



А. А. АКИШИНА,  
Б. С. ШВАРЦКОПФ

# Деловое письмо

Одним из важных аспектов работы на продвинутом этапе преподавания русского языка иностранцам является изучение жанров речи.

Под термином «жанр речи» мы понимаем ряд однотипных текстов, имеющих единую смысловую структуру, общие принципы построения и одинаковые особенности использования стилистических средств языка<sup>1</sup>.

При изучении жанров речи важно различать активный и пассивный подход к работе над текстом. Тот или другой подход к изучению речевого материала определяется особенностями функционирования текста в процессе обучения. Так, одни жанры учащийся, как правило, регулярно воспринимает, например газетные жанры (передовая статья, очерк, международный обзор), жанры публичного выступления (лекция), деловой речи (инструкция) и т. д. Другие жанры учащийся не только регулярно воспринимает, но и создаёт сам. К ним в первую очередь относятся: в письменной речи — письмо, в публичной устной речи — выступление на семинаре и на собрании, а в разговорной устной речи — то, что условно называют бытовым рассказом или рассказом о событии.

Говоря о составлении текста учащимися (активный план работы), важно различать два момента: во-первых, это может быть репродуцирование текста (устное или письменное изложение прочитанного текста), во-вторых, — продуцирование текста (составление текста на основе известных учащимся образцов). В практике преподавания русского языка иностранцам обучение жанрам речи — и пассивное, и активное — фактически имеет место, но оно не всегда выделяется как самостоятельный аспект работы, не разграничивается активный и пассивный подход к изучению текста, не даются характеристики тех или иных жанров речи.

Изучение жанров речи включает в себя рассмотрение смысловой структуры жанра и принципов отбора языкового материала. Второй момент в значительной мере пересекается с задачами изучения стилистики и отражён в научной и методической литературе. Здесь же мы остановимся на вопросе о смысловой структуре жанра речи.

В специальной литературе уже достаточно подробно описаны структурно-смысловые элементы, из которых состоят деловые письма<sup>2</sup>. Не останавливаясь в статье на характеристике различных видов деловых писем, отметим, что все они имеют обязательный, постоянный набор элементов содержания: наименование и адрес с указанием телефона предприятия-отправителя, номер и дата письма (на который даётся ответ), номер и дата данного письма, наименование и адрес получателя письма, текст письма и подпись ответственного лица. Размещение этих обязательных элементов в деловом письме следующее.

[наименование предприятия-отправителя, почтовый адрес в именительном падеже, телефон]		
[номер и дата письма, на которое даётся ответ]	[номер и дата данного письма]	
[наименование адресата в дательном падеже] [текст письма]		
Приложение: [должность и фамилия лица, подписавшего письмо]		[подпись]

Собственно текст делового письма, как правило, состоит из трёх частей (хотя это и не обязательно): введение (где объясняется причина написания письма), доказательство и заключение (цель написания письма).

Таким образом, смысловая структура жанра речи — это, условно говоря, его рентгеновский снимок, он помогает учащемуся овладеть различными видами текста и может служить путём к «профессиональному» видению текста. И если сейчас изучение диалога не мыслится вне ситуации, то точно так же знание жанра речи должно стать одним из решающих моментов при обучении монологической речи. Такой подход к обучению понимания и пост-

<sup>1</sup> Наше рабочее определение основано на характеристике жанра речи, данной в монографии «Русский язык и советское общество». Алма-Ата, 1962, стр. 95.

<sup>2</sup> А. Н. Белов, В. Н. Белов. Корреспонденция и делопроизводство. М., 1971, стр. 7—9; Б. С. Шварцкопф. О культуре деловой речи. «Русская речь», 1968, № 3, стр. 43—49; В. С. Шах-Назарова. О некоторых особенностях русских и английских служебных писем. «Русский язык за рубежом», 1968, № 1.

роения текста даёт возможность перейти от стихийности к сознательности в отношении к языковому материалу и, следовательно, от первичного автоматизма к более высокому, вторичному автоматизму.

В работе над жанрами речи следует обратить внимание на организацию текста, а именно — на степень использования в нём речевых клише.

Проблема клишированности остро встаёт, в частности, в связи с обучением письму (имеется в виду продуцирование текста). С точки зрения степени клишированности можно различать три типа писем: деловые (наиболее «жёсткие»), условно называемые «этикетные» (поздравления, соболезнования и т. п.) и дружеские (наиболее свободно варьируемые во всех элементах).

## ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Одна из основных сфер функционирования деловой речи — документы. Документ — это письменный акт, имеющий официальную и юридическую силу. Для его правильного составления нужно владеть формой документа, т. е. знать составляющие его смысловые части и их последовательность при изложении.

При обучении деловой речи важно учитывать, от чьего имени пишется документ — от имени учреждения (организации) или от имени отдельного человека (лица). В настоящей разработке приводятся образцы документов второго типа — от имени лица, адресованные учреждению. Такими документами являются заявление, доверенность.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Это документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения. Постоянные части содержания, присущие заявлению:

1) наименование адресата — учреждения или должностного лица; 2) указание

фамилии, имени, отчества, должности заявителя или его адреса; 3) наименование документа — «Заявление»; 4) текст — изложение просьбы и аргументация; 5) приложение (в случае надобности) — описание приложенных к заявлению документов; 6) дата; 7) подпись заявителя.

Декану исторического факультета Московского университета им. М. В. Ломоносова  
проф. И. С. Соколову  
(от) аспирантки кафедры истории средних веков  
Цветаны Драгоевой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу командировать меня в Ленинград в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме диссертации.

8 мая 1972 года

[подпись]

Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина  
[от] проф. Ференца Доби,  
проживающего по адресу: г. Буда-  
пешт, улица Ракоци, дом 2, кв. 13

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне фотокопию книги Л. В. Щербы «Избранные работы по языкознанию и фонетике», т. I. Л., 1958, необходимую мне для научной работы.

17 января 1971 г.

[подпись]

Обратите внимание на расположение частей заявления:

- 1) наименование пишется сверху, отступив треть строки;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя приводятся под адресатом, отступив слева две трети строки;
- 3) слово «Заявление» пишется ниже, посередине новой строки;
- 4) текст заявления пишется с красной строки, дата ставится слева;
- 5) подпись — справа.

Обратите внимание на оформление наименования адресата: если оно представляет собой название организации, то ставится в именительном падеже («Государственная библиотека СССР им. В. И. Ленина»); если это название должностного лица — то в дательном падеже («Декану исторического факультета МГУ проф. И. С. Соколову»).

Обратите также внимание на то, что фамилия заявителя может стоять в родительном падеже с предлогом и без него (оба варианта в настоящее время равноправны).

В отличие от других частей заявления его текст (просьба и её аргументация) варьируется в зависимости от конкретного содержания. Однако и здесь употребляются постоянные клишированные формы: «*Прошу*+инфинитив (*разрешить, допустить, зачислить, освободить...*)»; «*Прошу* Вашего разрешения (согласия)+на что-либо (*на зачисление, на выезд, на сдачу, ...*)»; «*Прошу* вашего разрешения (согласия)+инфинитив (*зачислить, освободить, ...*)».

Кроме того, для ввода аргументации обычны конструкции *ввиду того что...*, *в связи с тем что...*, *на основании того что...*, *потому что...*, *так как...*, *учитывая*+существительное в винительном падеже.

Например:

Ввиду того что (так как) истекает срок визы, прошу...

В связи с тем что мне нужно познакомиться с архивными материалами, прошу...

В связи с болезнью родителей прошу...

Прошу освободить меня от занятий физкультурой на основании справки от врача.

Учитывая необходимость разговорной практики, просим...

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность — документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия совершить за него какое-либо действие (чаще всего — получить что-либо). Постоянные части содержания доверенности: 1) наименование документа («Доверенность»); 2) указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего

адреса доверяющего; 3) указание фамилии, имени, отчества, должности или адреса того, кому даются полномочия; 4) определение доверяемой функции; 5) дата; 6) подпись.

Доверенность обязательно заверяется какой-либо организацией (её должностным лицом) — подписью и печатью.

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, студент третьего курса филологического факультета Хуан Абrego, доверяю студенту четвёртого курса инженерного факультета Павлову Сергею Владимировичу получить мою стипендию за февраль 1972 г.

28 января 1972 г.

(подпись)

Подпись студента Хуана Абrego удостоверяется 28 января 1972 года.

[печать]

(подпись)

Обратите внимание на расположение частей доверенности:

- 1) наименование документа пишется сверху, в центре строки;
- 2) текст доверенности начинается с красной строки;
- 3) дата и 4) подпись ставятся под текстом доверенности, первая слева, вторая справа.

Ниже даты и подписи необходимо предусмотреть место, чтобы заверить доверенность.

Обратите также внимание на то, что в тексте доверенности обязательно используется конструкция, начинающаяся с личного местоимения: (кто?) + доверяю (кому?) + инфинитив (получить, ...).

Приведённые образцы деловых писем могут быть интересны нашим читателям, живущим в Советском Союзе или приехавшим в нашу страну для обучения, а также для научной работы в советских учебных заведениях.

В следующих номерах будут предложены материалы, полезные для зарубежных коллег, ведущих деловую (в частности, коммерческую) переписку с советскими учреждениями из своих стран.