

ЕСЛИ ВЫ ЗАОЧНИК

А. А. Мержеевская Некоторые сведения об этикете русского письма применительно к условиям заочного обучения

В 1974 году Институт русского языка имени А. С. Пушкина объявил приём слушателей из числа зарубежных граждан на отделение повышения квалификации зарубежных преподавателей русского языка заочного Факультета. Основными задачами заочного курса являются повышение уровня практического владения языком, особенно его стилями, и углублённое рассмотрение наиболее сложных вопросов фонетики, грамматики, лексикологии и стилистики русского языка, а также знакомство с актуальными проблемами методики, страноведения и литературоведения.

Одна из основных форм заочного обучения — переписка студента-заочника с преподавателями. К сожалению, письма заочников свидетельствуют о том, что большинство из них плохо знакомо с нормами и правилами оформления письма по-русски.

Мы публикуем для заочников учебные материалы, которые знакомят с общими элементами русского письма и некоторыми нормами письменного этикета (способы выражения просьбы, благодарности, поздравления, пожелания, извинения и др.).

I. ОБЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПИСЬМА

1. Обращение

Уважаемый (-ая, -ые) товарищ (-и) + должность или фамилия.

Форма обращения к любому должностному лицу.

Уважаемый товарищ директор!

Уважаемый товарищ декан!

Уважаемая товарищ Васильева!

Уважаемый (-ая) + имя + отчество

Наиболее распространённая форма обращения заочника к своему преподавателю.

Уважаемый Петр Степанович!

Уважаемая Анна Ивановна!

Уважаемый (-ая, -ые) коллега (-и)

Форма обращения для людей, имеющих одинаковую профессию.

Уважаемые коллеги!

2. Заключительные фразы письма

С (глубоким, искренним) уважением	имя (инициалы) и фамилия адресанта
С чувством глубокого (искреннего) уважения	

С уважением

А. Стоянов

С чувством глубокого уважения
Елена Петрова

3. Графическое обозначение даты

Дата ставится в конце, иногда в начале письма. Иногда рядом с датой обозначается место написания письма. Возможны следующие варианты графического обозначения даты.

1 января 1976 г.; 1/1-76 г.; 1.1.76 г.

Москва 5 июня 1976 г.

6/VIII-76г. Варшава

1.10.76г. Прага

ЗАДАНИЯ

1. Какую форму обращения вы употребите, если вам придётся обратиться в письме к директору советского института; к декану заочного факультета, фамилия которого Глебов; к председателю приёмной комиссии Института, фамилия которого Воробьёв; к вашей преподавательнице, которую зовут Галина Сергеевна; к человеку, который, так же как и вы, преподаёт русский язык; к заведующей библиотекой, которую зовут Нина Петровна.

2. Прочитайте вступительные строки писем. Как вы думаете, к кому могут быть обращены эти строки? Вместо точек вставьте обращения.

.....!
В журнале «Русский язык за рубежом» я прочитал об открытии в Москве Института русского языка имени А. С. Пушкина. Мне очень хотелось бы стать студентом этого Института.

.....!
Большое спасибо за библиографический список, составленный Вами. Он мне очень пригодился.

.....!
Я получил контрольную работу, но, к сожалению, из-за болезни не смог выполнить её вовремя.

.....!
Ваша статья, напечатанная в последнем номере журнала «Русский язык за рубежом», мне очень понравилась.

3. Вы заканчиваете письмо в деканат факультета заочного обучения; в приёмную комиссию Института; Вашему преподавателю, коллеге. Какие заключительные фразы уместны в этих письмах?

II. НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ В РУССКОМ ПИСЬМЕ

1. Способы выражения просьбы

Сообщите, пожалуйста, сроки сдачи экзаменов.

Прошу сообщить мне сроки сдачи экзаменов.

Обращаюсь к вам с просьбой сообщить мне сроки сдачи экзаменов.

Не могли бы Вы сообщить мне сроки сдачи экзаменов.

Нельзя ли сообщить мне сроки сдачи экзаменов.

Пришлите мне, пожалуйста, учебные материалы по грамматике.

Прошу выслать (мне) список литературы по методике.

Обращаюсь к Вам с просьбой дать мне консультацию по этому вопросу.

Не откажите в любезности сообщить нам заранее о Вашем решении.

Не откажите в любезности прилать мне Вашу статью.

Не мог бы я приехать в Москву на конференцию?

Нельзя ли мне посетить Ваш институт?

ЗАДАНИЯ

4. Попросите в письме к председателю приёмной комиссии Института прислать вам правила приёма в Институт. Используйте при этом все известные вам формы выражения официальной просьбы.
5. Составьте письма вашему рецензенту с просьбой прислать отзыв на вашу работу; вашему преподавателю с просьбой разрешить вам в связи с вашей болезнью выслать выполненную вами контрольную работу несколько позже; директору Института с просьбой разрешить вам сдать экзамены досрочно; директору библиотеки с просьбой разрешить вам ознакомиться с диссертацией X.

2. Способы выражения благодарности

Большое спасибо за помощь.
Сердечное спасибо за то, что Вы помогли мне.
(Я) сердечно благодарю Вас за помощь.
От всей души благодарю Вас за то, что Вы помогли мне.
Примите мою искреннюю благодарность за вашу помощь.
(Я Вам) очень (крайне, глубоко, чрезвычайно) благодарен (благодарна) за помощь.
Заранее благодарю Вас за помощь.

*Спасибо за внимание.
От всей души благодарю Вас за доброжелательный отзыв о моей статье.
Я Вам чрезвычайно благодарен за совет.
Прошу сообщить, когда начнутся экзамены.
Заранее благодарю Вас за это.
Не откажите в любезности при-
слать II выпуск „Страноведения“.
Заранее благодарна Вам за это.*

ЗАДАНИЯ

6. Поблагодарите в письменной форме библиотекаря, который выслал нужную вам книгу; коллегу за тёплый приём, оказанный Вам; рецензента за хороший отзыв о вашей статье. Используйте все известные вам формы благодарности.

7. Попросите в письме к декану заочного факультета сообщить Вам, где и когда будет проходить экзаменационная сессия. Заранее поблагодарите за ответ.
8. Попросите профессора дать отзыв на посылаемую вместе с письмом диссертацию. Получив через некоторое время ответ, поблагодарите за выполненную просьбу.
9. Попросите в письме к вашему рецензенту просмотреть рукопись вашей статьи и внести в неё нужные изменения. Получив положительный ответ, поблагодарите за выполненную просьбу.
10. Вы не очень хорошо разбираетесь в трудной грамматической теме. Попросите вашего преподавателя дать вам консультацию по этому вопросу. Получив консультацию и список литературы, в которой подробно освещается этот вопрос, поблагодарите за выполненную просьбу.

3. Способы выражения поздравлений и пожеланий

Поздравляю Вас с наступающим праздником.
Примите (прошу принять) самые искренние (сердечные) поздравления с наступающим праздником и пожелания здоровья, счастья и успехов.
Шлю Вам мои самые сердечные (искренние) поздравления с наступающим праздником и пожелания дальнейших успехов в работе.

От всего сердца поздравляю Вас с Новым годом и желаю Вам доброго здоровья и успехов в работе.

Примите (прошу принять) мои самые сердечные поздравления с Новым годом и пожелания здоровья, счастья и успехов.

Шлю Вам мои самые искренние поздравления с успешной защитой диссертации и пожелания дальнейших успехов в Вашей работе.

Если вы обращаетесь к своему адресату с просьбой передать ваши благодарность, поздравления, пожелания кому-нибудь другому, то вы можете воспользоваться фразами:

Передайте	мою глубокую благодарность	декану нашего факультета
Прошу передать	мои сердечные поздравления и пожелания	директору Вашего института Вашей семье Вашему коллективу

ЗАДАНИЯ

11. Прочитайте образцы писем, в которых содержатся поздравления и пожелания.

Уважаемая Галина Михайловна!

Примите мои самые искренние поздравления в связи с наступающим праздником. Желаю Вам счастья, здоровья и дальнейших успехов в Вашей работе.

Шлю такие же поздравления и пожелания всего наилучшего членам Вашей семьи.

С уважением

Вальтер
1 марта 1976 года

Уважаемый Сергей Петрович!

От всей души поздравляю Вас с Новым годом и желаю Вам доброго здоровья, благополучия и счастья.

Передайте, пожалуйста, поздравления и пожелания успехов в работе Вашим коллегам.

С уважением

Гюнтер Крах
20 декабря 1975 г.
Берлин

12. Обратитесь в письме к адресату и поздравьте его с днём рождения; с получением диплома; с защитой диссертации; с международным или национальным праздником.

4. Способы выражения извинения

Извините (простите) меня за задержку контрольной работы.

Извините (простите) меня за то, что я несвоевременно выслал контрольную работу.

(Убедительно) прошу извинить меня за то, что я несвоевременно выслал контрольную работу.

Прошу принять мои самые искренние извинения за то, что я несвоевременно выслал контрольную работу.

*Извините меня за опоздание.
Прошу извинить меня за то, что
высылаю обещанную Вам статью
немного позже.*

*Простите, что я из-за болезни не
смог своевременно ответить на
Ваше письмо.*

ЗАДАНИЯ

13. Прочитайте отрывки из писем, в которых содержатся вышеназванные формы извинения.

Уважаемый Николай Иванович!

Прошу извинить меня за то, что из-за болезни не смог вовремя выслать контрольную работу, хотя давно выполнил её.

Уважаемый товарищ декан!

Приношу свои глубокие извинения за то, что документы высылаю с опозданием.

Уважаемый Максим Иванович!

Извините, что так долго не отвечал на Ваше письмо, и примите мою сердечную благодарность за новогоднее поздравление. В свою очередь от души поздравляю Вас с Новым годом и желаю всего хорошего.

14. Извинитесь в письме за то, что вы не закончили в срок высланную вам контрольную работу; не смогли прислать нужную вашему адресату книгу; допустили много ошибок в контрольной работе; объясняя причину, используйте выражения: *из-за болезни, по невнимательности, из-за отсутствия времени.*

15. В письменном виде принесите извинения за беспокойство, причинённое адресату Вашей просьбой; за промедление с отправкой контрольной работы; за ваш неразборчивый почерк.

5. Формы выражения радости

(Я) рад (-а) Вашему письму.
Я был (-а) бы рад (-а) получить от Вас письмо.
Ваше письмо очень обрадовало меня.

Я искренне рад Вашему сообщению.

Я была бы рада приехать в Москву на консультацию.

Сообщение о Вашем успехе очень обрадовало меня.

6. Способы выражения сожаления

(Мне) очень жаль, что Вы так поздно получили моё письмо.
Я очень сожалею, что Вы так поздно получили моё письмо.
К сожалению, Вы поздно получили моё письмо.
Мне очень неприятно, что Вы так поздно получили моё письмо.
Сообщение о том, что Вы так поздно получили моё письмо, очень огорчило меня.

Мне очень жаль, что Вы так поздно получили моё письмо.

Очень сожалею, что Вы не смогли принять участие в конференции.

К сожалению, я не смогу помочь Вам.

Сообщение о Вашей болезни очень огорчило меня.

ЗАДАНИЯ

16. Выразите в письме сожаление по поводу возможного ухода на пенсию вашего коллеги; по поводу несостоявшейся встречи; о том, что вы не в состоянии дать положительный ответ на просьбу адресата; о том, что вы вынуждены сообщить вашему адресату неприятное известие.

17. Выразите в письме радость по поводу предстоящей встречи; по поводу того, что вашу статью одоб-

рили; что вас приняли на работу в школу; что вы успешно сдали экзамены.

18. Познакомьтесь с образцами писем:

З/В-76 г. Варшава

Уважаемая Нина Григорьевна!

Я получил Ваше письмо 27 апреля. Очень жаль, что не успел побывать в Вашем институте, когда находился в Советском Союзе.

Я был искренне рад познакомиться с Вашей чудесной страной.

Подготовка к этой поездке заняла всё моё свободное время, поэтому я не смог выполнить в срок высланные мне контрольные работы. Убедительно прошу извинить меня за это.

Сегодня я получил сообщение о том, что с мая по ноябрь буду работать переводчиком на конференции, поэтому всё это время буду очень занят. Очень прошу Вас прислать мне, если это возможно, сразу несколько контрольных работ, которые я постараюсь выполнить до начала работы на конференции.

Заранее благодарю.

С уважением

Станислав Ковальский

Уважаемые товарищи!

Искренне рада Вашему сообщению о том, что меня зачислили на одногодичный курс повышения квалификации преподавателей русского языка на факультет заочного обучения Вашего института.

Извините за то, что не сразу ответила Вам. Причиной задержки была моя болезнь.

С уважением

Иржи Иштван, Мишкольц
1 августа 1976 г.

Уважаемая Анна Владимировна!

Спасибо за Ваше письмо от 18 февраля. Я получила его 23 февраля. Судя по Вашему письму, Вы думаете, что у меня очень высокий уровень владения русским языком. Буду очень рада, если моя контрольная работа подтвердит Ваше мнение. Извините, что я так задержалась с ответом, но у меня сейчас так много работы в школе. Мне искренне жаль, что из-за этого я не смогу сейчас уделить много времени занятиям русским языком. Меня также обрадовало письмо профессора. Это очень любезно с его стороны. Я и мои коллеги очень ценим его работы. Передайте ему, пожалуйста, большое спасибо за внимание.

Примите мои поздравления с Международным женским днём и пожелания здоровья и успехов в Вашей работе.

С уважением

Катя Петрова
Прага
28 февраля 1976 года