

УДК 81'25

**ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ КОРЕЯ:
ЛИНГВОКУЛЬТУРНАЯ СПЕЦИФИКА**

© 2017 г.

Е.А. Колодина

Иркутский государственный университет, Иркутск

kolodinaevg@mail.ru

Поступила в редакцию 09.01.2017

Анализируется письменная деловая коммуникация Республики Корея – Восточноазиатского региона, где, согласно конфуцианским принципам мироустройства, важное значение отводится строгим принципам межличностного общения, детерминированного социальной ориентацией в личных и профессиональных сферах взаимодействия. Рассматриваются основные виды корейской деловой корреспонденции, а также структурные и содержательные характеристики данного типа текста с целью выявления универсальных и лингвокультурных особенностей, что позволяет расширить представление о функциях делового общения в Республике Корея и выявить характерные черты данной области коммуникации в аспекте национальной идентичности. Знание лингвокультурной специфики делового письма может способствовать устранению барьеров когнитивного диссонанса при налаживании и укреплении деловых связей с южнокорейскими партнерами.

Ключевые слова: деловая коммуникация, деловое письмо, официально-деловой стиль, корейский язык.

Деловое общение представляет собой сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми в профессиональной сфере. Участники данной формы коммуникации выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение конкретных задач. Деловое общение 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 [1, с. 13].

Письменная форма делового общения выражается в составлении текстов деловых документов и деловой корреспонденции, их оформлении в соответствии с установленными правилами и нормами. К специфическим особенностям данного процесса, выделяющим его в ряду соположенных аспектов, следует отнести строгую регламентированность, т. е. подчинение установленным порядкам и ограничениям, которые определяются национально-культурными традициями, профессиональными этическими принципами. По меткому замечанию С.А. Ржановой, именно документ является наиболее массовым видом письменной речи, т. к. «большая часть языковой практики человека – это документная практика» [2, с. 9].

Деловая документация Республики Корея – страны, где особое значение уделяется межличностному общению, детерминированному строгими принципами социальной иерархии, представляет собой особый исследовательский материал с точки зрения наличия в нем единиц, в которых проявляются определенные поведенческие тактики. Кроме того, их формирование как в личных, так и профессиональных кругах подчиняется особым правилам. В этой связи целесообразно проанализировать основные специфические черты корейской деловой коммуникации, а в частности, одну из ее форм – письменное деловое общение с целью выявить универсальные и этнокультурные особенности данной области знания.

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, отправлять письма-благодарности после проведенных встреч и переговоров и т. д.

К основным видам делового общения, по утверждению М.В. Колтуновой, относятся:

- 1) межличностное и публичное (с точки зрения количества участников);
- 2) представительское – общение на уровне правовых субъектов;
- 3) групповое – общение с аудиторией (подразделяется на публичную (адресат – конкрет-

ная группа лиц) и массовую коммуникацию (адресат неоднороден и анонимен);

4) общение культур – общение носителей различных систем ценностей, национальных характеров [3, с. 11–13].

Что касается письменной деловой коммуникации, то она присутствует во всех перечисленных видах. Так, например, межличностное общение может проходить в рамках обмена официальными и полуофициальными деловыми письмами, отправки электронной почты как внутри одной структурной единицы, так и между работниками различных организаций, а примерами представительского общения могут служить контракт, договор, постановление, приказы.

При составлении делового письма следует придерживаться особого стиля, который известен как официально-деловой, представляющий собой функциональную разновидность языка, и предназначен для использования в процессе управления организацией, в том числе и посредством письменной служебно-деловой коммуникации (переписки). К специфическим чертам данного стиля Н.В. Кузьмина относит подчеркнутую официальность и деловитость, адресность, устойчивую повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования при подготовке деловых писем, тематическую ограниченность, лексическое и композиционное единообразие содержания, нейтральный тон изложения письма, точность и внятность изложения, лаконичность изложения содержания [4, с. 205].

Основная цель деловой переписки – достижение договоренности между двумя и более заинтересованными сторонами – предопределяет характерные особенности языка этого стиля, среди которых выделяются:

- 1) специфическая терминология и фразеология;
- 2) традиционность средств выражения;
- 3) наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т. д.;
- 4) употребление слов в основных предметно-логических значениях;
- 5) отсутствие образных средств (метафор, метонимии и др.);
- 6) использование эмоционально-окрашенной лексики в качестве формул обращения, условных обозначений просьбы, отказа, заключения и т. д.

Соответственно письменная деловая коммуникация имеет ряд отличительных черт на всех языковых уровнях – лексическом, грамматическом, синтаксическом и текстовом. Лексический уровень языка деловых документов отличается высокой степенью терминованности, а

номенклатурная и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов. Грамматический уровень письменной деловой коммуникации обусловлен требованием максимальной точности и лаконичности описания типовых ситуаций делового общения, а также традицией употребления тех или иных словоформ, оборотов речи, закрепленных как эталонный за каждой композиционной частью текста. Синтаксис языка деловой письменной речи основывается на простых предложениях. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения [4, с. 206]. Все вышеуказанные черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими.

Поскольку деловая коммуникация «осуществляется в определенных социокультурных условиях, которые детерминируют положение коммуникантов в социуме и в бизнесе», от этого зависит и тип делового письма, т. е. тип коммуникации.

В корейском деловом общении существуют четыре типа деловых писем, каждый из которых включает в себя следующие виды деловых писем:

- 1) **사교문서** – социальные, общественные документы:
 - 인사장 – письмо-представление;
 - 안내장 – письмо-ознакомление, сопроводительное письмо;
 - 축하장 – письмо-поздравление;
 - 감사장 – письмо-благодарность;
 - 초대장 – письмо-приглашение;
 - 소개장 – письмо-рекомендация;
- 2) **실용문서** – практические документы:
 - 통지서 – письмо-извещение, уведомление;
 - 신청서 – письмо-заявление;
 - 의뢰서 – письмо-просьба, ходатайство;
 - 조회서 – письмо-запрос;
 - 회답서 – письмо-ответ;
 - 승인서 – письмо-одобрение;
 - 거절장 – письмо-отказ;
 - 항의서 – письмо-протест;
 - 독촉장 – письмо-требование;
 - 사과문 – письмо-извинение;
 - 반박서/해명서 – письмо-разъяснение;
 - 권유서 – письмо-рекомендация;
- 3) **사내문서** – внутренние документы:
 - 보고서 – письмо-доклад, отчет;
 - 품의서 – письмо-согласование;
 - 기획서 – письмо-заявка, план;

- 제안서 – письмо-предложение;
- 시말서 – письмо-объяснение, объяснительная записка;
- 진퇴서 – письмо-продвижение;
- 통지문 – письмо-уведомление;
- 안내문 – письмо-ознакомление, сопроводительное письмо;
- 4) 생활문서 – повседневные документы:
 - 축하장 – письмо-оздравление;
 - 위문문/조위문 – письмо-соболезнование;
 - 부고장 – письмо-извещение о смерти;
 - 감사장 – письмо-благодарность;
 - 연하장 – письмо-поздравление с Новым годом [5, с. 17–19].

Специфика корейского языка как части восточной культуры предполагает выделение ряда лингвокультурных особенностей реализации деловой коммуникации. Поскольку в экономическом, политическом и культурном отношении Корея принадлежит к конфуцианско-буддийской цивилизации, то до сих пор конфуцианские традиции, сформировавшие национальный характер, играют большую роль в мышлении и поведении корейцев. Одной из важнейших ценностей в корейском обществе является послушание старшим, преданность, сыновняя почтительность и верность. Корейское общество является строго иерархичным, поэтому одним из важных условий успешности деловой и частной переписки является соблюдение уважения к статусу, почтительное отношение к старшим по возрасту и вышестоящим по положению.

Все эти параметры находят свое отражение как в лексико-грамматическом наполнении делового письма, так и в структуре данного типа текста. Проиллюстрируем сказанное, рассмотрев основные составляющие делового письма в корейском языке.

Данный тип текста в корейской культурной традиции подчинен строгой архитектонике, согласно которой в состав делового письма входят следующие компоненты:

- 1) 문서 번호 номер документа: 제12345호;
- 2) 작성연월일 дата составления: 2017년 01월 02일 (год, месяц, число);

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):

- a) получатель с указанием должности: 귀하

Например: 미래주식회사 AO «Мире»;
부장 문성기 귀하 Начальнику отдела господину Мун Сонги;

- b) получатель – фирма, компания, организация: 귀중

Например: 미래경영연구소 귀중 Управленческий исследовательский центр «Мире»;

- c) Получатель без указания должности: 님
- Например: 서울특별시 종로구 관철동 10-5
г. Сеул Чжонно-гу Кванчхоль-донг 10-5.

- d) Получатель не определен, рассылка: 각위

Например: 협력업체 및 거래처 각위 Со-трудническим организациям и партнёрам.

- 4) 발신 отправитель: указывается название предприятия, отдела, должность и имя:

Например: 미래주식회사 총무부 AO «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 опла-

<p>- 다음-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일시: время проведения 2. 장소: место проведения 3. 기타: другое 	<p>별첨:</p> <p>사업실적서 1부 отчет 1 экз. 제품 카탈로그1부 каталог продукции 1 экз.</p>
--	--

ты 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: 다음이 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 разделе подводятся итоги изложенной проблемы, выражается благодарность, просьба о дальнейшем взаимодействии и т. п. Используются следующие клишированные фразы: 우선 Прежде всего, 일단 В 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 (см. таблицу).

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

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

В отличие от русских, корейцы не стремятся найти оригинальные слова для поздравления, не боятся того, что, к примеру, все новогодние открытки похожи друг на друга. 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.

Таким образом, письменная деловая коммуникация Республики Корея представляет собой важную составляющую лингвокультурной и этноспецифической системы, изучение правил, содержания, особенностей, социальной роли которой позволит выявить в ней универсальные и национально-идентичные черты. А знакомство с лингвокультурной спецификой делового письма Республики Корея может способствовать устранению барьеров при налаживании и укреплении деловых связей с южнокорейскими партнерами.

Как показал проведенный анализ, структура корейского делового письма предполагает строгий порядок, в котором особая роль отведена проявлению социально-ориентированной степени вежливости. Последняя прослеживается как на уровне использования тех или иных указателей социальной иерархии, так и в содержании самого текста, избыточности выражениями почтительного отношения к адресату.

Список литературы

1. Шарухин А.П., Орлов А.М. Психология делового общения: Учеб. пособие. М.: Академия, 2012. 240 с.
2. Ржанова С.А. Деловое общение и информационная культура: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Саранск: Изд-во Морд. ун-та, 2002. 84 с.
3. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: Учеб. пособие. 2-е изд., доп. М.: Логос, 2005. 308 с.
4. Кузьмина Н.В. Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности // Лингвориторическая парадигма: теоретические и прикладные аспекты. Сочи, 2009. С. 200–207.

**WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION IN THE REPUBLIC OF KOREA:
LINGUACULTURAL SPECIFICS***E.A. Kolodina*

The article presents an analysis of written business communication in the Republic of Korea, where, according to Confucian principles of the world order, the strict principles of interpersonal communication are determined by social orientation both in the personal and professional spheres of interaction. The main types of Korean business correspondence are considered. Structural and substantial characteristics of this type of text are explored in order to identify their universal and linguacultural features. This is vital for achieving a better understanding of the functions of business communication in the Republic of Korea and for identifying the communication characteristics in the aspect of national identity. A proper understanding of the specific linguacultural features of business letter can be used to eliminate cognitive dissonance barriers while establishing and strengthening business links with South Korean partners.

Keywords: business communication, business letter, official business style, Korean language.

5. 누구나 쉽게 할 수 있는 문서·서식 300+,

References

1. Sharuhin A.P., Orlov A.M. Psihologiya delovogo obshcheniya: Ucheb. posobie. M.: Akademiya, 2012. 240 s.

2. Rzhanova S.A. Delovoe obshchenie i informacionnaya kul'tura: Ucheb. posobie. 2-e izd., pererab. i dop. Saransk: Izd-vo Mord. un-ta, 2002. 84 s.

3. Koltunova M.V. Delovoe obshchenie: normy, ri-

더난출판사, 2000. 217쪽.

torika, ehtiket: Ucheb. posobie. 2-e izd., dop. M.: Logos, 2005. 308 s.

4. Kuz'mina N.V. Pis'mennaya delovaya kommunikaciya v professional'noj deyatel'nosti // Lingvotricheskaya paradigma: teoreticheskie i prikladnye aspekty. Sochi, 2009. S. 200–207.

5. 누구나 쉽게 할 수 있는 문서·서식 300+, 더난출판사, 2000. 217쪽.