

РОЗДІЛ 9

СТРУКТУРНА, ПРИКЛАДНА ТА МАТЕМАТИЧНА ЛІНГВІСТИКА

УДК 811.581:371.3

DOI <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2021.16.43>

НАВЧАННЯ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ КИТАЙСЬКОЮ МОВОЮ УЧНІВ СТАРШИХ КЛАСІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ШКІЛ

TEACHING BUSINESS CORRESPONDENCE IN CHINESE FOR SENIORS OF SECONDARY SCHOOLS

Ємельянова Д.В.,

orcid.org/0000-0003-2743-3191

кандидат педагогічних наук,

*доцент кафедри західних і східних мов та методики їх навчання
Південноукраїнського національного педагогічного університету
імені К.Д. Ушинського*

Стрімкий розвиток ділових партнерських відносин між Китаєм та Україною привів до зростання інтересу до китайської мови. Перспективність навчання китайської мови пояснює активне впровадження цієї мови на державному рівні у загальноосвітні школи та заклади вищої освіти нашої країни.

Ділове листування є надзвичайно важливим складником володіння китайською мовою для налагодження ділових відносин, але, незважаючи на значні досягнення науковців, нині існує не так багато спеціальної літератури, яка дозволить грамотно скласти китайською мовою діловий документ і перекласти його.

Прагнення спробувати вирішити цю проблему на пропедевтичному рівні зумовило вибір теми проведеного дослідження.

Метою статті є розробка відповідної системи вправ і надання рекомендацій студентам, котрі вивчають китайську мову і проходять педагогічну практику в загальноосвітніх школах м. Одеса, в Інституті Конфуція й у Харбінському університеті, для навчання ділового листування китайською мовою як учнів старших класів, так і самих студентів.

У проведеному дослідженні проаналізовано теоретичні засади навчання ділового листування китайською мовою, основні класифікаційні категорії ділових листів, їх особливості, правила ведення ділового листування.

Запропонована система вправ, що надає можливість вчителю підлаштовуватися під індивідуальні особливості учнів і рівень групи загалом, задіювати кожного учня під час вивчення та закріплення матеріалу, вільно оперувати проведенням уроку через системність, а також застосовувати метод активної асистенції задля допомоги учням у вивченні матеріалу.

Розроблений на підставі проведеного дослідження методичний посібник в електронному форматі є лише одним із варіантів вирішення проблеми навчання ділового листування китайською мовою та не заперечує інші способи. Перспективи подальших розвідок вбачаються в тому, що запропонований метод є достатньо гнучким і може підлягати різноманітним змінам у майбутньому задля його вдосконалення у зв'язку з поширенням китайської мови у закладах освіти України.

Ключові слова: китайська мова, ділове листування, заклади вищої та середньої освіти.

The rapid development of business partnerships between China and Ukraine has led to growing interest in the Chinese language. The prospects of the Chinese language explain the active introduction of this language at the state level in secondary schools and higher educational institutions of our country.

Business correspondence is an extremely important component of proficiency in Chinese for business relationships. But, despite the significant achievements of scientists, at the moment there is not much special literature that will help to competently compile a business document in Chinese and translate it.

The desire to try to solve this problem at the propaedeutic level led to the choice of the topic of the study.

The aim of the study is to develop an appropriate system of exercises and provide recommendations to students studying Chinese and teaching practice in secondary schools in Odessa, the Confucius Institute and Harbin University, to teach business correspondence in Chinese, as for high school students and themselves students.

The study analyzes the theoretical foundations of teaching business correspondence in Chinese, the main classification categories of business letters, their features, the rules of business correspondence.

A system of exercises is proposed, which allows the teacher to adapt to the individual characteristics of students and the level of the group as a whole, to involve each student in learning and consolidating material, to operate freely through the system, and to use active assistance to help students learn material.

The methodical manual developed on the basis of the conducted research in an electronic format is only one of options of the decision of a problem of training of business correspondence in Chinese and does not object to other ways. Pros-

pects for further exploration are seen in the fact that the proposed method is quite flexible and may be subject to various changes in the future to improve it in connection with the spread of the Chinese language in higher and secondary education in Ukraine.

Key words: Chinese language, business correspondence, institutions of higher and secondary education.

Постановка проблеми. Розвиток партнерських китайсько-українських відносин в останнє десятиліття призвів до активізації співробітництва у сферах економіки, торгівлі, туризму, освіти тощо. Саме тому з'явилася гостра потреба складання і перекладу китайської ділової документації.

Останніми роками в Україні стають популярними курси китайської мови. У державі налічується велика кількість Інститутів Конфуція, спрямованих на популяризацію китайської мови серед українського населення не тільки у закладах вищої освіти, а й у загальноосвітніх школах. Це засвідчує те, що китайська сторона також зацікавлена у вивченні мови українцями. Таким чином, дедалі більше загальноосвітніх шкіл вводять китайську мову в навчальну програму, що дає змогу учням вже з початкових класів зануритися у вивчення цієї цікавої та неповторної мови. Саме через перспективність китайської мови вивчення її є дуже актуальним. Це й пояснює, чому китайська мова починає активно впроваджуватися державою в загальноосвітні школи.

Інститут Конфуція був відкритий у 2011 р. й успішно працює також у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського». В Університеті Ушинського із 2012 р. здійснюється набір студентів на спеціальність «Середня освіта (Мова і література китайська)», що ще раз підкреслює актуальність проведеного дослідження, результати якого будуть корисні не тільки школярам, а й студентам під час проходження педагогічної практики як у загальноосвітніх школах України, в Інституті Конфуція, так і в Харбінському університеті, який є одним із провідних вищих навчальних закладів у Китаї.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Поширювати китайську мову серед іноземців почали ще задовго до зростання рівня її актуальності. Нині найбільш відомими дослідниками китайської мови для іноземців є Н. Дьоміна [1], В. Горелов [2–4], В. Курдюмов [5], Тан Аошуан [6], Чжан Пен Пен [7], М. Нечитайло [8] та ін. В. Гореловим було описано основні теоретичні аспекти фонетики, граматики та лексики китайської мови. Тан Аошуан пояснив певні особливості китайської мови та «китайську картину світу» з погляду носія мови та культури. Н. Дьоміною було змодельовано, розроблено й описано метод навчання китайської мови з погляду іноземця.

Чжан Пен Пен пояснив головні помилки сучасних методів навчання китайського матеріалу та навів певні поради щодо вдосконалення та підвищення ефективності навчання китайської мови. М. Нечитайло розглянув основні тенденції та методи досліджень граматики та синтаксису китайської мови на матеріалах наукових праць китайських і зарубіжних мовознавців.

Значна увага приділяється дослідниками методичним і дидактичним проблемам навчання китайської мови у закладах вищої та середньої освіти. У роботі А. Савченко зазначається кількість закладів вищої освіти, де вивчається китайська мова, аналізується стан дослідження проблеми навчання китайської мови студентами закладів вищої освіти [9]. Дисертаційне дослідження О. Попової [10] присвячене теоретико-методичним засадам професійно-мовленевої підготовки майбутніх викладачів китайської мови за умов університетської освіти. Проблема розвитку іншомовної культурологічної компетентності та культурно-мовних цінностей учнів шкіл у процесі навчання китайської мови досліджувалася Т. Павленок [11] і Л. Сократовою [12].

Дисертаційне дослідження К. Ульянової [13] присвячене розгляду офіційно-ділового стилю китайської мови, який реалізується у письмовій мові в ділових листах і в усній мові у ході зустрічей, прийомів, бізнес-презентацій, ділових переговорів. Автором наведено рекомендації до складання ділових листів китайською мовою у процесі перекладу з російської мови китайською і при зворотному перекладі. Л. Скорікова вивчала лексичний склад офіційно-ділового дискурсу та відзначила необхідність шанобливого ставлення до історичних мовних традицій ділового етикету Китаю [14].

Отже, налагодження ділових відносин із Китаєм потребує уваги до вмінь складання і представлення ділових документів, які мають відповідати як загальноприйнятим вимогам, так і особливостям, пов'язаним із менталітетом китайців. Дослідники вказують, що вміти писати китайською мовою важливіше, ніж вміти говорити, тому що діалектів у мові величезна кількість, а варіант письмової мови – один єдиний по всьому Китаю, тому листування в Інтернеті або при особистому контакті сприяє порозумінню і налагодженню ділових контактів.

О. Жиліна зазначає, що мова офіційних документів у будь-якій країні – це своєрідний набір

кліше, штампів, стандартів, що відрізняються окремою уніфікацією [15]. Так, наприклад, в офіційному листі необхідно чітко і коротко викладати суть справи, дотримуючись нейтральності тону. Ділові листи мають правову значимість, тому їх стиль повинен відповідати певним вимогам. Текст листа не повинен допускати декількох тлумачень. Офіційна мова має відрізнитися точністю і красою формулювання. Звідси загальні вимоги до тексту ділового листа: лаконічність, ясність і точність викладу. Текст повинен бути викладений грамотно відповідно до чинних правил орфографії та пунктуації в офіційно-діловому стилі [15, с. 17]. Автор зазначає, що володіння діловим етикетом є гарантією ділового успіху. Діловий етикет – це певні норми, які регламентують стиль роботи: манеру спілкування між фірмами, зовнішній вигляд бізнесменів, послідовність і манеру ведення переговорів тощо [5, с. 72]. У посібнику О.М. Готлиба [16] наведено особливості комерційних листів із зазначенням російсько-китайських відповідностей, що надає можливість формування вмінь і навичок перекладу і складання різних видів комерційних листів як різновиду ділового листа. При листуванні з китайськими партнерами обов'язково необхідно враховувати менталітет цього народу. Так, культуролог і сходознавець А.А. Маслов нагадує, що «тому, хто так чи інакше вперше на практиці вступає в контакт із Китаєм, доводиться вчитися особливому здійсненню прав у цій країні, щоб не втратити обличчя і не стати іграшкою в руках китайських партнерів» [17, с. 3].

Введення навчання китайської мови у загальноосвітні школи вважається корисним і перспективним. Як говориться в китайській приказці: «Вчити мову – значить відкрити нове вікно у світ». Проте, незважаючи на значні досягнення науковців, нині існує не так багато спеціальної літератури, яка дозволить грамотно скласти китайською мовою діловий документ і перекласти його. Питання методів навчання ділового листування китайською мовою учнів старших класів у загальноосвітніх школах нашої країни ще майже не вирішене, адже ділове листування та й офіційно-діловий стиль китайської мови загалом є дуже складною темою; водночас ділове листування є надзвичайно важливою складовою частиною володіння китайською мовою. Прагнення спробувати вирішити цю проблему зумовлює вибір теми проведеного дослідження.

Постановка завдання. Ціллю проведеного дослідження є розробка відповідної системи

вправ і надання рекомендацій студентам, котрі вивчають китайську мову і проходять педагогічну практику в загальноосвітніх школах м. Одеса й у Харбінському університеті, для навчання ділового листування китайською мовою як самих студентів, так і учнів старших класів.

Відповідно до зазначених цілей поставлені такі завдання:

1. Проаналізувати правила, основи й етикет ведення листування китайською мовою, основні класифікаційні категорії ділових листів, їхні особливості.

2. Визначити психологічні особливості учнів старших класів загальноосвітніх шкіл і студентів щодо засвоєння мовного матеріалу.

3. Розробити систему вправ і надати відповідні рекомендації студентам при проходженні педагогічної практики в загальноосвітній школі м. Одеса, в Інституті Конфуція Університету Ушинського, де на курсах китайської мови також навчаються старшокласники нашого міста, та в Харбінському університеті.

4. На підставі проведеного дослідження розробити в електронному варіанті методичні рекомендації щодо навчання ділового листування китайською мовою учнів і студентів, що вивчають китайську мову.

Виклад основного матеріалу. Оскільки питання правил, основ і етикету ведення листування, що застосовуються нині у навчанні китайської мови у закладах освіти України, тільки починає розвиватися, то доцільно надати учням і студентам необхідну загальну інформацію. Насамперед вони мають усвідомити, що стиль листування й оформлення документів є важливою частиною ділового етикету, який передбачає мовну компетентність, а документ (文档) є матеріальним об'єктом, що містить інформацію в зафіксованому вигляді та спеціально призначений для її передачі [15, с. 72].

Відповідно до поставлених завдань у розробленому методичному посібнику надано відомості щодо правил, основ і етикету ведення листування китайською мовою, основні класифікаційні категорії ділових листів і їхні особливості. Значну увагу приділено класифікації й особливостям ділового листування, яке було проведено на підставі сучасних досліджень цього питання [18; 19].

Зазначено, що ділове листування (业务书信) загалом і в китайській діловій мові зокрема поділяється на прості (звичайні) (普通外贸函) та спеціальні листи (专业外贸函).

До простого листування належать такі документи:

1. Лист-прохання (信件要求).

У діловій практиці листи-прохання найчастіше використовуються у двох випадках:

1) для викладу прохань при зверненні до ділового партнера про відправку будь-яких інформаційних матеріалів;

2) для викладу прохань при зверненні офіційних установ до суб'єктів господарської діяльності, наприклад, про надання будь-яких документів, відомостей тощо.

2. Лист-повідомлення (通知函).

Листи-повідомлення використовуються у таких випадках:

1) повідомлення про події або факти, що мають яке-небудь істотне значення для здійснення ділової активності;

2) повідомлення-відповіді, спрямовані адресату, про отримання від нього послання [18, с. 100].

3. Лист-запрошення (邀請函).

Функціональне призначення листів-запрошень полягає, по-перше, в інформуванні адресата про майбутній захід і, по-друге, у повідомленні про бажання автора послання бачити його одержувача в числі присутніх [18, с. 192].

Направляючи кому-небудь письмове запрошення, автор послання тим самим засвідчує адресату свою повагу і прихильність до нього.

4. Лист-подяка (感謝函).

Листи-подяки надають прекрасну можливість не тільки віддати належне заслугам ділових партнерів, але й зміцнити дружні, неформальні взаємини з ними. Таким чином, функціональне призначення подячного листа виявляється більш широким, ніж прийнято думати.

Вираження письмової подяки діловим партнерам вважається доречним у таких основних випадках, як: 1) подяка новому партнеру за перше замовлення; 2) подяка партнеру за особливо велике замовлення; 3) подяка партнеру за швидку сплату рахунку; 4) подяка за послугу; 5) подяка за надану інформацію; 6) подяка у відповідь на привітання або співчуття; 7) вдячність за прийом; 8) подяка за будь-яке інше сприяння у веденні ділової активності [18, с. 224].

5. Лист-супровід (附函).

Функціональне призначення супровідних листів полягає в тому, щоб у згрупованому вигляді доносити до відома їх одержувачів інформацію про назви й обсяг документів і матеріалів [18, с. 179].

6. Лист-підтвердження (確認函).

У діловій практиці використання листів-підтверджень є досить поширеним. Основне призначення таких листів – підтвердити адресату отри-

мання від нього відповідної інформації. Крім того, у багатьох випадках зазначені послання використовуються для перевірки готовності автора до виконання тих чи інших раніше узгоджених дій [18, с. 115].

Спеціальне листування підрозділяється таким чином:

1. Лист-запит (詢價函).

Із листа-запиту починається черговий цикл ділової активності, обмежений рамками конкретної угоди. Лист-запит у цих випадках виконує роль «стартера» процесу. Основна його мета – спонукати адресата до надання в розпорядження автора необхідної інформації, що стосується умов майбутньої угоди. Дещо рідше запит використовується для отримання специфічної інформації, наприклад, яка містить відомості службового чи комерційного значення і тому надається для користування з відомими обмеженнями [18, с. 105].

2. Відповідь на лист-запит (復詢價函).

3. Лист-пропозиція (求職信).

Лист-пропозиція, або оферта, фактично є письмовою заявою постачальника про намір продати потенційному замовнику ту чи іншу продукцію.

4. Відповідь на лист-пропозицію (復報價函).

5. Лист-замовлення (訂貨單).

Листи-замовлення є логічним завершенням ділового листування із приводу окремої угоди.

6. Лист-претензія (рекламація) (索賠函).

Ділова практика свідчить, що здебільшого приводом для складання і відправки листів-рекламацій є такі засади:

1) невиконання договірних зобов'язань через технічну помилку, наприклад, неправильну адресу або найменування товару;

2) невиконання договірних зобов'язань внаслідок недостатньої кваліфікації відповідального виконавця замовлення;

3) невиконання договірних зобов'язань внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин);

4) невиконання договірних зобов'язань внаслідок несумлінності, у т. ч. умисної [18, с. 138].

7. Відповідь на лист-претензію (復索賠函).

Абсолютно всі листи мають починатися із ввічливого звернення: «Шановні панове! – 尊敬的先生们» і закінчуватися словами «З повагою! – 尊重地».

Необхідно виділити такі важливі аспекти листів: чіткість і послідовність у викладенні думок, обов'язкове зазначення дати, часу та місця події або підписання угоди (контракту), уникнення довгих речень із декількома прикметниковими або дієприкметниковими зворотами, які втомлю-

ють читача і завдають немало клопоту при складанні листа.

Відповідно до поставлених цілей визначимо психологічні особливості засвоєння мовного матеріалу при навчанні китайської мови студентів та учнів старших класів загальноосвітніх шкіл. Як відомо, у процесі навчання іноземної мови, зокрема китайської, однією з основних задач є засвоєння наданої інформації якомога швидше. Що стосується китайської мови, то необхідно зазначити, що, спираючись на дослідження китайського лінгвіста Чжан Пен Пена, неможливо одразу навчати ієрогліфічного письма для кращого сприймання та запам'ятовування китаємовного матеріалу [7, с. 8]. Дослідником зроблено висновок, що доцільним є навчання мовних одиниць спочатку без запису їх в ієрогліфічному вигляді, а тільки у системі пін'їн, тобто системи романізації для путунхуа, з наведенням ієрогліфа. Романізація, як відомо, є одним із різновидів транслітерації з передаванням нелатинської писемності засобами розширеного латинського алфавіту із застосуванням діакритичних знаків і буквосполучень. Як наслідок, у тих, хто навчається, з'являється графічний образ певного слова і відбувається навчання читання за ієрогліфами. Тільки після цього додається навчання ієрогліфічного письма.

Для кращого розуміння особливостей і специфіки написання ділових листів визначено, як відбувається планування листа китайською мовою, його структура, оформлення і перевірка. Планування є найбільш складним кроком у написанні ділового листа. Краще за все дотримуватися сформованої традиції: накидати вступ, основну частину, складену із декількох ключових пунктів, потім висновок, що підводить підсумок основної частини. Необхідно спробувати розбити складні речення на 2–3 прості та короткі речення. Кожна нова думка повинна починатися з нового абзацу.

Звичайно, лист має починатися зі звернення. Якщо це особисте звернення, то у Китаї прийняті звернення до людини за її професією і посадою. Тому краще заздалегідь з'ясувати положення, яке займаю адресат, і звертатися до нього відповідним чином: «пане генеральний директор», «пане головний бухгалтер», «пане голова». Чим вища посада, тим більш шанобливим і коректним повинен бути тон листа.

Якщо лист звернено до партнера, з яким давно працюють і добре знайомі, тон листа повинен відображати ступінь знайомства і не повинен бути занадто сухим, але як значна офіційність, так і панібратство можуть знизити ефективність

посилання. Після закінчення написання листа його потрібно обов'язково перевірити і тільки після цього відправляти. При підготовці серйозних документів краще перевірити їх двічі, роблячи деяку перерву між складанням і перевіркою.

Для досягнення поставленої цілі на підставі проведених теоретичних досліджень навчання ділового листування китайською мовою розроблено систему вправ, які поділено на 3 блоки: написання листа-запрошення; написання листа-подяки; написання вимог і запитів.

Кожна вправа починалася з визначення типу вправи (письмова, рецептивна, мовна, репродуктивна, рецептивно-продуктивна, продуктивна тощо), зазначалася мета вправи та надавалася інструкція до її виконання. Далі надавалася необхідна інформація про призначення, структуру, особливості кожного типу листів.

Наведемо приклад вправи першого блоку, спрямованої на отримання знань із написання листів-запрошень і формування навичок правильного написання вищезазначеного типу листів.

Вправа 1.

Тип вправи: мовна, рецептивно-продуктивна.

Мета: вивчити нові слова, якомога ефективніше закріпити їх у пам'яті.

Інструкція: Прочитайте нові слова, спочатку самі, а потім за вчителем, запишіть їх у словник і виконайте завдання вчителя.

Приклад:

感谢	gǎnxiè	бути вдячним
深信	shēnxìn	глибоко вірити
双方	shuāngfāng	обидві сторони, обоюсторонній
收获	shōuhuò	досягнення, результати, успіхи
表示	biǎoshì	висловлювати, виявляти
保证	bǎozhèng	поручитися, завіряти, запевняти
提供	tígōng	надавати, пропонувати, забезпечувати
成功	chénggōng	успішне завершення, успіх
发展	fāzhǎn	розвиватися, розширятися, прогрес
壮大	zhuàngdà	значний, переконливий, вражаючий
满意	mǎnyì	відчувати задоволення, вдоволений
配合	pèihé	поєднувати, об'єднувати, комбінувати
希望	xīwàng	сподіватися, очікувати

Вправи другого блоку співвідносяться із другим етапом, тобто з написанням листів-подяк. На цьому етапі увага приділялася вивченню супутньої лексики і граматики та їх застосуванню на письмі. Наведемо приклад вправи до написання листів-подяк.

Вправа 5

Тип: лінгво-мовленнєва, репродуктивна.

Мета: сформувати навички розуміння перекладу та вживання нового матеріалу у реченнях.

Інструкція: Перекладіть слова у реченнях у дужках з української китайською мовою та перекладіть речення.

Приклад (скорочений варіант із додаванням транслітерації пін'їнь):

zūnjìng de zhāng	Wōmen tèbié gǎnjī
1. 尊敬的张 (Шановний Чжан)	2. 我们特别感激(Ми особливо вдячні)
Yòng yú zǔzhī zhǎnlǎn	Zài wūkèlǎn
3. 用于组织展览 (за організацію виставки)	4. 在乌克兰 (в Україні)

Вправи третього блоку призначалися для написання вимог і запитів. На цьому етапі формуються навички ієрогліфічного письма та розвиваються вміння продукування речень на письмі.

Наведемо приклад вправи на написання вимог і запитів.

Вправа 5

Тип: передмовленнєва, репродуктивна.

Мета: перевірити розуміння речень із застосуванням нового матеріалу шляхом вставляння пропущених слів.

Інструкція: Заповніть пропуски в реченнях потрібними поданими словами.

Приклад (скорочений із додаванням транслітерації пін'їнь):

Jiāowǎng tígōng cháxún yuè lái yuè

交往 提供 查询 越来越 (Контакти надають дедалі більші запити):

Wǒmen xiǎng yào _____ gèng xiángxì de xiāoxī.

1. 我们想要_____ 更详细的信息。(Мы хочемо _____ більш детальну інформацію).

Zài wǒmen gǎn xìngqù de chéngshì hé shěngfèn nín kěyǐ

2. 我们感兴趣的地区和省份您可以_____。(У містах і провінціях, які нас цікавлять, ви можете_____)

Nǎxiē kě gōng lǚxíng de zhōngguó nánfāng de chéngshì hé shěngfèn?

3. 哪些可供旅行的中国南方的城市和省份?_____ (Які міста та провінції на півдні Китаю доступні для подорожей?_____)

Wǒ gěi nín xiě xìn shì yīnwèi wǒ gǎnjué wǒmen liǎng gè gōngsī zhī jiān de

4. 我给您写信是因为我感觉我们两个公司之间的_____。(Я пишу вам, бо я від-

чуваю, що між нашими двома компаніями _____ відносини).

До кожної вправи розглянутих трьох типів листів дано відповідні рекомендації, що зробило навчання більш ефективним. Наприклад, до вправи 1 до блоку листів-запрошень: стежити за вимовою звуків і тонів, виправляти у разі помилкової вимови; до вправи 5 із написання листів-подяк: словосполучення й речення повинні мати у собі новий і раніше вивчений матеріал; до вправи 5 із написання листів вимог і запитів: рекомендовано як домашнє завдання.

Висновки. У проведеному дослідженні проаналізовано теоретичні засади навчання ділового листування китайською мовою, основні класифікаційні категорії ділових листів, їхні особливості. У ході аналізу визначено найбільш важливі й обов'язкові для вивчення правила ведення ділового листування китайською мовою, на що саме вчителю потрібно звернути увагу при поданні цього матеріалу учням старших класів загальноосвітніх шкіл.

Визначено психологічні особливості засвоєння китаємовного матеріалу учнями старших класів і студентами. Безумовно, важливими компонентами навчання китайської мови є: позитивний настрій учнів на навчання та їхня зацікавленість, правильний підбір матеріалу та його логічний розбір, мотивація навчання й активності учнів, а також застосування усіх аналізаторів задля кращого засвоєння отриманої інформації.

Надано характеристику планування листа китайською мовою, його структури, оформлення і перевірки.

Запропонована система вправ, що надає можливість вчителю підлаштовуватися під індивідуальні особливості учнів і рівень групи загалом, задіювати кожного учня під час вивчення та закріплення матеріалу, вільно оперувати проведенням уроку через системність, а також застосовувати метод активної асистенції задля допомоги учням у вивченні матеріалу.

Розроблений на підставі проведеного дослідження методичний посібник є лише одним із варіантів вирішення проблеми навчання ділового листування китайською мовою та не заперечує інших способів. Перспективи подальших розвідок вбачаються в тому, що запропонований метод є достатньо гнучким і може підлягати різноманітним змінам у майбутньому задля його вдосконалення у зв'язку з поширенням китайської мови в освітніх закладах України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Дёмина Н.А. Методика преподавания практического китайского языка. Москва : Восточная литература, 2006. 87 с.
2. Горелов В.И. Лексикология китайского языка. Москва : Просвещение, 1984. 216 с.
3. Горелов В.И. Стилистика современного китайского языка. Москва : Просвещение, 1979. 192 с.
4. Горелов В.И. Теоретическая грамматика китайского языка. Москва : Просвещение, 1989. 183 с.
5. Курдюмов В.А. Курс китайского языка. Теоретическая грамматика. Москва : Лада, 2005. 565 с.
6. Тан Аошуан. Китайская картина мира: Язык, культура, ментальность Москва : Рукописные памятники Древней Руси, 2012. 271 с.
7. Чжан Пен Пен. Труднощі вивчення китайської мови. Пекін : 文学, 2008. 17 с.
8. Нечитайло М. Основні тенденції, методи та предмети досліджень граматики та синтаксису китайської мови (на матеріалах наукових праць китайських і зарубіжних мовознавців). *Закарпатські філологічні студії*. 2018. Вип. 3. Т. 1. С. 146–150.
9. Савченко А.С. Навчання китайської мови студентів вищих закладів освіти: стан дослідженості проблеми. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. 2018. Sept. VI (73), Issue: 175. P. 33–35.
10. Попова О.В. Теоретико-методичні засади професійно-мовленевої підготовки майбутніх викладачів китайської мови в умовах університетської освіти : дис. ... докт. пед. наук : 13.00.04; 13.00.02. Одеса, 2017. 479 с.
11. Павленок Т.В. Проблема розвитку іншомовної культурологічної компетентності гімназистів на уроці китайської мови. *Дидактика: теорія і практика*. Київ : Вид-во Інституту обдарованої дитини НАПН України, 2015. С. 99–107.
12. Сократова Л.Г. Компетентнісний підхід до моделювання дидактичних засобів розвитку культурно-мовних цінностей учнів у процесі навчання китайської мови. *Дидактика: теорія і практика*. Київ : Педагогічна думка, 2018. С. 131–136.
13. Ульянова К.А. Официально-деловой стиль китайского языка: деловая переписка и внешнеторговая документация : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.02.22. Москва, 2019. 30 с.
14. Скорікова Л. Лексичний склад офіційно-ділового дискурсу китайської мови. URL: <http://sinologist.com.ua/wp-content/uploads> (дата звернення 14.03.2016).
15. Жилина О.А. Деловой документ. Специфика языка, стиля и структуры текста : учебное пособие. Москва : Билингва, 1999. 124 с.
16. Готлиб О.М. Коммерческое письмо. Русско-китайское соответствие : учебное пособие. Москва : Издательский дом ВКН, 2018. 280 с.
17. Маслов А.А. Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения. Москва : РИПОЛ классик, 2009. 288 с.
18. Демин Ю.М. Деловая переписка. Москва : Бератор-Пресс, 2003. 352 с.
19. Васильева М.А. Официально-деловой стиль китайского языка : учебное пособие. Анализ различных аспектов. Санкт-Петербург : КАРО, 2008. 128 с.