд лингвистических особенностей схож с английскими показателями. В связи с этим фактом, можно сделать вывод, что написания электронных деловых писем зависит в первую очередь от посыла и целей отправителя. Черты менталитета также сказывают свое влияние на письмах, но не обладают таким большим воздействием, как вид и цель письма.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее время характеризуется наличием современных информационных технологий, благодаря которым появилась электронная почта. Электронная почта сравнительно улучшила жизнь людей, в настоящий момент большинство не представляют свою жизнь без нее и используют данный вид почты каждый день. Электронная почта не заменила полностью обычную почту, но для решения ряда задач занимает главенствующие позиции. К примеру, деловое общение в большинстве случаев осуществляется при помощи электронной почты, т.е. дистанционно. Мы определили, что основными характеристиками делового электронного общения являются бесстрастность тона, объективность, легкая эмоциональность, наличие простых предложений в структуре, терминированность и т.д.

После сравнения электронных деловых писем и бумажных и пришли к выводу, что главное отличие деловой переписки на бумажном носителе от электронном, заключается в наличии ряд черт, таких как эмоциональная окраска, упрощенность структуры и процесса коммуникации, сохранность данных, не характерных чаще всего для бумажных писем в том числе ввиду отсутствия автоматизации процесса и применения информационных технологий. Таким образом, мы пришли к выводу, что электронное деловое общение и общение на бумажном носителе не являются идентичными, и знание введения электронной деловой коммуникации играет важную роль в современном мире. Поэтому необходимо научиться ввести электронную деловую переписку.

В ходе исследования английских электронных писем мы сделали вывод, что письма данной категории могут иметь определенные характеристики, такие как легкую эмоциональную окраску, строго определенную структуру написания, ряд лингвистических особенностей,

характерных только английским электронным письмам (например, наличие фразовых глаголов).

В процессе анализа китайских электронных писем, было выяснено, что структура данных писем имеет возможность варьироваться, а ряд лингвистических особенностей схож с английскими показателями. В связи с этим фактом, можно прийти к выводу, что написания электронных деловых писем зависит в первую очередь от посыла и целей отправителя. Черты менталитета также сказывают свое влияние на письмах, но не обладают таким большим воздействием, как вид и цель письма.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. The evolution of business communication [Электронный ресурс]: научн. журн. – Режим доступа: [https://www.veeting.com/en/insights/the-evolution-of-business-communication /](https://www.veeting.com/en/insights/the-evolution-of-business-communication/), свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. англ.
2. Алмазова Н.И. Формирование межкультурной компетентности при обучении иностранному языку в экономическом вузе [Текст] : научн. журнал / Надежда Алмазова. — Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2003. — С.194-204с.
3. Англо-русский толковый словарь по бизнесу /[Текст] : учеб. словарь /под ред. П.Ф. Петроченко, –М.: Арт-Бизнес-Центр, 1992. – 112 с.
4. Атякшева Д.А. Лингвоэтнические барьеры в межкультурной коммуникации (на примере лексики делового общения китайского, английского и русского языков) [Текст] : учеб.пособ./ Дарья Атякшева. — Москва: Российский новый университет, 2018. —63-73 с.
5. Бешенков С.А., Гейн А.Г., Григорьев С.Г. Информатика и информационные технологии. // [Электронный ресурс] науч. публ. / С.А. Бешенков , А.Г. Гейн, С.Г. Григорьев –Екатеринбург, 2008. – С. 41.
6. Ван Гопин. Культурные различия и межкультурная коммуникация[Текст]: учеб. пособ. / Ван Гопин. —Хубэй: Ин-т экономики провинции Хубэй, 2007. —113-119 с.
7. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке[Текст]: учебн. пособ. / Лариса Васильева. – М.:Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с.
8. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования [Текст] : учеб. пособ. / Илья Гальперин Под ред. Г. В. Степанова. — М.: Изд-во «Наука», 1981. — 138 с.

9. Голубева, Л.В., Касьянов, Г.И., Кочерга, А.В. Китайско-русско-английский словарь [Текст]: словарь / Л.В. Голубева, Г.И. Касьянов, А.В. Кочерга и др. – СПб.: Лань, 2003. – 416 с.
10. Готлиб, О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Текст] : учеб. пособ. / Олег Готлиб. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский дом ВКН, 2018. — 280 с.
11. Гузикова, М.О., Фофанова, П.Ю. Основы теории межкультурной коммуникации [Текст] : учеб.пособ. / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2015. —8 с.
12. Дацюк, В.В. Обучение студентов восточного факультета аргументативным стратегиям англоязычного делового дискурса [Текст] : учеб.пособ. / Василиса Дацюк. — Санкт-Петербург. — 2016, —96 с.
13. Дашевская, Г.Я. Китайский язык для делового общения [Текст]: учебн. пособ. / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – 2 изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Муравей, 2000. – 352 с.
14. Долгополова, Н.Ф. , Сухачева, Ю.В Деловая корреспонденция: методические указания[Текст]: учебн. пособ. / сост. Н.Ф. Долгополова, Ю.В. Сухачева. – Оренбург: Изд. ОГУ, 2002. – 40 с.
15. Загорская, А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции// [Электронный ресурс] науч. публ. / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. – М.: Моск. рабочий, 1992. –247с.
16. Зверева, Е. Б. Электронная деловая переписка: правила ведения и особенности оформления// Молодой ученый [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособ. / Екатерина Зверева. — 2020. — № 45 (335). — С. 211-212. — Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/335/74788/>, свободный. – Загл. с экрана.
17. Киселева Л.А. Вопросы теории речевого воздействия [Текст]: учеб. пособ. / Людмила Киселёва. — Л.: Изд-во Ленинградского ун-та, 1978. — 160 с.

18. Китайско-русский словарь-минимум [Текст] : словарь/ – Шанхай: Изд-во 商务印书, 2001. –961 с.
19. Колтунов М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю [Текст] : учеб. пособ. / Мария Колтунова. – Москва : Акад. нар. хоз-ва : Дело, 1998. - 111 с.
20. Комарова, Л. Э. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособ. для студ. заоч. отделения, обучающихся по нефилологическим специальностям / Лариса Комарова.– Югры. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2009. – 119 с. – ISBN 978-5-89545-309-4.
21. Корец, Г.Б. Китайский язык. Деловая переписка [Текст]: учебн. пособ. / Галина Корец. – М.: Живой язык, 2010. – 224 с.
22. Кочнова К.А. Роль этнических стереотипов в межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] науч. публ. / Ксения Кочнова. — Минск: Вестник Мининского университета, 2013. —105 с.
23. Кубрякова Е.С. О тексте и критериях его определения [Электронный ресурс] науч. публ. /Елена Кубрякова . — Текст. Структура и семантика. — М., 2001. — С. 72—81.
24. Кутугина Е.С. Информация, информационные процессы, информационное общество[Текст] : учеб. пособ. / Екатерина Кутугина. – Томск: Том.гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2004. –306с.
25. Лу Юн 陆勇, Русский язык для международного делового общения. 《国际商务俄语》// 对外经济贸易大学出版社 [Текст] : изд-во / Лу Юн. – Москва : Университет внешних экономических связей и внешней торговли, 2008. 65–71 с.
26. Лукманова Р.Р. Лексические особенности перевода официальных текстов с русского языка на английский (на материале документов, сопровождающих инвестиционный проект). // Вестник Башкирского университета. [Текст] : научн. журнал, вып. № 1 / Рената

Лукманова.– Уфа: Башкирский государственный университет, 2014. – 1430–1434.

27. Паневчик В. В. Деловое письмо [Текст] : практ. пособие./ Валентин Паневчик. – Минск: Алмафея, 1999. – 57-134 с.

28. Ращевская Е.П. Деловой русский язык. [Текст] : учеб.пособ. / Елена Ращевская. – Кострома : Изд-во КГТУ, 2012. – 191 с.

29. Рогожин, М.Ю. Современное деловое письмо[Текст]: учебное пособие / Михаил Рогожин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.

30. Рубцова, Е.В. Функциональный анализ цифровой коммуникации [Электронный ресурс] : электрон. дан. Региональный вестник. вып. №4. – 2018. – С.15-17. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36723562>, свободный. – Загл. с экрана.

31. Ручина, А. В. Формы вежливости в деловых письмах на китайском языке [Электронный ресурс] : электрон. дан. / А. В. Ручина, А. Г. Иванникова. — Молодой ученый вып. №6. – 2011. – С.36-39. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/29/3381/>, свободный. – Загл. с экрана.

32. Семерджиди В. Н. Лингвистические и дидактические особенности учебного текста на иностранном языке (русском и английском) [Электронный ресурс] : электрон. пособие / Валентина Семерджиди. — Кубанский государственный университет Вестник ВГУ, серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация. —2007. — № 2. Ч. 1

33. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 записок в помощь менеджеру[Текст] : учеб. пособ. / Рон Теппер. – М.: Издательское объединение "ЮНИТИ" "Аудит", 1997. - 192 с.

34. Тер-Минасова С.Г. Словосочетание в научнолингвистическом и дидактическом аспектах [Текст]: учеб. пособ. / Светлана Тер-Минасова. — 2-е изд., стереотипное — М.: Едиториал УРСС, 2004. — 144 с.

35. Усовская Э.А. Межкультурная коммуникация. [Текст]: учеб. пособ. / Элины Усовская. — Минск: Белорусский государственный университет, 2017. — 29-31 с.

36. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования [Электронный ресурс] // Федеральные государственные образовательные стандарты. М.: Национальная ассоциация развития образования и науки.- Режим доступа: <https://fgos.ru/>

37. Фигурнов В.Э. Интернет для пользователя [Текст]: учеб.пособ./ Виктор Фигурнов. - М.: ИНФРА-М., 2007. – С. 12-18.

38. Хуан Вэйчжи. Практический курс делового китайского языка [Текст]: учебное пособие/ Хуан Вэйчжи. —Пекин: Sinolingua, СПб: КАРО, 2006. — 352с.

39. Шевелева, С.А. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз [Текст]: учебн. пособ. / С.А. Шевелева, М.В. Скворцова. – 3-е изд., испр. – М.: Изд-во института общего среднего образования РАО, 2000. – 128 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примеры электронных писем на китайском языке

尊敬的李华律师：

您好！

贵公司发来的合同已收到，我公司领导和律师已经仔细阅读了合同条文，现将疑问与意见发给你们阅览。（请查阅附件）

期待回复！

再次感谢贵公司的信任！

此致，

东方红公司法务部张林

Рис.1.1 –письмо юристу (сопроводительное письмо)

尊敬的李老师：

您好！

我们需要讨论教学计划。现将我的修改意见发给您阅览。烦请查阅附件。

期待得到您的回复！

此致，

敬礼！

胡志远

日

Рис.1.2- письмо учителю Ли (сопроводительное письмо)

尊敬的编辑：

您好！

不知是否符合贵刊的要求，请审阅！

期待得到您的回复！

谢谢！

此致，

敬礼！

张舒

Рис.1.3- письмо редактору (письмо-просьба) .

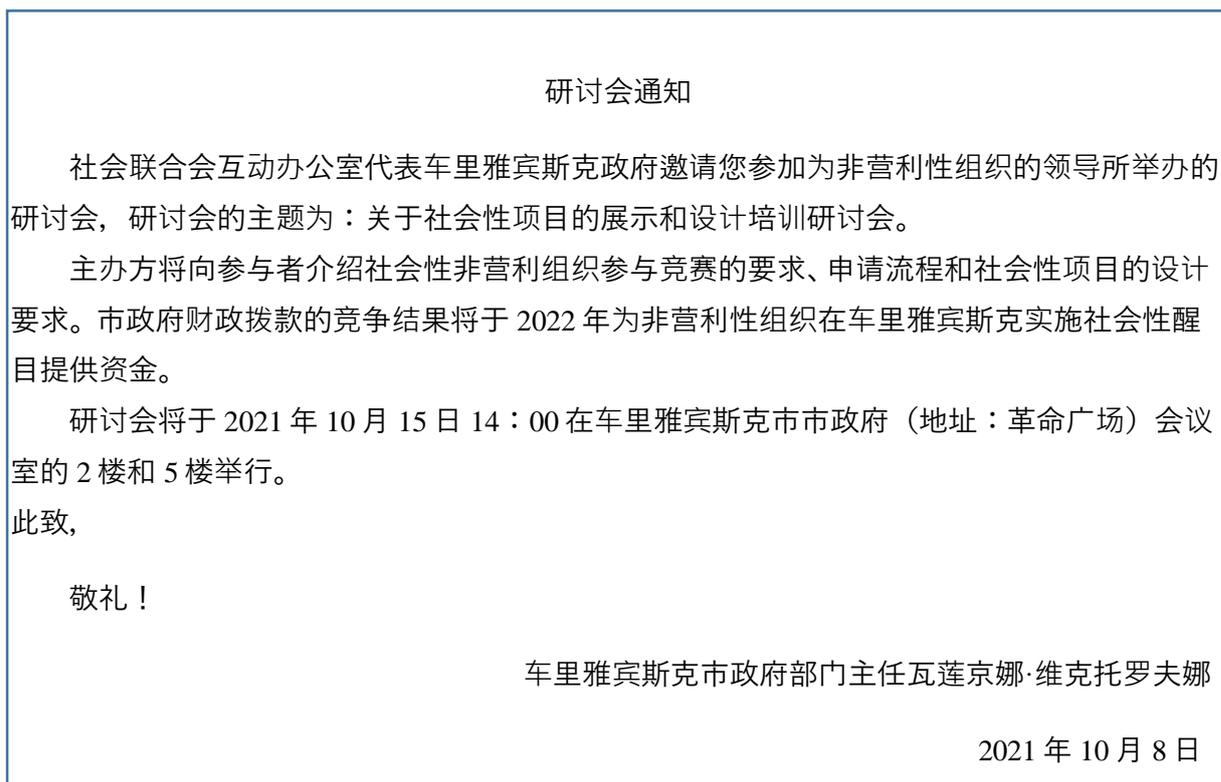


Рис.1.4- Письмо-приглашение от администрации города.

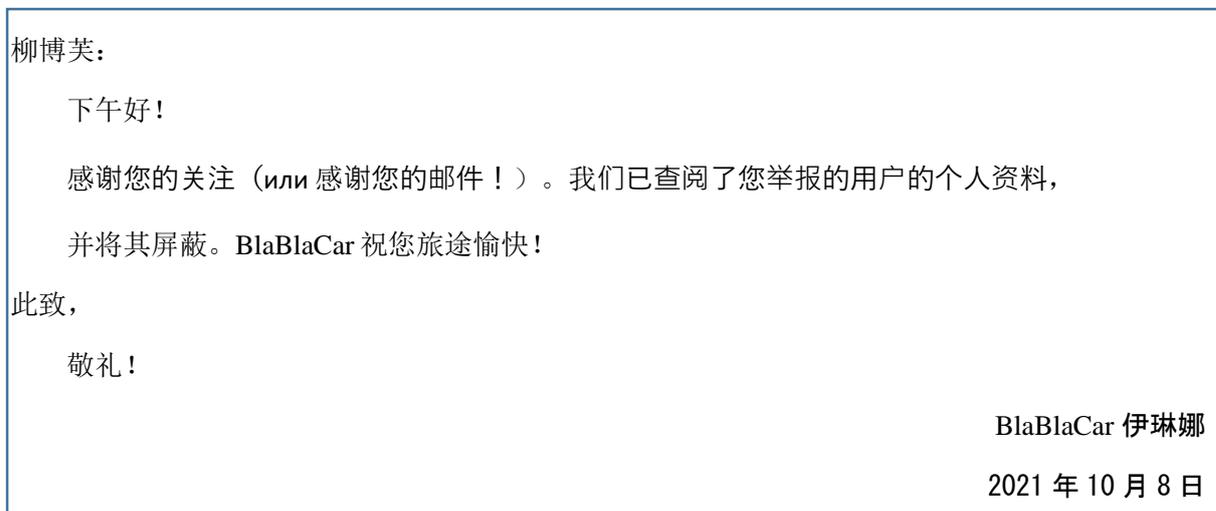


Рис.1.5- письмо-подтверждение.

尊敬的柳博芙·阿纳托利耶夫娜：

您好！感谢您为“六·一”儿童节活动的组织提供帮助。现在附上我们的一封感谢信。祝您收获更多的创意，并期待与您的进一步合作。

此致，

敬礼！

儿童俱乐部主任 XXX (имя и фамилия)

2021年10月8日

Рис.1.6- письмо- благодарность