



Научно-исследовательский журнал «Филологический вестник / Philological Bulletin»

<https://fv-journal.ru>

2025, Том 4, № 3 / 2025, Vol. 4, Iss. 3 <https://fv-journal.ru/archives/category/publications>

Научная статья / Original article

Шифр научной специальности: 5.9.5. Русский язык. Языки народов России (филологические науки)

УДК 811.161.

Особенности письменного текста в деловой сфере общения при обучении иностранных учащихся

¹ Терских Т.Ф.,

¹ Байкальский государственный университет

Аннотация: известно, что особенности письменного текста в деловой сфере общения включают: точность и ясность изложения, достоверность информации, чёткую структурированность, использование устойчивых словосочетаний и нейтральный тон изложения. Кроме этого, в статье сделан акцент на различных видах документов деловой сферы общения, которые требуют знания не только деловых терминов, но и языковых клише и формально-логический способ изложения, который вызывает затруднения у иностранных учащихся при освоении ими делового стиля русского языка как иностранного. В статье представлены средства связи смысловых единиц в деловом письменном тексте, показано, с помощью каких средств реализуется структурная соотнесённость между предложениями при цепной связи.

Ключевые слова: деловая сфера общения, письменный текст, договор, коммерческое письмо, цепная связь

Для цитирования: Терских Т.Ф. Особенности письменного текста в деловой сфере общения при обучении иностранных учащихся // Филологический вестник. 2025. Том 4. № 3. С. 4 – 7.

Поступила в редакцию: 3 февраля 2025 г.; Одобрена после рецензирования: 2 апреля 2025 г.; Принята к публикации: 19 мая 2025 г.

Features of written text in the business sphere of communication when teaching foreign students

¹ Terskikh T.F.,

¹ Baikal State University

Abstract: it is known that the features of written text in the business sphere of communication include: accuracy and clarity of presentation, reliability of information, clear structuring, the use of stable phrases and a neutral tone of presentation. In addition, the article focuses on various types of business communication documents that require knowledge of not only business terms, but also linguistic cliches and a formal logical way of presentation, which causes difficulties for foreign students when they master the business style of Russian as a foreign language. The article presents the means of connecting semantic units in a business written text, shows by which means the structural correlation between sentences is realized in a chain connection.

Keywords: business sphere of communication, written text, contract, commercial letter, chain communication

For citation: Terskikh T.F. Features of written text in the business sphere of communication when teaching foreign students. Philological Bulletin. 2025. 4 (3). P. 4 – 7.

The article was submitted: February 3, 2025; Approved after reviewing: April 2, 2025; Accepted for publication: May 19, 2025.

Введение

К письменным текстам деловой сферы общения можно отнести различные виды документов, писем, которые «отражают различные стороны деятельности организации, имеют правовую значимость и унифицированное оформление» [1]. В них функционирует нейтральная, книжно-официальная лексика и специальная лексика, причем последняя является одним из основных лексических маркёров официально-делового стиля речи. Сюда могут быть включены коммерческие термины, термины и клише из области маркетинга, менеджмента, различных отраслей экономики. Многие термины структурно оформлены как словосочетания. В синтаксисе преобладают простые, чаще двусоставные, распространенные предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, предложно-падежными конструкциями.

Материалы и методы исследований

С точки зрения текстовой организации материала устанавливаются три группы документов, близких по жанровым характеристикам:

- Договорные документы (соглашения, контракты, договоры, где «договор, как юридический факт, наряду с другими функциями, выполняет функцию обеспечения перехода прав и обязанностей сторон» [7, с. 176-183] и т.п.);
- Стандартизованные типовые документы (транспортные, страховые, санитарные, расчетные, таможенные и др.);

Деловая переписка (письма, электронная почта, рассылки, документооборот, общение в мессенджерах). Деловая переписка может содержать и другие виды писем, например, претензии, требования, условия, поздравления и другие. Необходимо обращать внимание иностранных студентов при написании деловых писем на русском языке на раскрытие понятия «деловое письмо» [6, с. 145-149].

- Каждому жанру свойственна собственная жесткая архитектура. В качестве примера рассмотрим особенности текстов такого вида деловой документации, как коммерческие письма.

Коммерческое письмо – это особый тип языкового нормирования текста, связанный с его функциональной ориентацией, с его предназначенностью. Существуют свои особые языковые нормы для оформления разных коммерческих писем, свои стандарты. Знание этих стандартов и исполнение стандартных требований необходимо для всех участвующих в деловой переписке.

Специфика смыслового содержания служит одной из основных характеристик текста. Так,

например, в области внешнеэкономической деятельности, внешней торговли существует единая исходная тема, на основе которой вырабатываются документы. Анализ композиционно-смысловой структуры текстов позволяет выявить следующие постоянные единицы информации:

Продавец (экспортёр) – покупатель (импортёр). Грузополучатель (адрес, страна). Адрес для уведомления третьей стороны.

Условия поставки: сведения о транспортировке, число и вид грузовых мест;

Наименование товара, его описание, заказанное количество товара;

Условия платежа: цена за единицу товара, общая сумма, наименование валюты, форма оплаты (наличными, по безналичному расчету, по перечислению и т. д.).

Такая схема форм внешнеторговых документов одобрена Комитетом по развитию торговли Европейской экономической комиссии ООН. Она получила название «Рекомендация №6 Европейской экономической комиссии ООН (ЕЭК ООН) «Формуляр-образец унифицированного счёта для международной торговли» [4].

Смысловая структура текста создается благодаря наполнению его лексическими единицами, сочетающимися в себе связность, последовательность и законченность, подкрепленных набором грамматических конструкций.

Результаты и обсуждения

Каждая единица информации является одновременно и структурной единицей текста. Средства связи этих смысловых единиц текста являются, как правило, лексическими, грамматическими. Соединение смысловых единиц происходит преимущественно по типу цепной связи, главное в которой повтор того или иного члена предложения: подлежащего – подлежащего, дополнения – подлежащего, дополнения – дополнения, обстоятельства – дополнения.

Примеры средства связи смысловых единиц в деловом письменном тексте:

Смысловое зацепление. Логические и смысловые взаимоотношения частей текста. Проявляется на лексическом, грамматическом и синтаксическом уровнях. На лексическом уровне – это повторы, на грамматическом – строгое соблюдение правил грамматики, на синтаксическом – индикаторы взаимосвязи предложений (скрепы, языковые индексы или коннекторы).

Смысловое перекрытие. Одна лексическая единица заменяется синонимичной ей или относящейся к ней по смыслу.

Пресуппозиция. Средство имплицитной связности в официально-деловом тексте.

Союзы и союзные слова. Помогают точно определить те или иные смысловые отношения. Например, в устной деловой речи используются союзы ...не только, но и...

Например:

– Значит, цены на лес возросли.

– Не только на лес, но и промышленности, в сельском хозяйстве оптовые цены в промышленности и выросли в несколько раз.

Наполняемость таких выражений осуществляется благодаря использованию синонимов, местоимений, иногда числительных.

Наиболее надежная и прочная связь между предложениями в текстах официально-делового характера – это лексический повтор, что связано с устойчивостью терминологии, с необходимостью однозначного выражения смысла.

Цепная связь – вид межфразовой связи в сложном синтаксическом целом в тексте.

Полная связь как способ соединения предложений соответствует специфике научного мышления, когда «мысль развивается линейно, последовательно, где каждое последующее предложение развивает предшествующее, как бы вытекает из него» [3].

Рассмотрению специфики структуры и языкового оформления деловых писем в деловой сфере общения посвящены работы китайских исследователей, где приводятся способы языкового выражения в русской и китайской деловой речи [3, 6, 8].

Структура делового сообщения как в письменной, так и в устной форме при цепной связи содержит одни и те же средства:

Повторение несколько раз одного и того же слова, чаще всего существительного.

Употребление местоимений – например, «регламенты – они».

Использование синонимов – «железнодорожный транспорт – железнодорожные вагоны – поезда».

Соединение смысловых единиц по типу цепной связи может происходить в телефонном общении.

Пример цепной связи в телефонном диалоге между представителями фирм:

– У нас к Вам конкретное предложение. Мы хотим приобрести у Вас партию древесины.

– Это хорошая новость. Я думаю, наши переговоры будут успешными. Вас интересуют цены по экспорту?

– Да, мы хотели бы ознакомиться с ценами по экспорту древесины.

– Вы знаете, что из-за инфляции существующие цены не соответствуют номинальной стоимости товара.

– Да. А как насчет договорных цен?

– Все зависит от объема продаж и от роста цен на услуги.

В этом примере каждое последующее предложение раскрывает смысл предыдущего. Далее деловой разговор оформляется в деловое письмо, в котором цепная связь может также выражаться через полный, местоименный или синонимичный повтор.

Каждая из единиц информации в композиционно-смысловой структуре такого рода текстов, а также всё многообразие способов их языкового выражения в русской деловой речи могут быть отработаны на уроке.

Выводы

Таким образом, деловые письма – это документы, которые составляются от имени юридического лица и имеют правовую силу. Они обычно пишутся по шаблону и отличаются четкой структурой. В них отсутствуют эмоционально окрашенные фразы и используются строго стандартизированные речевые выражения. Деловые письма оформляют и регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки. Они предваряют составление контракта (договора) и регулируют ход его выполнения. При оформлении деловых писем соблюдается регистрация и фиксация информации, они могут иметь протокольный характер. Все это необходимо объяснять иностранным учащимся при отработке на уроке форм русской деловой речи.

Список источников

1. Азимов Э.Г., Щукин А.Н. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков). Санкт-Петербург: Златоуст, 1999. 472 с.
2. Верещагин Е.М., Костомаров В.Г. Язык и культура: Лингвострановедение в преподавании русского языка как иностранного. Москва Русский язык, 1990. 248 с.
3. Ли Гэнвэй Обучение китайских студентов жанру русского делового письма на занятиях по русскому языку как иностранному (второй сертификационный уровень) <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1742055655&tld=ru&lang=ru&name=CwByvKZMts.pdf&text> (дата обращения: 15.12.24)

4. Путырская Я.В., Чистякова Л.В. Организация документирования процесса аудита. Global and Regional Research. Т. 6. № 2. С. 6 – 13.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. 4-е изд. испр. Москва: Высшая школа: Инфра-М, 1998. 192 с.
6. Самарцева В.П. Структура современного делового письма на русском и китайском языках. Global and Regional Research. 2022. Т. 4. № 1. С. 145 – 149.
7. Шаров В.П. Об отдельных вопросах реализации договорной ответственности. Global & Regional Research. 2020 Т. 2. № 3. С. 176 – 183.
8. Шелухин Е.А. Китайский для бизнеса. М.: Живой язык, 2013. 128 с.

References

1. Azimov E.G., Shchukin A.N. Dictionary of methodological terms (theory and practice of teaching languages). St. Petersburg: Zlatoust, 1999. 472 p.
2. Vereshchagin E.M., Kostomarov V.G. Language and culture: Linguistic and regional studies in teaching Russian as a foreign language. Moscow Russian language, 1990. 248 p.
3. Li Genwei Teaching Chinese Students the Genre of Russian Business Writing in Classes on Russian as a Foreign Language (Second Certification Level) <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1742055655&tld=ru&lang=ru&name=CwByvKZMts.pdf&text> (Accessed: 15.12.24)
4. Putyrskaya Ya.V., Chistyakova L.V. Organization of Documentation of the Audit Process. Global and Regional Research. Vol. 6. No. 2. P. 6 – 13.
5. Rakhmanin L.V. Stylistics of Business Speech and Editing of Official Documents: Textbook. Manual. 4th ed. corrected. Moscow: Higher School: Infra-M, 1998. 192 p.
6. Samartseva V.P. The structure of a modern business letter in Russian and Chinese. Global and Regional Research. 2022. Vol. 4. No. 1. P. 145 – 149.
7. Sharov V.P. On certain issues of implementing contractual liability. Global & Regional Research. 2020 Vol. 2. No. 3. P. 176 – 183.
8. Sheloukhin E.A. Chinese for business. Moscow: Living Language, 2013. 128 p.

Информация об авторе

Терских Т.Ф., кандидат филологических наук, доцент, Байкальский государственный университет, tirskich@mail.ru

© Терских Т.Ф., 2025