

Организация обучения письменному деловому общению на китайском языке в профессиональной подготовке бакалавров-лингвистов

Левченко Вероника Александровна

старший преподаватель, Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I; старший преподаватель,
Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена.
Россия, г. Санкт-Петербург. E-mail: levchenko-nika27@mail.ru

Аннотация. В последние годы российско-китайские отношения активно развиваются по различным направлениям, что повышает потребность в специалистах-лингвистах, владеющих китайским языком. Важное место в их профессиональной деятельности занимает письменное деловое общение, и это необходимо учитывать в процессе обучения. Сохраняется актуальность дальнейшего научно-теоретического осмысления данной проблемы и разработки эффективной методики обучения. Цель исследования – выявить, какие особенности официально-делового стиля китайского языка следует учитывать в обучении бакалавров-лингвистов письменному деловому общению.

Материалами исследования стали работы, освещающие различные аспекты обучения китайскому языку. Основные методы исследования: наблюдение, теоретический анализ источников, изучение педагогического опыта, анкетирование.

Проведенное исследование позволило выявить особенности официально-делового стиля, которые следует учитывать в обучении. Для текстов данного стиля характерны логичность, ясность изложения, лаконичность, связность, стандартность структуры и др. С лингвистической точки зрения их отличает наличие терминологии, устойчивых оборотов и клише, аббревиатур, использование полносоставных, развернутых предложений с обособленными оборотами. В них находят свое отражение особенности деловой культуры страны.

В рамках официально-делового стиля выделяют подстили и жанры, одним из которых является деловое письмо. Оно имеет структурную и содержательную специфику, лексические, грамматические, синтаксические и стилистические особенности. Практическая значимость исследования состоит в разработке комплекса тренировочных упражнений, направленных на обучение написанию деловых писем на китайском языке. Одним из средств, предложенных автором, стало использование опор, комплексно представляющих особенности разных видов деловых писем на китайском языке и содержащих наиболее значимую информацию, необходимую для ведения деловой переписки.

Ключевые слова: методика преподавания, китайский язык, официально-деловой стиль, деловое общение, деловое письмо, бакалавры-лингвисты, упражнения.

Введение. Современная система высшего образования предлагает абитуриентам широкий выбор специальностей и направлений подготовки, среди которых традиционно востребованы лингвистические. Интерес к ним, наряду с другими причинами, вызван перспективами дальнейшего трудоустройства и карьерного роста, возможностями самореализации в педагогической, переводческой, консультационной и научно-исследовательской деятельности.

Выступая одним из факторов, влияющих на развитие международных отношений, лингвистическое образование имеет несомненную значимость для решения ряда государственных и социальных задач. Установление и поддержание дипломатических, политических, экономических, торговых, образовательных, культурных и научных связей с зарубежными странами не представляется возможным без кадровой обеспеченности специалистами-лингвистами. Потребность в работниках, владеющих определенным иностранным языком на профессиональном уровне, в разные периоды изменялась.

Актуальность исследования не вызывает сомнений и вызвана рядом причин. Специалисты отмечают, что в последние годы значительно возрос интерес к изучению как китайского языка, так и соответствующей культуры [11, с. 45]. Тенденцией последних десятилетий стала активизация межгосударственных отношений и сотрудничества России и Китая в разных областях, что увеличило потребность в лингвистах, владеющих китайским языком, и повысило требования к качеству их профессиональной подготовки.

Как известно, деловое общение во многом предопределяет успешность профессионального взаимодействия и международных отношений. Готовность к выполнению лингвистами профессиональных задач предполагает сформированность у них ряда компетенций, например, УК-4, УК-5, позволяющих осуществлять деловое общение, что установлено ФГОС ВО направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (2020 г.) в качестве одной из целевых доминант [16].

По своей сути, деловое общение является сложным и многоплановым процессом, оно может осуществляться как в письменной, так и в устной форме. Деловое общение на иностранном языке требует от специалиста-лингвиста знаний, касающихся разных видов деловой документации, специфики национальных деловых культур, особенностей официально-делового стиля, умений составить лексически, грамматически, стилистически корректные деловые письма, вести переговоры с партнерами, осуществлять перевод деловой корреспонденции и др.

Развитие и усложнение правовых отношений, интенсивный документооборот, появление социальных сетей и мессенджеров, позволяющих быстро решать возникающие вопросы, актуализируют проблему обучения письменному деловому общению. Одной из самых распространенных форм деловой документации являются деловые письма, позволяющие оперативно осуществлять взаимодействие и обмен информацией в рамках структурного подразделения, между учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и находящимися в разных странах.

Проведенный анализ основных профессиональных образовательных программ ряда университетов, осуществляющих подготовку бакалавров по направлению 45.03.02 Лингвистика с китайским языком, показывает, что изучение делового общения зачастую осуществляется на двух последних курсах как отдельный аспект, так и в рамках разных учебных дисциплин. Вместе с тем имеются причины, негативно влияющие на результативность обучения, к которым можно отнести ограниченность учебного курса, отсутствие соответствия между содержанием используемых учебных пособий и количеством часов, отведенных на его усвоение, недостаточное внимание к особенностям официально-делового стиля и деловой культуры Китая, а также структурно-содержательным моментам отдельных видов деловой документации.

Результаты проведенного анкетирования свидетельствуют, что студенты испытывают сложности в создании письменных текстов официально-делового стиля, в частности, деловых писем. Значительная часть студентов имеет весьма ограниченный личный опыт ведения деловой переписки. При этом студенты продемонстрировали высокую мотивацию к более глубокому изучению данного аспекта, выразив желание улучшить свою подготовку в письменном деловом общении. Несмотря на интерес, проявленный исследователями к обучению письменному деловому общению на китайском языке, сохраняется потребность в более глубоком изучении вопросов, касающихся подготовки студентов-лингвистов к написанию деловых писем.

Цель исследования – выявить, какие особенности официально-делового стиля китайского языка следует учитывать в обучении бакалавров-лингвистов письменному деловому общению. Задачи исследования: раскрыть сущность понятия «официально-деловой стиль»; показать лексические, синтаксические, стилистические особенности текстов официально-делового стиля китайского языка и деловой культуры; представить характеристику делового письма как одного из видов деловой документации; разработать тренировочные упражнения, направленные на формирование навыков и умений, необходимых для написания деловых писем на китайском языке.

Обзор литературы. К настоящему моменту сформированы теоретические предпосылки для исследования проблемы подготовки бакалавра-лингвиста к осуществлению письменного делового общения на китайском языке. Несомненный интерес для нашего исследования вызывают работы по методике преподавания китайского языка (Т. Л. Гурулева, Н. А. Демина, И. В. Кочергин, О. Ц. Соктоева, Т. В. Якунина и др.), послужившие основой для дальнейшего поиска эффективных методов и приемов. И. В. Кочергин, рассмотрев основные теоретические, методологические и практические вопросы преподавания китайского языка, подчеркивает, что проблемы качества подготовки специалистов со знанием китайского языка в вузах России всегда привлекали внимание всех лиц, которые причастны к реализации данного процесса [8, с. 6]. В свою очередь, Н. А. Демина отмечает важность знания национально-культурного

фона для достижения полного взаимопонимания с носителями языка, а также владения китайским речевым этикетом, называя обращение к собеседнику «самым ярким и самым употребительным этикетным знаком» [5, с. 9].

Не остался без внимания исследователей и такой аспект, как обучение деловому общению, что нашло свое отражение в теоретических трудах и получило реализацию в созданных авторами учебниках и учебных пособиях (В. И. Горелов, О. М. Готлиб, Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский, В. Ф. Щичко и др.). В. И. Горелов акцентирует внимание на необходимости учета особенностей официально-делового стиля, который непосредственно направлен на обслуживание деловой практики [3, с. 140]. По мнению специалиста-синолога, последний применяется в ходе написания разного рода документов, например, инструкций, деловых писем, законодательных актов и т. д., при этом его целевое назначение состоит в предоставлении информации, которая раскрывает вопросы делового общения и связана с достижением договоренностей и соглашений по части разных правовых вопросов [3, с. 140].

В. В. Алексеева отмечает в своем исследовании факт увеличения интенсивности ведения деловой переписки, которая реализуется в ходе работы с представителями Китайской Народной Республики и разных государств Азиатско-Тихоокеанского региона, при этом автор акцентирует свое внимание на том, что качественное и эффективное осуществление международных контактов находится в зависимости от разных факторов, к которым можно отнести и осуществление «качественного перевода деловых писем на китайском языке с листа» [2, с. 3]. Осуществив комплексное исследование лингвокультурной специфики, характерной для русско-китайского делового общения, Тан Хань приходит к выводу, что к параметрам, от которых зависит эффективность международных деловых контактов, относится знание национальной специфики делового общения и международных норм [15, с. 9].

Методы. Общетеоретический характер статьи определил материалы и методологический аппарат проводимого исследования. Материалами исследования стали лингвистические, психолого-педагогические и методические работы, затрагивающие различные аспекты заявленной темы; Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (2020 г.); программно-нормативная документация, регламентирующая реализацию основных профессиональных образовательных программ по лингвистическим направлениям подготовки; учебники и учебные пособия по обучению деловому общению на китайском языке. Основными методами исследования стали теоретические методы (анализ, обобщение, синтез, сравнение), педагогическое наблюдение, анкетирование студентов, изучение педагогического опыта.

Результаты. Обучение письменному деловому общению на китайском языке не будет успешным без понимания особенностей официально-делового стиля, который определяется как:

– «один из функциональных стилей литературного языка, обслуживающий сферу письменных официально-деловых отношений» [1, с. 182];

– «функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти, администрации, коммерции внутри- и межгосударственных отношений» [14, с. 273].

При этом в источниках подчеркивается, что основной формой функционирования исследуемого стиля является именно письменная, что обусловлено необходимостью документирования информации, наделяя ее правовой значимостью посредством «особого построения служебных документов» [14, с. 274].

Учитывая разнообразие текстов официально-делового стиля, некоторые исследователи считают возможным выделить в его рамках разные подстили. В этой связи можно сослаться на точку зрения О. И. Калинина и Л. А. Радус, представивших две возможные типологии, первая из которых включает дипломатический, административный, законодательный и канцелярский подстили, а вторая предполагает деление в соответствии с существующими ветвями власти: административный, законодательный, юрисдикционный [6, с. 243]. В профессиональной деятельности каждый специалист сталкивается с текстами административного подстиля: приказами, уставами, должностными инструкциями, заявлениями, договорами, деловыми письмами и т. д. В случае, если речь идет о международном сотрудничестве, сопровождаемом документооборотом на иностранном языке, лингвисту необходимо знать требования, предъявляемые к написанию каждого из перечисленных видов документов.

Среди основных черт официально-делового стиля исследователи называют логичность, ясность и точность изложения, безэмоциональность, лаконичность формулировок, информа-

ционную насыщенность, связность. Однотипность и повторяемость ситуаций в профессиональной сфере сопровождается стандартным языковым оформлением и делает стандартизацию одной из характеристик официально-делового стиля. Она проявляется не только в наличии устойчивых оборотов и клише, но и в создании стандартных типов документов, имеющих строгую структурную модель.

Для официально-делового стиля, по мнению В. И. Горелова, характерно употребление фразеологических штампов или «стилистически отмеченных фразеологизмов», к которым исследователь относит употребляемые в юридических документах трафаретные выражения, а особенностью стиля называет «шаблон в использовании стилистически маркированных языковых единиц, традиционность речевого оформления» [3, с. 141–142].

Проведенный анализ аутентичных текстов официально-делового стиля китайского языка показывает, что их отличает наличие терминологии, присущей определенной сфере: юридической, технической, общественно-политической, экономической и др. Термин представляет собой «слово или словосочетание, обозначающее какое-л. понятие из разных областей знаний» [1, с. 309]. Например, в экономической документации используются термины 承兑 chéngduì «акцепт», 期票 qīpiào «вексель», 完全背书 wánquán bèishū «именной индоссамент».

Другой особенностью текстов официально-делового стиля является использование в них заимствованных слов, интернациональной терминологии и аббревиатур, что особенно проявляется в письмах торгово-экономической сферы, например: 按CIF成交的情况下,买卖双方的风险划分界限以装运港船舷为界 àn CIF shù yǔ chéngjiāo de qíngkuàng xià, mǎimài shuāngfāng de fēngxiǎn huàfēn jièxiàn yǐ zhuāngyùn gǎng chuánxián wéi jiè «В случае сделки на условиях CIF граница разделения рисков как покупателей, так и продавцов ограничена бортом судна в порту отгрузки».

Известный отечественный китаевед О. М. Готлиб обращает внимание на наличие в деловых письмах признаков вэньяня, в т. ч. выражающихся в использовании разных лексико-грамматических единиц, например: 此 cǐ определенное указательное местоимение «это» древнекитайского языка. В частности, это проявляется и в использовании формальных фраз, представляющих собой расположенные по большей степени в начале и конце, «постоянно воспроизводимые блоки текста-письма» [4, с. 5]. Например, 谨此 jǐncǐ «с уважением сообщая о вышеизложенном», 此致敬礼 cǐzhì jìnglǐ «за сим позвольте откланяться, с нижайшим почтением».

На синтаксическом уровне тексты официально-делового стиля отличает четкое абзацное деление текста, использование полносоставных конструкций и предложений, и как пишет В. И. Горелов, в них присутствуют «развернутые, многоступенчатые, большие по своему физическому объему синтаксические построения» [3, с. 142]. В подобных документах могут быть осложнены предложения однородными членами и обособленными оборотами, что связано в т. ч., например, с перечислением условий договора, обязанностей физических лиц, функций юридических лиц и т. д. Широко представлены в текстах деловых писем устойчивые словосочетания и выражения: 我们已经多次验证 wǒmen yǐjīng duō cì yànzhèng «мы неоднократно убеждались», 按照企业发展目标 ànzhào qǐyè fāzhǎn mùbiāo «в соответствии с целями корпоративного развития», 协议规定有下述合作方法 xiéyǐ guīdìng yǒu xiàshù hézuò fāngfǎ «соглашение предусматривает следующие формы».

Следует отметить, что в письменном деловом общении проявляются такие стилистические особенности, как неиспользование местоимения «я», употребление слов, обладающих неличным характером и нейтральностью, что выражается в использовании слов с обобщенным значением, «слов-персонификаторов». На «не-персональность» китайского делового письма указывает в своей работе О. М. Готлиб, который пишет, что «местоимение "я" фактически табуируется, а его эвфемизмами выступают местоимение «мы», слова-персонификаторы (названия фирм, организаций и т. п.), неопределенные и пассивные структуры предложения» [4, с. 4]. Например, личное местоимение 我 wǒ «я» заменяется на выражение 我方 wǒfāng, которое дословно переводится как «моя сторона», а 您们 nínmen «Вы» – на 贵方 guìfāng.

В настоящее время идея тесной взаимосвязи языка и культуры приобрела аксиоматическое звучание и получила свою реализацию в разработке межкультурного подхода к обучению иностранным языкам. Не является в этом смысле исключением и деловое общение, в котором проявляются культурные особенности. В этой связи можно сослаться на мнение О. Р. Очирова, отмечавшего важность изучения специфических черт китайской деловой культуры, поскольку возникает необходимость преодоления сложностей, возникающих в процес-

се коммуникации, и достижения взаимопонимания между партнерами и успеха в бизнес-делах. Он рассматривал китайскую деловую культуру как «качественную характеристику исторически обусловленной системы общепринятых форм делового взаимодействия и регулирующих их правил и норм», которая отражает «существенные особенности деловых отношений и интересы социальных субъектов в виде совокупности ценностей и моделей поведения» [12, с. 102]. В процессе обучения деловому общению на китайском языке следует овладеть комплексом знаний о культуре, традициях, этикете, чему будет способствовать использование аутентичных и культурно-маркированных материалов, а также проведение параллелей между родной и изучаемой деловой культурой.

Китайская вежливость, по определению Н. А. Деминой, представляет собой форму «взаимоотношений между людьми, соблюдением которой сохраняется "лицо", форма, отличающая воспитанного человека от невоспитанного» [5, с. 10]. В этой связи деловой этикет, например, предполагает возможность использования посредника, который содействует установлению отношений между партнерами, либо написание письма, которое демонстрирует заинтересованность в формировании связей и содержит такие элементы, как обращение с учетом должности или фамилии (尊敬的王部长 *zūnjìngde Wáng bùcháng* «Уважаемый начальник отделения Ван»), указание на то, откуда стала известна информация о компании, краткая характеристика себя, изложение сути вопроса и т. д.

Обучение письменному деловому общению целесообразно осуществлять на основе тематико-жанрового разнообразия с учетом наиболее распространенных и востребованных жанров. В этой связи заслуживает несомненного внимания деловое письмо, один из наиболее распространенных видов деловой корреспонденции, обеспечивающий соблюдение договоренностей по различным вопросам и установление, поддержание деловых отношений. Деловая переписка «используется для обмена информацией между разными организациями, структурными подразделениями одной организации и сопровождает практически все этапы управления, установления и поддержания деловых связей» [7, с. 13].

Обращаясь к проблеме обучения письму, авторы указывают на необходимость внимания к содержанию сообщения и его структурной организации [13, с. 188]. Деловое письмо позволяет реализовывать различные коммуникативные намерения отправителя, давая возможность изложить свою просьбу, поручение, жалобу, претензию, приглашение, выразить благодарность, заинтересованность или недовольство, назначить или отменить деловую встречу, передать официальную информацию и известить о событиях и фактах. Деловое письмо в полной мере отражает особенности официально-делового стиля, имеет определенные структурные и содержательные характеристики, демонстрируя регламентированность, логичность, точность, ясность, краткость в изложении мысли, следование установленным правилам и стандартам.

Исследователи указывают, что проблема восприятия и порождения китайской письменной речи является недостаточно разработанной как в зарубежной, так и российской методике преподавания [9, с. 89]. Понимаем, что в обучении деловому письму следует учитывать специфику официально-делового стиля и особенности данного вида речевой деятельности. В. В. Алексеева указывает на то, что довольно значимым для обучающихся является усвоение лингвистических знаний, которые связаны с грамматическими и лексическими специфическими особенностями делового письма. К последним исследователь относит такие единицы, как фразеологические штампы, неологизмы, терминологическая и заимствованная лексика, а также лексику официально-делового стиля, к первым – «развернутые синтаксические построения, часто безличного характера, средства синтаксической связи, вводные слова и предложения, специфическое грамматическое оформление некоторых лексических единиц, явления взъядья» [2, с. 14]. Вдобавок, проведенное автором исследование демонстрирует важность знания композиционных особенностей делового письма обучающимися, кроме того, студенты должны знать его графическую структуру, а также правила его оформления на китайском языке.

Процесс обучения написанию деловых писем представляет собой несколько последовательных этапов. На первом этапе необходимо показать специфику официально-делового стиля китайского языка, разных видов деловой документации, ознакомить с типами деловых писем, их содержанием, структурой, показать их лексические, грамматические, синтаксические и стилистические особенности, проанализировать аутентичные образцы деловых документов.

Второй этап предполагает выполнение тренировочных упражнений, призванных научить «пользоваться языковым материалом в различных видах речи как в процессе разви-

тия навыков и умений, так и для их закрепления после того, как они уже сформированы» [1, с. 319]. В него входят упражнения на трансформацию, расширение, дополнение, сокращение текста делового письма, заполнение в нем пропусков, перевод предложений с русского языка на китайский, составление предложений с использованием терминов и речевых клише, выбор соответствующих (с учетом требований официально-делового стиля) лексических единиц, нахождение языковых и социокультурных ошибок в тексте делового письма.

На данном этапе можно выполнять следующие упражнения: прочитайте деловое письмо и определите его тип; расположите части письма-запроса в нужной последовательности; внесите изменения в текст письма, учитывая специфику деловой культуры Китая; заполните пропуски в письме-заказе, используя клише; восстановите нарушенную последовательность письма-претензии; предложите несколько вариантов завершения текста письма-приглашения; исправьте ошибки, допущенные автором электронного письма; перепишите текст письма, адресовав его руководителю учреждения [10, с. 130]. Приведем в качестве примера несколько упражнений:

1. Дополните предложения, используя информацию из прочитанного Вами письма-приглашения:

1)感谢您一直以来对本公司的关心和支持,使公司得以业务蓬勃发展,现公司已迁至北街道,诚邀请贵单位.....

2)为了感谢您一年来对.....的大力支持,我们特于.....在.....举办.....,届时将有精彩的节目等待着您,期待您的光临!

3)春节即将来临,我们倾情实现.....

2. Задайте в ответном письме вопросы, используя следующие слова и словосочетания: 供应者, 出库, 起运.

Заключительный этап предполагает самостоятельное написание студентами разных типов деловых писем, рефлексию и самоконтроль с использованием чек-листа.

Несомненный методический потенциал имеет использование различных опор, обеспечивающих визуализацию значимой информации, касающейся структуры и требований к написанию делового письма. Специалисты отмечают их целесообразность (потенциал) использования в обучении разным видам речевой деятельности [17, с. 218]. Поскольку обучение в вузе предполагает наличие ограниченных сроков обучения и количества часов, отведенных на изучение отдельных дисциплин, особо важной становится проблема выбора средств, позволяющих сделать данный процесс более эффективным. Так, в контексте настоящего исследования опора становится именно той моделью письменного высказывания, которая помогает комплексно рассматривать структурно-содержательные особенности делового письма на китайском языке и вариативно использовать соответствующие лексико-грамматические единицы. Например, проведенное исследование показало, что студенты в процессе обучения ведению деловой переписки активно используют опоры как при изучении особенностей того или иного жанра, так и при выполнении комплекса упражнений.

Кроме того, опоры являются эффективными средствами контроля и самоконтроля. Так, при написании письма-приглашения студенты с помощью опоры, которая отражает наиболее типичные структурно-семантические (поабзацное деление, наличие и отсутствие отступов от начала строки, использование двоеточия после обращения и т. д.) и лексико-грамматические (использование этикетных формул 尊敬的...先生/女士 zūnjìngde ... xiānsheng/ nǚshì «Уважаемый господин/госпожа ...», 敬请光临 jìngqǐng guānglín «иметь честь пригласить прибыть на» и т. д.) особенности китайского делового письма, могут самостоятельно составить текст письма и вносить в него дальнейшие корректировки, а также после самостоятельного составления проверить корректность текста.

Выполнение комплекса упражнений позволяет студентам преодолеть трудности лексического, грамматического и стилистического характера, способствует формированию умений корректно употреблять лексические единицы и обороты, характерные для современного китайского языка и взъянтя; использовать речевые клише, соответствующие официально-деловому стилю; правильно транскрибировать китайские имена собственными посредством системы Палладия на русский язык; соблюдать нормы национальной деловой культуры (формулы речевого этикета, соответствующие социальному статусу обращения, и т. д.); сопоставлять культурные различия, характерные для коммуникантов; подбирать иероглифическое и фонетическое соответствие по системе пиньинь европейским именам собственным и т. д.

Заключение. Реалии современности актуализировали задачу обучения будущих лингвистов письменному деловому общению на китайском языке. Успешность данного процесса

во многом предопределяется знанием и учетом особенностей официально-делового стиля и его отдельных жанров. Особого внимания заслуживают деловые письма, имеющие широкое распространение в международном взаимодействии. Использование опор и выполнение предложенного комплекса упражнений позволяет студентам приобрести знания и умения, необходимые для написания различных видов деловых писем на китайском языке.

Список литературы

1. Азимов Э. Г. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам) / Э. Г. Азимов, А. Н. Шукин. М. : ИКАР, 2009. 448 с.
2. Алексеева В. В. Методика обучения переводу деловых писем с листа: китайский язык : дисс. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Моск. гос. лингвист. ун-т. М., 2006. 23 с.
3. Горелов В. И. Стилистика современного китайского языка : учеб. пособие для студентов пед. ин-тов по специальности № 2103 Иностр. яз. М. : Просвещение, 1979. 192 с.
4. Готлиб О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия : учеб. пособие. М. : Восточная книга, 2012. 254 с.
5. Демина Н. А. Методика преподавания практического китайского языка. М. : Вост. лит., 2006. 88 с.
6. Калинин О. И. Курс лекций по стилистике китайского языка : учеб. пособие / О. И. Калинин, Л. А. Радус. М. : ВКН, 2017. 344 с.
7. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. М. : ИНФРА-М, 2022. 136 с.
8. Кочергин И. В. Очерки лингводидактики китайского языка. М. : Восточная книга, 2012. 184 с.
9. Лагер Н. Б. Китайское иероглифическое письмо как вид речевой деятельности // Сборник избранных статей по материалам научных конференций ГНИИ «Нацразвитие» : мат-лы конференций ГНИИ «НАЦРАЗВИТИЕ», Санкт-Петербург, 25–30 апреля 2019 г. Санкт-Петербург : Частное научно-образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Гуманитарный национальный исследовательский институт «НАЦРАЗВИТИЕ», 2019. С. 88–90.
10. Левченко В. А. Обучение бакалавров-лингвистов письменному деловому общению на китайском языке // Цивилизационные перемены в России. 2023. С. 126–130.
11. Малых О. А. Особенности трилингвизма студентов, изучающих китайский язык // Kant. 2017. № 2 (23). С. 45–48.
12. Очиров О. Р. Деловая культура Китая // Ученые записки Забайкальского государственного гуманитарно-педагогического университета им. Н. Г. Чернышевского. 2009. № 4 (27). С. 101–105.
13. Соловова Е. Н. Методика обучения иностранным языкам: базовый курс лекций : пособие для студентов пед. вузов и учителей / Изд. 4-е. М. : Просвещение, 2006. 239 с.
14. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. М. : Флинта: Наука, 2011. 696 с.
15. Тан Хань. Лингвокультурная специфика русско-китайского делового общения : дисс. ... канд. филол. наук: 10.02.01 / Гос. ин-т рус. яз. им. А. С. Пушкина. М., 2011. 22 с.
16. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика. URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-45-03-02-lingvistika-969/> (дата обращения: 20.12.2023).
17. Шукин А. Н. Методика преподавания иностранных языков : учебник для студ. учреждений высш. образования / А. Н. Шукин, Г. М. Фролова. М. : Академия, 2015. 288 с.

Organization of training in written business communication in Chinese in the professional training of bachelor linguists

Levchenko Veronika Aleksandrovna

senior lecturer, Emperor Alexander I St. Petersburg State Transport University; senior lecturer, The Herzen State Pedagogical University of Russia, Russia, St. Petersburg. E-mail: levchenko-nika27@mail.ru

Abstract. In recent years, Russian-Chinese relations have been actively developing in various directions, which increases the need for linguists who speak Chinese. Written business communication occupies an important place in their professional activities, and this must be taken into account in the learning process. The relevance of further scientific and theoretical understanding of this problem and the development of effective teaching methods remains. The purpose of the study is to identify which features of the official business style of the Chinese language should be taken into account in teaching Bachelor of Linguistics written business communication.

The materials of the study were works covering various aspects of Chinese language teaching. The main research methods are observation, theoretical analysis of sources, study of pedagogical experience, and questionnaires.

The conducted research made it possible to identify the features of the official business style that should be taken into account in training. The texts of this style are characterized by logic, clarity of presentation, con-

cisness, coherence, standard structure, etc. From a linguistic point of view, they are distinguished by the presence of terminology, stable phrases and clichés, abbreviations, the use of full-fledged, expanded sentences with separate turns. They reflect the peculiarities of the country's business culture.

Within the framework of the official business style, there are sub-styles and genres, one of which is business writing. It has structural and substantive specifics, lexical, grammatical, syntactic and stylistic features. The practical significance of the research consists in the development of a set of training exercises aimed at teaching writing business letters in Chinese. One of the tools proposed by the author was the use of supports that comprehensively represent the features of different types of business letters in Chinese and contain the most significant information necessary for conducting business correspondence.

Keywords: teaching methods, Chinese language, formal business style, business communication, business writing, bachelor of linguistics, exercises.

References

1. Azimov E. G. *Novyj slovar' metodicheskikh terminov i ponyatij (teoriya i praktika obucheniya yazykam)* [A new dictionary of methodological terms and concepts (theory and practice of language teaching)] / E. G. Azimov, A. N. Shchukin. M. IKAR, 2009. 448 p.
2. Alekseeva V. V. *Metodika obucheniya perevodu delovykh pisem s lista: kitajskij yazyk : diss. ... kand. ped. nauk: 13.00.02* [Teaching methods for translating business letters from a sheet: Chinese : diss. ... PhD in Pedagogical Sciences: 13.00.02] / Moscow State Linguist. University. M., 2006. 23 p.
3. Gorelov V. I. *Stilistika sovremennogo kitajskogo yazyka : ucheb. posobie dlya studentov ped. in-tov po special'nosti № 2103 Inostr. yaz.* [Stylistics of the modern Chinese language : textbook. manual for students of pedagogical institutes in the specialty No. 2103 Foreign language]. M. Prosveshchenie (Enlightenment), 1979. 192 p.
4. Gottlieb O. M. *Kommercheskoe pis'mo. Russko-kitajskie sootvetstviya : ucheb. posobie* [Commercial letter. Russian-Chinese correspondences : manual]. M. Vostochnaya kniga (Eastern book), 2012. 254 p.
5. Demina N. A. *Metodika prepodavaniya prakticheskogo kitajskogo yazyka* [Methods of teaching practical Chinese]. M. Vostochnaya literatura (East lit.), 2006. 88 p.
6. Kalinin O. I. *Kurs lekcij po stilistike kitajskogo yazyka : ucheb. posobie* [A course of lectures on the stylistics of the Chinese language : textbook. the manual] / O. I. Kalinin, L. A. Radus. M. VKN, 2017. 344 p.
7. Kirsanova M. V. *Delovaya perepiska : ucheb.-prakt. posobie* [Business correspondence : study and practical manual] / M. V. Kirsanova, N. N. Anodina, Yu. M. Aksenov. M. INFRA-M, 2022. 136 p.
8. Kochergin I. V. *Ocherki lingvodidaktiki kitajskogo yazyka* [Essays on the linguodidactics of the Chinese language]. M. Vostochnaya kniga (Eastern book), 2012. 184 p.
9. Lager N. B. *Kitajskoe ieroglificheskoe pis'mo kak vid rechevoj deyatelnosti* [Chinese hieroglyphic writing as a type of speech activity] // *Sbornik izbrannykh statej po materialam nauchnykh konferencij GNII "Nacrazvitie" : mat-ly konferencij GNII "NACRAZVITIE", Sankt-Peterburg, 25–30 aprelya 2019 g.* – Collection of selected articles based on the materials of scientific conferences of the GNII "National Development" : materials of conferences of the GNII "National Development", St. Petersburg, April 25–30, 2019 St. Petersburg : Private scientific and educational institution of additional professional education Humanitarian National Research Institute "NATIONAL Development", 2019. Pp. 88–90.
10. Levchenko V. A. *Obuchenie bakalavrov-lingvistov pis'mennomu delovomu obshcheniyu na kitajskom yazyke* [Training of bachelor linguists in written business communication in Chinese] // *Civilizacionnye peremenny v Rossii – Civilizational changes in Russia.* 2023. Pp. 126–130.
11. Malyh O. A. *Osobennosti trilingvizma studentov, izuchayushchih kitajskij yazyk* [Features of trilingualism of students studying Chinese] // *Kant – Kant.* 2017. No. 2 (23). Pp. 45–48.
12. Ochirov O. R. *Delovaya kul'tura Kitaya* [Business culture of China] // *Uchenye zapiski Zabajkal'skogo gosudarstvennogo gumanitarno-pedagogicheskogo universiteta im. N. G. Chernyshevskogo – Scientific notes of the N. G. Chernyshevsky Zabaikalsky State Humanitarian Pedagogical University.* 2009. No. 4 (27). Pp. 101–105.
13. Solovova E. N. *Metodika obucheniya inostrannym yazykam: bazovyy kurs lekcij : posobie dlya studentov ped. vuzov i uchitelej* [Methodology of teaching foreign languages: a basic course of lectures : a manual for students of pedagogical universities and teachers] / Ed. 4th. M. Prosveshchenie (Enlightenment), 2006. 239 p.
14. *Stilisticheskij enciklopedicheskij slovar' russkogo yazyka* – Stylistic encyclopedic dictionary of the Russian language / ed. by M. N. Kozhina. M. Flint: Nauka, 2011. 696 p.
15. Tang Han. *Lingvokul'turnaya specifika russko-kitajskogo delovogo obshcheniya : diss. ... kand. filol. nauk: 10.02.01* [Linguistic and cultural specifics of Russian-Chinese business communication : diss. ... PhD in Philology: 10.02.01] / State Institute of Russian Studies n. a. A. S. Pushkin. M., 2011. 22 p.
16. Federal State educational standard of higher education – Bachelor's degree in the field of study 45.03.02 Linguistics. Available at: <https://fgos.ru/fgos/fgos-45-03-02-lingvistika-969/> (date accessed: 20.12.2023) (in Russ.).
17. Shchukin A. N. *Metodika prepodavaniya inostrannykh yazykov : uchebnik dlya stud. uchrezhdenij vyssh. obrazovaniya* [Methods of teaching foreign languages : textbook for students. institutions of higher education. education] / A. N. Shchukin, G. M. Frolova. M. Academy, 2015. 288 p.

Поступила в редакцию: 10.01.2024

Принята к публикации: 29.05.2024