СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 5

Глава 1. **ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ**

§ 1. Лексико-грамматические и стилистические нормы делового общения 7

§ 2. Предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Устойчивые конструкции 15

§ 3. Предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Устойчивые конструкции (продолжение) 20

§ 4. Сокращения в деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков. Визитная карточка 26

Глава 2. **ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

§ 1. Заявление 30

§ 2. Жалоба и благодарность 34

§ 3. Объяснительная записка 37

§ 4. Резюме 40

§ 5. Автобиография 45

§ 6. Жанры деловых документов (обобщение) 49

Глава 3. **ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА**

§ 1. Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и структура деловых писем 53

§ 2. Письмо-сообщение и сопроводительное письмо 59

§ 3. Поздравительное письмо 64

§ 4. Пригласительное письмо 68

§ 5. Письмо-извинение 73
§ 6. Письмо-просьба и письмо — запрос информации 78
§ 7. Ответы на деловые письма: письма — согласия и отказы. Ответы на письма — просьбы и запросы информации 84
§ 8. Электронная деловая переписка 90
§ 9. Жанры деловых писем (обобщение) 96

Глава 4. **ПОВТОРЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

§ 1. Повторение изученного материала. Подготовка к итоговой контрольной работе 104
§ 2. Итоговая контрольная работа 109

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Сокращения в деловой письменной речи (аббревиатуры и графические сокращения) 114
Приложение 2. Образцы деловых документов 118
Приложение 3. Образцы деловых писем 122
Приложение 4. Группы и жанры деловых письменных текстов 134

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА 135
КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ 161
РАСШИФРОВКА АУДИО- И ВИДЕОТЕКСТОВ К ЗАДАНИЯМ 172

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие по деловой письменной речи предназначено для иностранных учащихся, осваивающих русский язык в объёме второго сертификационного уровня (B2). Оно будет также полезно и тем, чей уровень соответствует сертификационному уровню C1. Основная цель пособия — формирование и развитие коммуникативной компетенции в области составления деловых документов и писем на русском языке. В книге представлена классификация жанров деловых текстов, включающая наиболее распространённые жанры деловой письменной коммуникации, с которыми сталкиваются иностранные граждане, проживающие в России. Новизна учебника в том, что объяснения и примеры, на которых строятся задания, взяты из реально существующих деловых документов и писем. Кроме того, в некоторых практических заданиях в формате видео и аудио приводятся советы специалистов в области деловой коммуникации.

В каждой главе пособия рассматриваются теоретические вопросы, предлагаются лексика и языковые конструкции, которые затем отрабатываются учащимися в заданиях на самостоятельное составление деловых документов и писем, анализ их текстов.

Пособие построено как модульный учебник. После ознакомления с главой «Официально-деловой стиль речи» и усвоения лексики этой темы дальнейшая работа с учебным пособием может строиться последовательно по главам или в том порядке, какой необходим преподавателю для решения учебных задач.

Каждый параграф пособия, за исключением итоговой контрольной работы, содержит теоретический и практический разделы: «Знакомимся с теорией» и «Тренируемся». При работе с теоретическими разделами желательны комментарии преподавателя, направляющего деятельность студентов. К ряду заданий из разделов «Тренируемся» даются ключи, поэтому эти задания можно предлагать учащимся для самостоятельной работы. Они отмечены знаком . Каждая глава сопровождается дополнительным материалом, доступным через qr-код. Учащиеся смогут познакомиться с советами экспертов, психологов, ведущих менеджеров, касающихся того, как строить деловые отношения. Этот материал позволяет разнообразить занятия и демонстрирует возможности практического применения полученных знаний.

Приложения с образцами документов помогут студентам научиться составлять деловые письма, резюме, автобиографии, жалобы, благодарности и др. Русско-английский Словарь делового человека будет способствовать пониманию русских лексических единиц и конструкций в контексте международного общения.

Теоретический материал в пособии подготовлен с опорой на ГОСТ Р 7.0.97–2016 («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»), а также на труды Ю. М. Дёмина, Т. Л. Воротынцевой, А. Ю. Ивановой, М. В. Колтуновой, Л. В. Рахманина, М. Ю. Рогожина, О. Н. Эль-Амари и др.

Авторы

Условные сокращения

аббр. — аббревиатура
безл. предл. — безличное предложение
буд. вр. — будущее время
В. п. — винительный падеж
Д. п. — дательный падеж
ед. ч. — единственное число
жен. род — женский род
инф. — инфинитив
мн. ч. — множественное число
муж. род — мужской род
неизм. — неизменяемый (неизменяемое)
нсв. — несовершенный вид
офиц. — официальное
П. п. — предложный падеж
перен. — переносное (значение)
разг. — разговорное
Р. п. — родительный падеж
с. — страница
св. — совершенный вид
см. — смотри, смотрите
ср. — сравни, сравните
сущ. — существительное
Т. п. — творительный падеж
ФИО — фамилия, имя, отчество

Условные обозначения

P — предикат (= сказуемое)
S — субъект (= подлежащее)
= — синоним; синонимичное значение
≠ — антоним; противоположное значение

Глава 1
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

§ 1. Лексико-грамматические и стилистические нормы делового общения

ЗНАКОМИМСЯ С ТЕОРИЕЙ 

Сфера деловых отношений **обслуживается официально-деловым стилем речи**. В нём используются:

а) **деловая лексика**. Например:

реквизиты письма (*документа*, *банковского счёта*);
отправитель = адресант;
получатель = адресат;
должностные обязанности;
рабочее место;
денежные средства;

б) **речевые клише** (готовые словосочетания и фразы, которые повторяются в деловых текстах). Например:

предоставить отпуск = дать отпуск;
предоставить гарантии = гарантировать;
нанести материальный ущерб ≠ нанести моральный ущерб;
доводить до сведения = информировать;
по настоящее время;
произвести оплату в срок до… (*+* дата);
с надеждой на дальнейшее сотрудничество (в конце писем);
выражаем искреннюю благодарность Вашей компании за…;

в) **аббревиатуры**[1]. Например:

ООО (общество с ограниченной ответственностью);
ТК (торговый комплекс);
гендиректор (генеральный директор);

---

[1] Более подробно об аббревиатурах в официально-деловом стиле речи см. в § 4 главы 1. См. также приложение 1 (с. 114–117).

г) **графические сокращения**[2]. Например:

г. (город; год), *гг.* (годы);
р., *руб.* (рубль);
ул. (улица);
д. (дом);
кв. (квартира);
ст. (старший);
пом. (помощник);
зам. (заместитель);
офиц. (официальный);

д) часто — **имена существительные, оканчивающиеся на *-ение*, *-ция*, *-ость***. Например:

*исполн**ение** обязанн**ост**ей*;
*возмещ**ение** убытков = компенса**ция***;
*конкурен**ция***;
*необходим**ость***;

е) часто — **имена существительные, образованные от причастий**. Например:

проживающий;
заведующий;
пострадавший;
подсудимый;
вышеуказанный;

ж) словосочетания **существительное + сущ. Р. п. (2) + сущ. Р. п. (2) + сущ. Р. п. (2)**. Например:

*нарушение трудов**ой** дисциплин**ы***;
*руководитель отдел**а** переводо**в***;
*исполняющий обязанност**и** директор**а** предприяти**я***;

з) **существительные мужского рода для обозначения лиц женского пола**. Например:

***продавец** Петрова И. И.*;
***аспирант** Антонова С. И.*;
***переводчик** Евдокимова И. А.*;

и) словосочетания **глагол + существительное**, которые имеют нейтральные однословные синонимы. Например:

оказывать помощь (нейтральный синоним — *помогать*);
наносить ущерб (нейтральный синоним — *вредить*);
выразить пожелание (нейтральный синоним — *пожелать*);
выражать благодарность (нейтральный синоним — *благодарить*);

---

[2] Более подробно о графических сокращениях в официально-деловом стиле речи см. в § 4 главы 1. См. также приложение 1 (с. 114–117).

к) **причастные и деепричастные обороты**. Например:

Иванова А. И., ***исполняющая обязанности директора***, *отправила письмо-благодарность всем работникам офиса*;

Исполняя обязанности директора, *Иванова А. И. повысила число продаж на 10%*;

л) **пассивные (страдательные) конструкции**. Например:

Отказано в компенсации материального и морального ущерба;
Медицинская справка прилагается;

м) часто — **глаголы в 1-м лице мн. ч.** (*мы*-формы) вместо 1-го лица ед. ч. (*я*-форм). При этом местоимение ***мы*** часто опускается. Например:

Приглашаем *Вас посетить нашу международную книжную выставку, которая пройдёт в торговом комплексе «Космос» 21.05.2025* (вместо *Я приглашаю…*).

Местоимение ***я*** также часто опускается. Например:

Пишу *в ответ на Ваше пригласительное письмо от 27.05.2025* (*вместо Я пишу…*);

н) **специфические предлоги и союзы**[3]. Например:

в связи с [*чем?* — Т. п. (5)];
по причине [*чего?* — Р. п. (2)];
вследствие [*чего?* — Р. п. (2)];
в целях [*чего?* — Р. п. (2)];
в течение [*чего?* — Р. п. (2)]
в продолжение [*чего?* — Р. п. (2)];
в результате [*чего?* — Р. п. (2)];
в связи с тем что.

[3] Более подробно о предлогах и союзах в официально-деловом стиле речи см. в § 2–3 главы 1.

5. Прошу перенести мой трудовой отпуск, запланированный на 5–19 марта 2025 г. (14 календарных дней), на 24 сентября — 7 октября 2025 г. (14 календарных дней) _____ прохождения мною стажировки на заводе «Бенс» в г. Флинсе (Франция).
6. Прошу направить на электронный адрес ivanovnt@mail.ru скан медицинской карты моего сына Антона Николаевича Иванова (дата рождения: 21.12.2023) _____ переездом в г. Пушкино Московской области.

Задание 2. Вы успешно прошли собеседование, и вам надо написать заявление о приёме на работу. Напишите директору фирмы (фамилия директора — Петрова С. Н.) заявление по следующей программе:

1) адресат (= получатель) и адресант (= отправитель) заявления;
2) цель вашего обращения;
3) название интересующей вас должности;
4) дата зачисления на должность;
5) ваша подпись и дата[4].

_____

_____

1. Кому

_____

_____

2. От кого

Заявление

_____

_____

3. Просьба

_____

_____

4. Название должности, дата зачисления на должность

_____ _____

5. Дата 6. Подпись

[4] Задание сформулировано в соответствии с **Типовым тестом по русскому языку для приёма в гражданство Российской Федерации**.

Задание 3. а) Восстановите структуру заявлений. В ответах расположите буквы в порядке следования частей документов. Найдите в них особенности, характерные для официально-делового стиля.

1. а) Директору ООО «Стил»
   б) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 4 календарных дня с 14 января 2025 г. по 17 января 2025 г. по семейным обстоятельствам.
   в) 10 января 2025 г.
   г) Заявление
   д) Липицкому Г. В.
   е) от сварщика Иванова А. Б.
   ж) Иванов А. Б.

Ответ: _____

2. а) Заявление
   б) 20 августа 2025 г.
   в) от травматолога хирургического отделения
   г) Сидорова А. С.
   д) Главному врачу поликлиники «Здоровье»
   е) Иванову Е. А.
   ж) Прошу Вас предоставить мне дополнительный выходной день (3 сентября 2025 г.) в связи со сдачей экзамена на водительские права в автошколе «Светофор».
   з) А. С. Сидоров

Ответ: _____

3. а) Алексеевой Н. Д.
   б) Заведующей детским садом «Сказка»
   в) г. Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 1, кв. 2
   г) О. Н. Мальцев
   д) 1 августа 2025 г.
   е) Прошу Вас зачислить мою дочь Мальцеву Екатерину Николаевну (г. р. 2022) в детский сад со 2 сентября 2025 года.
   ж) от Мальцева О. Н.,
   з) проживающего по адресу:
   и) Заявление

Ответ: _____

б) Напишите текст заявления 3.

Задание 4. Прочитайте документ. Найдите ошибки. Напишите документ правильно.

Заведующей кафедрой биологии
РГПУ имени А. И. Герцена
госпоже Петренко А. В.
аспиранта 1 курса группы 2

Уважаемая Анна Владимировна!

Очень прошу Вас перенести экзамен с 5 июля на 9 июля, потому что я неожиданно заболел. Не откажите, пожалуйста, в моей просьбе!

Л. П. Иванов

Задание 5. Вы работаете старшим кассиром. Вам необходимо уехать на родину на 10 дней. Напишите заявление на имя директора магазина. Не забудьте указать причину отъезда.

Задание 6. а) Что вы скажете в этих ситуациях? Аргументируйте просьбы к своему руководителю в тех ситуациях, в которых это уместно. Помните об особенностях официально-делового стиля.

1. Вы преподаватель факультета химии университета. Вам нужен внеочередной отпуск.
2. Вы работаете офтальмологом в больнице. Ваша сестра, проживающая в другой стране, скоро выходит замуж. Вы хотите перенести свой трёхнедельный отпуск и поехать к ней.
3. Вы хотите, чтобы вашу дочь зачислили в детский сад.
4. Вы хотите, чтобы вашего сына зачислили в первый класс общеобразовательной школы.
5. Вы работаете на заводе «Майта» в Санкт-Петербурге и хотите пройти стажировку в одной компании за рубежом.
6. Вы получили новую работу, поэтому теперь хотите попросить, чтобы вас уволили с должности помощника менеджера по персоналу в языковой школе.
7. Вы переходите на работу на кондитерскую фабрику «Октябрь» и просите, чтобы вас приняли на должность менеджера по персоналу.

б) Кому вы будете писать заявление в каждой из ситуаций?

Задание 7. Напишите заявление для одной из ситуаций из предыдущего задания.

§ 2. **Жалоба и благодарность**



ЗНАКОМИМСЯ С ТЕОРИЕЙ

Прочитайте **образец жалобы** (см. приложение 2, с. 118).

Прочитайте **образец благодарности** (см. приложение 2, с. 119).



С какой целью пишут жалобы и благодарности? В каких ситуациях их обычно пишут?

Найдите в прочитанных документах особенности, характерные для официально-делового стиля.

Составляют ли подобные документы в вашей стране?



ТРЕНИРУЕМСЯ

Задание 8. Прочитайте отрывки из жалоб и благодарностей. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы. Обратите внимание на то, что в некоторых предложениях возможны варианты предлогов и союзов.

1. Прошу Вас принять соответствующие меры и возместить ущерб _____ получением некачественного товара.
2. _____ Вашему юридическому консультанту Смирнову А. С. я смог избежать штрафа в размере 1 млн рублей.
3. Учитель математики Сотова Л. Д. ударила мою дочь по руке во время контрольной работы, _____ ребёнок получил психологическую травму.
4. Горничная игнорировала все мои просьбы убрать номер _____ _____ всего моего пребывания (01.09.2024–05.09.2024) в гостинице.
5. Я обратился в Вашу компанию _____ подготовки документов для получения финской визы.
6. _____ офтальмолог Петрова С. А. сделала операцию очень профессионально, я смог сохранить зрение.
7. Ошибка произошла _____ вине оператора, _____ с моего счёта пропали денежные средства в размере 100 000 руб.

Задание 9. Восстановите структуру документов. В ответах расположите буквы в порядке следования частей документов. Найдите в них особенности, характерные для официально-делового стиля.

1. а) Лебедева А. Н.
   б) Жалоба
   в) от покупателя
   г) 02.12.2024
   д) Директору магазина «Золото»
   е) Смирновой Е. А.
   ж) А. Н. Лебедев
   з) Довожу до Вашего сведения, что 1 декабря 2024 г. я посетил Ваш магазин с целью купить золотой браслет. На мою просьбу помочь выбрать украшение продавец Северова А. Т. ответила отказом в связи с тем, что у неё уже начался обеденный перерыв. Я ответил, что у меня нет времени её ждать, так как я спешу на день рождения жены и мне необходимо купить подарок. Однако продавец проигнорировала мою просьбу, в результате чего мне пришлось целый час искать другой ювелирный магазин и я опоздал на праздник. Прошу Вас принять необходимые меры.

Ответ: _____

2. а) от клиента
   б) Иванову И. И.
   в) О. Н. Мальцев
   г) Директору ресторана «Русская кухня»
   д) Мальцева О. Н.
   е) Благодарность
   ж) 22.05.2025
   з) 22 мая 2025 года я с друзьями отмечал свой юбилей в Вашем ресторане. Уже при входе нас встретили очень вежливые официанты и проводили к трём симпатичным столикам у окна, хотя я заранее ничего не резервировал. В течение всего вечера нам почти не пришлось ждать, так как наша официантка Коронина Нина работала очень быстро и вовремя приносила все блюда, которые были горячими и очень вкусными. В общем, всё прошло замечательно, поэтому примите мою искреннюю благодарность. Больше спасибо Вам и всему персоналу ресторана «Русская кухня»!

Ответ: _____

Задание 10. Прочитайте документы. Найдите ошибки. Напишите документы правильно.

1.

Директору ателье
от клиентки
Лебедевой А. Н.

Уважаемый Олег Геннадьевич! Месяц назад я заказала индивидуальный пошив вечернего платья в Вашем ателье у портного Григорьева Г. А. Однако моё платье оказалось на 2 размера больше, чем я заказывала. Кроме того, портной изменил цвет и дизайн платья, не предупредив меня об этом. Пожалуйста, сделайте что-нибудь срочно!!!

Лебедева Аня

2.

Большакову П. А.
директору ООО
«Ремонт для Вас»
от заказчика
Ким Сон Ена

Пётр Андреевич, хочу похвалить двух Ваших рабочих, которые делали ремонт в моей квартире. Они все сделали качественно и даже раньше!!! Закончив ремонт, они не оставили после себя мусор. Сейчас моя квартира новая.

С уважением,
Ким Сон Ен

22 октября 2024

Задание 11. Представьте, что вы воспользовались услугами фирмы «Радость», которая занимается организацией и проведением детских праздников. Праздник прошёл замечательно, особенно вам понравился аниматор. Напишите соответствующий ситуации документ.

Задание 12. а) Познакомьтесь с ситуациями. Выразите благодарность / пожалуйтесь. Помните об особенностях, характерных для официально-делового стиля.

1. Вы аспирант-иностранец, который учится в Горном институте. Вы только что сдали экзамен на третий сертификационный уровень благодаря помощи ваших преподавателей.
2. Вы купили микроволновую печь «Самсунг», а дома обнаружили, что она не работает. Магазин отказывается вернуть вам деньги, потому что вы потеряли товарный чек. Вы сердитесь и хотите получить компенсацию материального ущерба.