

Колодина Евгения Анатольевна

**СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА РЕСПУБЛИКИ КОРЕЯ:
УНИВЕРСАЛЬНОЕ И ЭТНОСПЕЦИФИЧНОЕ**

Статья раскрывает структурно-семантические особенности письменной деловой коммуникации Республики Корея, для которой свойственно следование конфуцианским принципам мироустройства и межличностного общения. Отмеченные черты экстраполируются на сферу делового взаимодействия с целью выявления универсального и этноспецифичного характера исследуемых единиц, что позволяет расширить представление о существенных характеристиках деловой корреспонденции в Республике Корея и выявить характерные черты данной области коммуникации в аспекте национальной идентичности.

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/2/2017/2-1/31.html

Источник

Филологические науки. Вопросы теории и практики

Тамбов: Грамота, 2017. № 2(68): в 2-х ч. Ч. 1. С. 106-108. ISSN 1997-2911.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/2.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/2/2017/2-1/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net
Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: phil@gramota.net

**SYNONYMY AND ANTONYMY OF PHRASEOLOGICAL UNITS
(BY THE MATERIAL OF THE MODERN TATAR PROSE)**

Kamaeva Rima Bizyanovna, Ph. D. in Philology, Associate Professor
Yelabuga Institute of the Kazan (Volga region) Federal University
kamaeva-r@mail.ru

The article examines synonymy and antonymy of phraseological units represented in the novels by Tatar writers N. Fattakh, M. Khabibullin, V. Imamov, and F. Safin. The analysis of linguistic material indicates that in the literary works the authors describe their personages using phraseological synonyms and antonyms of different structure. These stable units clearly represent the figurativeness, emotionality, national colour of the Tatar language and testify to the writers' mastery.

Key words and phrases: phraseological units; phraseological synonyms; synonymic line; phraseological antonyms.

УДК 81'25

Статья раскрывает структурно-семантические особенности письменной деловой коммуникации Республики Корея, для которой свойственно следование конфуцианским принципам мироустройства и межличностного общения. Отмеченные черты экстраполируются на сферу делового взаимодействия с целью выявления универсального и этноспецифичного характера исследуемых единиц, что позволяет расширить представление о сущностных характеристиках деловой корреспонденции в Республике Корея и выявить характерные черты данной области коммуникации в аспекте национальной идентичности.

Ключевые слова и фразы: деловая коммуникация; деловое письмо; деловая корреспонденция; официально-деловой стиль; корейский язык.

Колодина Евгения Анатольевна, к. филол. н.
Иркутский государственный университет
kolodinaevg@mail.ru

**СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА
РЕСПУБЛИКИ КОРЕЯ: УНИВЕРСАЛЬНОЕ И ЭТНОСПЕЦИФИЧНОЕ**

Международная коммуникация, а именно деловая форма общения, приобретает особую значимость в сегодняшнем активно развивающемся поликультурном мире, а владение принципами и тактиками ее реализации является неотъемлемой чертой современного успешного человека.

Одним из основных жанров деловой коммуникации является деловое письмо, которое включает в себя использование знаковых систем в следующих целях: установление и развитие деловых контактов; обмен информацией; восприятие и понимание друг друга; выработка единых правил взаимоотношений; обсуждение и решение общих вопросов и совместных задач; оказание взаимовлияния для внесения изменений в структуру психики и поведение партнера по общению [4, с. 13].

Стоит упомянуть важное свойство делового письма в современных условиях – активное использование электронной почты. В результате стало возможным оперативно, быстро решать возникающие управленческие и коммерческие проблемы.

Таким образом, деловая переписка играет немаловажную роль в установлении и поддержании международных контактов, соответственно, необходимость изучения ее специфических черт и закономерностей бесспорна. Более того, такие полярные и разноплановые лингвокультуры, как российская и корейская, безусловно, отличаются и в области делового взаимодействия, а потому актуальным представляется анализ основных характеристик деловой корреспонденции Республики Корея с целью выявления универсального и этноспецифичного. Кроме того, такой подход позволит, на наш взгляд, определить функции деловой переписки в Республике Корея и наметить пути дальнейшего исследования этой области знания.

Для современного корейского общества по-прежнему ориентиром построения отношений остается конфуцианство как «система моральных и этических ценностей, регулирующих взаимоотношения людей, и побуждающая их быть последователями высшей мудрости, определяющей нормы справедливости, праведности и соответствия человека, какое бы место он ни занимал в социально-общественной иерархии» [2, с. 45].

В Республике Корея, где особое значение уделяется межличностному общению, детерминированному строгими принципами социальной иерархии, в личных и профессиональных кругах доминируют определенные поведенческие тактики. Для конфуцианской этики важной составляющей общения является выражение почтительности. Социальное мироустройство, в соответствии с конфуцианским учением, является «вертикальным и поделено на строгие структуры, одной из важнейших среди которых представляется “руководитель –

подчинённый» [1, с. 41]. Таким образом, система конфуцианских ценностей, «являющаяся определяющей для всего уклада жизни современного корейского общества, вполне коррелирует с такими требованиями к деловому стилю языка и деловому письму в частности, как иерархический характер общения, строгая субординация и вежливость» [3, с. 1726].

Несмотря на то, что корейцы для установления контактов предпочитают личное общение, деловая письменная коммуникация играет важную роль в поддержании общения в Республике Корея. Так, например, у корейцев принято извещать постоянных партнеров о перемещениях, командировках, отправлять письма-благодарности после проведенных встреч и переговоров и т.д.

Целью настоящей работы является анализ структурно-семантических характеристик деловой корреспонденции Республики Корея с целью обнаружения универсальных и этнокультурных особенностей данного типа текста. Поясним, что подобные работы в российском корееведении до сих пор не проводились, а потому обращение к отмеченной проблематике представляется актуальным.

Чтобы детально рассмотреть сущностные особенности данного типа текста, обратимся к его композиционной составляющей, которая, согласно корейской культурной традиции, подчинена строгой архитектонике. В соответствии с последней в состав делового письма входят следующие компоненты:

1. 문서 번호 / номер документа.

Например: 제 12345 호 / номер 12345.

2. 작성연월일 / дата составления (год, месяц, число).

Например: 2017 년 01 월 02 일 / 2 января 2017 г.

Сокращенная запись даты по типу 17.01.02 не приветствуется.

3. 수신 / получатель. Обычно в графе «получатель» в первой строке указывается название организации или компании, а на другой строке пишется должность и имя адресата. При этом адрес, как правило, в данной графе не указывается.

В зависимости от типа адресата принято различать следующие виды обращений соответственно его социальному статусу (форма социальной вежливости):

а) Получатель с указанием должности : 귀하.

Например: 미래주식회사 / АО «Мире»

부장 문성기 귀하 / начальнику отдела господину Мун Сонги.

б) Получатель – фирма, компания, организация: 귀중.

Например: 미래경영연구소 귀중 / управленческий исследовательский центр «Мире».

с) Получатель без указания должности: 님.

Например: 서울특별시 종로구 관철동/10-5 가. 서울 Чжонно-гу Кванчхоль-донг 10-5

문성기님/ господину Мун Сонги.

д) Получатель не определен, рассылка: 각위.

Например: 협력업체 및 거래처 각위 / сотрудническим организациям и партнёрам.

4. 발신 / отправитель. Указывается название предприятия, отдела, должность и имя.

Например: 미래주식회사 총무부 / АО «Мире» общий отдел

대표이사 문성기 (인) / генеральный директор Мун Сонги.

5. 제목 / тема письма. Структура данного раздела часто оформляется именной формой 의 건.

Например: 거래대금 지급조건 변경 요청의건/ требование изменений условий оплаты сделки, 참석여부 확인의 건 / подтверждение участия в мероприятии.

6. 첫머리 / вступление. Принято использовать вопросы о погоде, состоянии дел, здоровья, выражение пожеланий, благодарности и т.д.

Например: 귀사의 발전과 번창을 진심으로 기원합니다 / от всего сердца желаем Вашей фирме развития и процветания; 평소의 각별한 협조에 깊은 감사를 드립니다 / искренне благодарим за постоянно оказываемую нам помощь; 따뜻한 봄날을 맞아 귀사의 날로 번창하심을 축하드립니다 / с приходом весны спешим поздравить Вашу компанию с ежедневным процветанием.

7. 본문 / текст письма. В данном разделе излагается суть проблемы, аргументирование просьбы, изложение необходимых объяснений или комментариев. Принято использовать следующие вводные конструкции: 다름이 아니오라 / дело в том, что; 그 일에 대해서는 / говоря об этом; 첫째/ во-первых; 둘째 / во-вторых; 셋째 / в-третьих.

8. 맺음말 / заключение. В данном пункте подводятся итоги изложенной проблемы, выражается благодарность, просьба о дальнейшем взаимодействии и т.п. Используются следующие клишированные фразы: 우선 / прежде всего, 일단 / случае; 해주시면 감사하겠습니다 / будем благодарны, если; 연락해 주시기 바랍니다 / свяжитесь с нами; 안부 전해주시기 바랍니다 / передавайте привет; 먼저 서면으로 축하드립니다 / прежде передаем поздравления в письменной форме.

9. 다음 / дополнительная информация. Кратко излагаются основные пункты, либо используется документ-приложение 별첨.

Например:

| | |
|---|---|
| <p>- 다음-</p> <p>1. 일시: время проведения</p> <p>2. 장소: место проведения</p> <p>3. 기타: другое</p> | <p>별첨:</p> <p>사업실적서 1부 отчет 1экз.</p> <p>제품 카탈로그1부 каталог продукции 1экз.</p> |
|---|---|

10. Подпись. После указания предприятия, должности и имени обязательным является использование следующих форм, эквивалентных русскому выражению «с уважением»: 드림, 올림, 배상.

Например: 미래기공 (주) / АО Строительная компания «Мире»

대표 문성기 드림 / с уважением, представитель Мун Сонги [5, с. 15-21].

Помимо собственно деловой переписки, направленной на решение тех или иных коммуникативных задач, в Корее принято писать письма по поводу счастливых и несчастных событий в семье делового партнера. Поздравления по случаю вступления в должность, бракосочетания, рождения ребенка, открытки к многочисленным сезонным и государственным праздникам в большинстве своем представляют собой стандартный текст, иногда с небольшими изменениями, но не прислать такое поздравление считается невежливым.

Хотя среди видов корейской деловой корреспонденции отдельно выделено поздравление с Новым Годом 연하장, тем не менее оно не отличается разнообразием. Среди типичных фраз используются следующие: 지난해에 보내 주신 각별한 성원에 깊이 감사드리며, 새해를 맞아 여러분의 건강과 발전을 진심으로 기원합니다 / искренне благодарю за оказанную в этом году поддержку и желаю Вам здоровья и развития в Новом году; 새해에는 하시는 일마다 행운이 있기를 기원합니다 / в Новом году желаю удачи во всех делах. Но чаще корейцы ограничиваются выражением 새해 복 많이 받으세요 / желаю счастья в Новом году [Там же, с. 226-254].

Как видим, в отличие от русских, корейцы не стремятся найти оригинальные формы для поздравления, ведь, с точки зрения корейца, самое главное – проявление внимания, и если эта форма достаточно вежливая, долг считается выполненным. То же самое относится и к проявлениям соболезнования по поводу утраты, болезни, несчастных случаев. Здесь форма письма определена еще более жестко, особенно по отношению к вышестоящим.

Как показал проведенный анализ деловых писем, к универсальным чертам, свойственным корейскому деловому письму, следует отнести информативность и стереотипность формы, поскольку это важнейшие качества деловой переписки, обеспечивающие объективное и точное восприятие представленной в документе информации. Проявление в корейском деловом письме таких особенностей, как минимальное содержание выразительных средств, адресованный социально-ориентированный характер, определяет национально специфические качества.

Письменная деловая коммуникация Республики Корея представляет собой важную составляющую лингвокультурной и этноспецифической системы, изучение правил, содержания, особенностей, социальной роли которой может способствовать устранению барьеров при налаживании и укреплении деловых связей с южнокорейскими партнерами.

Список литературы

1. Колодина Е. А. Вербальные и невербальные средства речевого этикета, иллюстрирующие специфику языкового менталитета корейского этноса // Вестник Международного института экономики и лингвистики Иркутского государственного университета. Серия: Восточные языки. 2011. № 3. С. 39-49.
2. Куротченко К. Б. Корейский язык: учеб. пособие. М.: Восточная литература, 2005. 253 с.
3. Чо Ынён. Сходство культурной корреляции и взаимного перевода делового письма в русском и корейском языках // Молодой ученый. 2016. № 11 (115). С. 1725-1726.
4. Шарухин А. П., Орлов А. М. Психология делового общения: учеб. пособие. М.: Академия, 2012. 240 с.
5. 강기영 누구나 쉽게 할 수 있는 문서·서식 300+. 서울: 더난출판사, 1999. 392쪽 (Кан Гиён. Документ, который сможет составить каждый 300+. Сеул: Изд-во Тонан, 1999. 392 с.).

STRUCTURAL-SEMANTIC FEATURES OF BUSINESS LETTERS OF THE REPUBLIC OF KOREA: UNIVERSAL AND CULTURE-BOUND

Kolodina Evgeniya Anatol'evna, Ph. D. in Philology
Irkutsk State University
kolodinaevg@mail.ru

The article reveals the structural-semantic features of written business communication of the Republic of Korea, for which it is typical to follow Confucian principles of the world order and interpersonal communication. The marked features are extrapolated to the field of business cooperation in order to identify a universal and culture-bound nature of units under study, thus expanding the understanding of the essential characteristics of the business correspondence in the Republic of Korea and enabling to identify the characteristics of this sphere of communication in the aspect of national identity.

Key words and phrases: business communication; business letter; business correspondence; official-business style; Korean.