

ЛИНГВОДИДАКТИКА

Автобиография и заявление как жанры официально-делового стиля русского языка (лингвистические особенности и методика обучения)

© кандидат филологических наук *С. Л. Нистратова (Италия)*, 2001

Коммуникация на иностранном языке, и в том числе на русском, осуществляется в разных сферах общения. Это зависит, в первую очередь, от коммуникативных потребностей тех, кто изучает язык. Традиционно в университетском курсе русского языка, как правило, основное внимание обращается на темы, ситуации, коммуникативные задачи, характерные для обиходно-бытовой сферы функционирования языка.

Однако в последнее время на продвинутом этапе обучения в число коммуникативных потребностей студентов все чаще входит владение языком делового общения, или «бизнес-русским». Это связано с профессиональной ориентацией учащихся, так как многие иностранцы в настоящее время желают изучать русский язык для пользования им в своей будущей профессиональной деятельности, например, в качестве переводчиков в сфере бизнеса, секретарей-референтов фирм, менеджеров совместных предприятий и т. п.

Повышенный интерес к языку делового общения обусловлен выходом России на международный рынок, развитием внешнеэкономических связей с другими странами, в том числе и с Италией, которая в последнее время является одним из основных зарубежных торговых партнеров России и бывших республик Советского Союза. Соответственно возрастает потребность в специалистах, владеющих русским языком не только в обиходно-бытовой и социально-культурной сфере общения, но и в чисто деловой.

В связи с этим большой популярностью в настоящее время пользуются различные курсы делового русского языка.

На наш взгляд, обучение основам делового русского языка целесообразно начинать еще в университете, а углублять полученные знания и навыки в соответствии со своими сложившимися узкопрофессиональными интересами следует затем на вышеупомянутых курсах. Такая система работы, как показывает практика, дает наиболее оптимальные результаты.

В Венецианском университете на отделении иностранных языков и литературы на протяжении ряда лет читался курс, обучавший студентов основам русского языка делового общения.

Первая часть данного курса предусматривает знакомство с общими характеристиками официально-делового стиля речи и освоение некоторых (наиболее легких) письменных форм названного стиля (автобиография, заявление); вторая часть курса предполагает изучение правил коммерческой переписки на русском языке.

Настоящая статья посвящена первому этапу обучения языку делового общения. В ней рассматриваются экстралингвистические и языковые особенности делового стиля современного русского языка и, в частности, таких его письменных жанров, как автобиография и заявление, а также предполагается методика обучения составлению текстов.

Основные характеристики официально-делового стиля современного русского языка

Как известно, сферу делового общения обслуживает один из книжных стилей русского литературного языка – официально-деловой стиль. Умение создавать тексты деловых бумаг предполагает знание основных особенностей этого стиля и характеристик его жанров.

«Для официально-деловой сферы общения характерна особая однотипность и частая повторяемость устойчивых высказываний: здесь необходимо стандартное оформление деловых отношений. Наличие соответствующей формы для документов различных жанров облегчает ведение деловой переписки, предостерегает автора текста от возможных ошибок. Это обеспечивает адекватное восприятие документа»¹.

Таким образом, одной из главных отличительных особенностей документа является то, что он составлен по общепринятой форме, в которой отражаются основные лингвистические черты официально-делового стиля:

1. Объективность, официальность изложения, связанная с правовыми нормами документа.
2. Точность, лаконичность изложения. Тексты документов абсолютно не допускают разночтения, инотолкования, неясностей. У читающего не должно возникать вопросов по поводу написанного.
3. Неличный, внеиндивидуальный характер изложения, что обуславливает в текстах грамматическую ослабленность форм лица, отраженную в употреблении глаголов и личных местоимений.
4. Неэмоциональность, бесстрастность, отсутствие субъективности. В официально-деловом стиле не употребляются элементы разговорной

¹ Смелькова З. С. Деловой человек: культура речевого общения. Пособие и словарь-справочник. М.: КубК-а, 1997. С.31.

речи, а также языковые средства, имеющие эмоционально-экспрессивную окрашенность. В случае необходимости (например, при выражении просьбы, требования, благодарности) предпочтение отдается средствам не эмоциональной, а логической оценки.

5. Стереотипность, широкое использование стандартизированных средств, стремление к выражению мысли единообразным способом, употребляя для этого готовые формы-клише, языковые штампы. «Они вызваны тем, что тематика деловой речи строго определена, ограничена, ситуации ее применения сравнительно немногочисленны и однотипны. Однотипные факты оформляются документами определенного вида, однородными по наименованию, форме и содержанию... Штампы в деловом документе помогают конкретнее, лаконичнее и общепонятнее выразить мысль»².

Лексические, морфологические и синтаксические особенности деловой речи определяются вышеперечисленными основными чертами делового стиля и варьируются в зависимости от жанра и содержания текста документа.

Лексические особенности

В языке деловых бумаг и документов широко используются:

1) профессиональная терминология, соответствующая содержанию документа (например: поставщик, ответчик, неявка, рекламация, контракт и т. д.);

2) нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи, так называемые «канцеляризмы». Например, отглагольные существительные (учеба, выполнение, унификация, утверждение) или причастия, характерные только для данного стиля (надлежащий, нижеподписавшийся и т. п.);

3) сложносокращенные слова, аббревиатуры, используемые для названия различных организаций и учреждений (МГУ, НИИ, профком);

4) унифицированные сокращения: область, – обл., профессор – проф., год – г., смотри – см.;

5) имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (свидетель, истец, ответчик);

6) ограниченная возможность лексической сочетаемости слов: служебное письмо – направляется (не посылается); оклад – устанавливается (не назначается); отпуск – предоставляется (не дается); виза – выдается (не дается);

² Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили: Учебное пособие для вузов. / Под ред. В. А. Алексеева и К. А. Роговой. М.: Высшая школа, 1982. С.26.

7) устойчивые речевые штампы, превращающиеся во фразеологизмы: принимая во внимание; в связи с необходимостью; в целях экономии.

Морфологические особенности

В качестве морфологических особенностей делового стиля отмечаются следующие.

1. Минимальное использование междометий, модальных слов и имен с суффиксами субъективной оценки, обусловленное нейтральностью, неэмоциональностью данного стиля речи;
2. Именной характер, т. е. преобладание имени над глаголом, широкое использование отглагольных существительных и именных словосочетаний, придающих официальность изложению.

По данным известного российского лингвиста М. Н. Кожиной, на каждую тысячу словоупотреблений приходится 421 существительное и 60 глаголов³.

3. Большое количество относительных прилагательных (85%)⁴, обусловленное неэмоциональным характером изложения в данном стиле;
4. преобладание пассивных форм выражения над активными. Например: оплата гарантируется; предложение одобрено.

Действительный залог используется только при необходимости указать на конкретное лицо или организацию как субъект;

5. «цепочки родительного падежа». Например: для применения мер общественного воздействия; в целях улучшения работы предприятий общественного питания города Москвы;
6. отсутствие форм личных местоимений и глаголов, связанное с безличным характером изложения в данном стиле;
7. существительные, обозначающие должности и звания, как правило, употребляются только в мужском роде. Например: профессор Иванова; директор, заведующий;
8. сложные отыменные предлоги, выражающие стандартное содержание (в целях, в отношении, в силу, на основании); предлог по с предложным падежом для обозначения временных отрезков (по достижении 18-летнего возраста).

Синтаксические особенности

В данных текстах наблюдаются:

³ Кожина М. Н. О речевой системности научного стиля сравнительно с некоторыми другими. Пермь, 1972. С. 139.

⁴ См.: Кожина М. Н. Там же. С. 304.

1. сложные синтаксические конструкции, выражающие логическую последовательность излагаемых фактов, причин, следствий и т.п., так как простое предложение не может отразить данное содержание;
2. преобладание сочинительных союзов над подчинительными;
3. широкое употребление инфинитивных и безличных предложений со значением долженствования;
4. «расщепленные» сказуемые (оказать помощь, провести расследование) в отличие от параллельных им глагольных форм (помочь, расследовать);
5. строгий, определенный порядок слов в предложении, продиктованный логичностью, точностью деловой речи;
6. конструкции с причастными и деепричастными оборотами.

Отмеченные выше лингвистические особенности официально-делового стиля проявляются в текстах документов, и их применение является обязательным и закономерным.

«Знание и использование вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет пишущему не тратить время на поиск языковых средств, а воспользоваться готовыми формулами, характеризующими стандартные речевые ситуации. Это повышает информативность документа, облегчает его восприятие адресатом⁵».

Слово «документ» происходит от латинского "documentum" и имеет в современном русском языке два значения: 1) паспорт, удостоверение личности; 2) деловая бумага. В курсе обучения деловому общению «документ» используется во втором значении.

Существует около 60 видов служебных (деловых) документов, которые делятся на несколько групп в соответствии со своим функциональным назначением: личные, директивные и распорядительные; административно-организационные, информативно-справочные, служебные и коммерческие письма, финансовые и учетные документы⁶.

Знакомство иностранцев с деловым стилем русского языка, как уже указывалось выше, целесообразно начинать с его обиходно-деловой разновидности⁷, включающей переписку между учреждениями и организациями, а также частные, или личные, деловые бумаги такие, как: автобиография, заявление, доверенность, расписка. Данные документы

⁵ Смелькова З. С. Деловой человек: культура речевого общения. Пособие и словарь-справочник. М.: КубК-а, 1997. С.35.

⁶ Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. М.: Флинта, Наука, 1997. С.105.

⁷ Кроме обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля выделяется также официально-документальная разновидность (законы, указы, дипломатическая переписка).

имеют наиболее стандартизированную форму и поэтому представляют наименьшие трудности для учащихся.

Кроме того, выбор таких жанров делового стиля, как автобиография и заявление, обусловлен реальными коммуникативными потребностями учащихся, т. к. автобиография и заявление относятся к тем видам личных деловых документов, с которыми чаще всего сталкивается иностранец в своей учебной или профессиональной деятельности. Например, при поступлении на работу или поиске работы в совместном итальянско-российском предприятии, фирме требуется умение написания автобиографии на русском языке. Во время учебы в российских учебных заведениях (например, на курсах русского языка) нередко возникает необходимость написания заявления.

Автобиография и заявление соответствуют следующему определению жанра: «жанр можно определить как выделяемый в рамках того или иного функционального стиля вид речевого произведения, характеризующийся единством конструктивного принципа, своеобразием композиционной организации материала и используемых стилистических структур»⁸.

Итак, перейдем к рассмотрению языковых особенностей названных жанров делового языка и методики обучения им.

Автобиография

В первую очередь, следует провести различие между литературной автобиографией и автобиографией как документом. Последняя должна содержать сведения только «социально значимые и наиболее важные для официального представления о жизни человека с учетом цели создания документа»⁹. Поэтому текст автобиографии, написанный при поступлении в высшее учебное заведение, может отличаться от автобиографии, предназначенной для поступления на работу. В последней основное место должна занимать информация о полученной специальности, занимаемых должностях в предыдущие годы, владении иностранными языками и т. п.

Конструктивным принципом этого жанра является хронологический принцип изложения основных биографических данных, начиная от рождения и кончая временем написания документа.

Как и большинство документов, автобиография имеет: 1) заголовок (слово «автобиография», написанное в середине листа с большой бук-

⁸ Кожин А. Н., Крылов О. А., Одинцов В. В. Функциональные типы русской речи: Учебное пособие для филологических специальностей университетов. М.: Высшая школа, 1982. С.156.

⁹ Смелкова З. С. Деловой человек: культура речевого общения. Пособие и словарь-справочник. М.: КУБК-а, 1997. С.93.

вы); 2) стандартизированное начало (Я, фамилия, имя, отчество, родился когда? где?) и 3) концовку (дата, расположенная с левой стороны листа, и подпись – с правой стороны).

Автобиография

Я, Петрова Валентина Андреевна, родилась 25 мая 1951 года в Москве.

В 1958 году поступила в общеобразовательную школу № 14, которую окончила в 1968 году.

С 1968 по 1973 г. училась в Московском государственном университете им. М. В. Ломоносова на филологическом факультете.

С 1973 по 1976 г. являлась аспиранткой Института русского языка им. А. С. Пушкина.

В 1976 г. защитила диссертацию и получила ученую степень кандидата филологических наук.

С 1976 года по настоящее время работаю на кафедре русского языка в Институте русского языка им. А. С. Пушкина в должности доцента.

Замужем. Имею двоих детей.

12.01.96 г.

Петрова

Структура автобиографии

1. Фамилия, имя, отчество. Дата и место рождения.
2. Учеба в школе: когда и где учился.
3. Образование после школы: когда и где учился, какую специальность получил.
4. Работа после учебы: когда, где и кем работал.
5. Работа в настоящее время. Место и должность.
6. Семейное положение.
7. Дата написания автобиографии, подпись.

В самом тексте автобиографии каждый новый блок информации обычно начинается с определения времени и обязательно графически выделяется абзацем (красной строкой).

Лексические и клишированные конструкции, характерные для автобиографии

Автобиография начинается всегда с фразы: Я, фамилия, имя, отчество. Здесь следует обратить внимание на порядок слов: сначала фамилия, затем имя и (для русских) отчество. Личное местоимение **я** используется только в стандартизированном начале автобиографии, в даль-

нейшем следует избегать употребления личных местоимений (что обусловлено нормами официально-делового стиля).

В тексте автобиографии часто используются следующие глаголы и глагольные словосочетания:

поступить (куда?)	– в школу, университет, на факультет, курсы, работу
учиться (где?)	– в школе, лицее, институте, университете, на факультете, курсах (чего?)
окончить, закончить (что?)	– школу, лицей, университет, курсы
получить (что?)	– диплом, специальность, квалификацию, профессию, ученую степень
работать (где?) (кем?)	– на заводе, фабрике, фирме, кафедре, в университете, агентстве, школе – преподавателем, инженером
в качестве (кого?)	– переводчика, профессора
в должности (кого?)	– главного инженера
являться (кем?)	– студентом, аспирантом, стажером (чего?)

При написании раздела «семейное положение» используются обычно клишированные конструкции: женат – не женат, холост; замужем – не замужем; имею (одного) ребенка, двоих детей; детей не имею.

При обозначении определенного временного периода учебы или работы, как правило, используется конструкция: с... по... Например: С 1990 по 1991 год работал (учился)...

В заключительной части автобиографии обычно используется конструкция: с (какого?) года по настоящее время + глагол в настоящем времени. Например: С 1998 года по настоящее время являюсь студентом университета / работаю переводчиком (где?).

Во временных конструкциях, как правило, используется сокращенное написание слова год – г. или множественное число – г.г.; с.г. – сего года (этого года).

Кроме того, в документах встречаются некоторые другие общепринятые сокращения¹⁰: строчная буква г с точкой перед названием города обозначает слово город; обл. – область; дер. – деревня; р-н – район.

Наименования должностей и званий (стоят непосредственно перед фамилией): проф. – профессор; член-корр. – член-корреспондент; канд. филол. наук – кандидат филологических наук; зав. – заведующий; зам. – заместитель.

Текстовые обозначения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; см. – смотри; напр. – например; др. – другие; с. – страница; гл. – глава; им. – имени.

¹⁰ Здесь приводятся некоторые наиболее употребительные виды сокращений, характерные не только для текста автобиографии, но и для других типов документов, например для заявлений.

Не сокращаются в текстах документов ключевые слова. Сложносокращенные слова (образованные из начальных букв) пишутся прописными буквами: МГУ (Московский государственный университет), НИИ (научно-исследовательский институт).

В пределах одного документа написание сокращений должно быть единым, т. е. нельзя, например, писать слово город, то гор., то г.

Следует обратить внимание студентов также на правила написания названий организаций и учреждений в русском языке.

С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, в названиях высших правительственных, государственных организаций и учреждений страны, а также важнейших международных организаций. Например: Совет Федерации Федерального Собрания РФ, Организация Объединенных Наций.

С прописной буквы пишется только первое слово в названиях центральных учреждений, общественных организаций: Министерство высшего образования РФ; Федерация независимых профсоюзов России.

С прописной буквы пишется первое слово и собственные имена в названиях научных, учебных заведений, учреждений культуры и промышленных предприятий: Академия наук России; Институт иностранных языков; Политехнический музей; Первый часовой завод; Государственная российская библиотека.

Названия должностей и профессий, относящихся к лицам женского пола, в текстах документов пишутся обычно в форме существительных мужского рода. Например: профессор Иванова, инженер Федотова, работала переводчиком.

При написании раздела автобиографии, связанного с учебой, итальянские студенты нередко сталкиваются с трудностями в переводе на русский язык названий учебных заведений. Это связано с различием в системах образования Италии и России (так, например, институт в России является высшим учебным заведением, тогда как в Италии – средним). Поэтому написание автобиографии целесообразно предварить вступительной беседой об особенностях системы образования в этих странах.

Приведем перевод названий некоторых учебных заведений:

scuola elementare	– начальная школа
media	– средняя школа
superiore	– средняя школа высшей ступени
liceo artistico	– художественный лицей
classico	– классический лицей
scientifico	– естественнонаучный лицей

При обучении написанию автобиографии можно использовать следующие виды заданий:

1. рассмотрение предложенного образца автобиографии; анализ структуры, использованных языковых средств; выделение клишированных конструкций;
2. исправление ошибок, допущенных в тексте автобиографии; сравнение с правильным вариантом;
3. исключение избыточной информации из предложенного образца, отбор социально-значимых данных;
4. переработка свободного автобиографического изложения в текст документа;
5. расположение информации в хронологическом порядке;
6. написание автобиографии вымышленного лица по предложенным датам;
7. перевод автобиографии с итальянского языка на русский;
8. отбор необходимой информации из текста свободного автобиографического изложения на итальянском языке и написание автобиографии на русском языке.

Заявление

Заявление — это документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу.

При обучении иностранцев основное внимание следует сосредоточить на тех видах заявлений, которые соответствуют коммуникативным потребностям учащихся. Студенты должны научиться, в первую очередь, составлять заявления, необходимость в которых может возникнуть, например, во время их учебной или будущей профессиональной деятельности.

Поэтому заявления в соответствии с коммуникативными потребностями учащихся можно разделить на три группы:

- 1) заявления, связанные с учебой
- 2) заявления, связанные с работой

3) заявления, связанные с получением определенной информации или документов, и адресованные, как правило, какой-либо организации.

К первой группе относятся заявления, необходимость в написании которых может возникнуть в период обучения в российских вузах или на курсах русского языка. Они могут содержать просьбу: зачислить на курсы русского языка, принять на стажировку; перенести сроки сдачи экзаменов; освободить от занятий; разрешить внеочередную поездку домой; перевести в другую учебную группу; предоставить место в общежитии; дать отношение для работы в библиотеке и т. п.

Во вторую группу входят заявления, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов (например, в совместных российско-итальянских предприятиях) и содержащие просьбу: принять на

работу или уволить с работы; разрешить служебную командировку; предоставить отпуск и т. д.

Третья группа содержит заявления, адресованные, как правило, российской организации или учреждению с просьбой оформить документ (например, выдать визу), выслать какие-либо материалы (например, библиографию, необходимую для работы над дипломом или диссертацией) или сделать фотокопию статьи, книги.

Как и автобиография, заявление имеет определенную текстовую форму и стандартную структуру. Данный тип документа состоит из: наименования адресата и автора (заявителя); заголовка; текста, содержащего просьбу и ее обоснование, и концовки (дата и подпись). Приведем образец заявления:

В консульский отдел Посольства
Российской Федерации в Италии
(от) студентки Венецианского
университета Ка Фоскари
Росси Кьяры

Заявление

Прошу выдать мне визу сроком на четыре месяца (с 1.02 по 31.05.99) для поездки в Москву в связи с учебой на курсах русского языка в МГУ им. М.В. Ломоносова.

10.01.99

Росси

К заявлению прилагаются: 1) 2 фото; 2) анкета; 3) копия паспорта.

Следует обратить внимание на расположение частей заявления на листе:

- 1) наименование адресата пишется справа вверху, под ним наименование автора (заявителя);
- 2) заголовок – «заявление» – пишется с большой буквы в середине страницы;
- 3) текст заявления пишется с красной строки;
- 4) дата ставится слева, а подпись – справа.

Некоторые типы заявлений могут включать и приложение, содержащее перечень документов, сопровождающих данное заявление. В этом случае список документов дается после концовки (даты и подписи).

Структура заявления

1. Адресат: должность, фамилия и инициалы лица, которому адресовано заявление, в дательном падеже.

Если заявление адресовано в организацию или учреждение, официальное название организации должно стоять в винительном падеже. В случае обращения в конкретный отдел какой-либо организации, учреждения, сначала пишется название отдела в винительном падеже, а затем – организации в родительном падеже. Например: В отдел библиографии Государственной российской библиотеки; В консульский отдел Посольства Российской Федерации в Италии.

2. Автор (заявитель): должность, фамилия, инициалы в родительном падеже без предлога или с предлогом от.

Если заявление содержит просьбу выслать какие-либо материалы, то после фамилии и инициалов заявитель должен указать свой адрес, который вводится в текст с помощью причастного оборота (причастие + предлог по + дательный падеж имени существительного). Например: (от) аспиранта филологического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова Иванова Н. И., проживающего по адресу: Москва, ул. Волгина, 6, кв. 11.

3. Текст заявления: сначала краткое изложение просьбы, а затем ее обоснование (в связи с чем написано заявление, аргументы для положительного решения вопроса).

4. Концовка: дата и подпись.

Лексика и клишированные конструкции, характерные для заявления

При написании должности лица, которому адресовано заявление, следует обратить внимание на употребление следующих словосочетаний:

заведующий (чем?) – кафедрой, отделом (чего?)

Например: заведующему кафедрой русского языка филологического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова.

декан, ректор (чего?) – факультета, университета

директор (чего?) – курсов русского языка, института

начальник, руководитель (чего?) – отдела

заместитель (кого?) – заведующего кафедрой, декана

Как и в тексте автобиографии, здесь допускаются общепринятые сокращения некоторых наименований должностей: зав. – заведующий; зам. – заместитель.

При написании русских фамилий адресата и автора заявления в косвенных падежах следует помнить следующие правила склонения русских фамилий:

1) не склоняются фамилии славянского происхождения на -а, -о (часто они совпадают с названиями неодушевленных предметов или животных): Шило, Крыса;

2) не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко (-енко). Например: Живаго, Дубяго, Черных, Долгих, Дурново, Франко, Короленко;

3) склоняются нерусские фамилии на безударные -а, -я. Например: профессору Коломбо от студента Дзанатты;

4) склоняются русские и иноязычные фамилии на согласную, если они относятся к лицам мужского пола (например: *заявление Николая Ревчука*); не склоняются, если относятся к женщинам (*просьба Ольги Ревчук*).

Текст заявления начинается с просьбы, которая обычно оформляется с помощью клишированной формы: прошу + инфинитив глагола совершенного вида. Возможна также конструкция: Прошу Вашего разрешения / согласия + на (что?): на зачисление, на выезд и т.п.

Приведем список наиболее употребительных глаголов и существительных, используемых для выражения просьбы:

Прошу	выдать (что?):	визу, стипендию, зарплату, студенческий билет
	выслать (что?):	библиографию, информацию, список, материалы, данные
	зачислить, принять (куда?):	на работу, на стажировку, на курсы, на факультет, в университет
	командировать (куда?):	на конференцию, на фирму
	освободить от (чего?):	от занятий, от занимаемой должности
	перенести (что?):	экзамен с (какого числа) на (какое число)
	предоставить (что?):	отпуск, информацию, место в общежитии
	разрешить (что?):	поездку, командировку
	сделать (что?):	фотокопию

При обучении написанию текста заявления следует также обратить внимание на следующие устойчивые словосочетания:

принять на работу	в качестве (кого?):	переводчика
	в должности (кого?):	секретаря-референта
выдать визу	с (какого числа) по (какое число) сроком на (сколько дней, месяцев)	
предоставить отпуск	с (какого числа) по какое число, очередной отпуск, отпуск за свой счет, академический отпуск	
выслать материалы,	необходимые для (чего?):	
	работы над (чем?)	диссертацией
	написания (чего?)	дипломной работы
	выполнения (чего?)	работы

Государственный институт иностранных языков, переводческий факультет

Автор: студент(-ка), переводческий факультет, третий курс.

Просьба: хочет сдать экзамен (русский язык) раньше, так как должен (должна) уехать домой.

Рассмотренным в данной статье лингвистическим особенностям жанров автобиографии и заявления и методике обучения созданию данных текстов уделяется, на наш взгляд, недостаточно внимания в существующих пособиях по обучению деловому общению. Как правило, в них дается лишь общая характеристика этих типов документов и приводится несколько образцов. К тому же большинство учебников по «бизнес-русскому» адресовано носителям языка, и в связи с этим в них практически не рассматриваются лингвистические трудности, с которыми может столкнуться иностранец при написании текстов автобиографии и заявления. Поэтому представляется, что материалы данной статьи окажутся полезными и могут быть использованы в курсах по обучению иностранных студентов русскому языку делового общения.

Приложение

Образцы заявлений:

1. В отдел библиографии
Государственной библиотеки РФ
(от) студента четвертого курса филологического факультета Венецианского университета
Ка Фоскари
(фамилия, имя).....,
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу выслать мне библиографию по теме «Русско-итальянские литературные связи XIX века», необходимую для написания дипломной работы.

Дата

Подпись

Язык, сознание, коммуникация: Сб. статей / Отв. ред. В. В. Красных, А. И. Изотов. — М.: МАКС Пресс, 2001. — Вып. 19. — 164 с. ISBN 5-317-00302-4

2. Генеральному представителю
фирмы «Аристон» в Москве
Сухареву И.Ю.
(от) выпускника Миланского университета
(фамилия, имя).....

Заявление

Прошу принять меня на работу в Вашу фирму в качестве переводчика с итальянским, русским и английским языками.

Дата

Подпись

К заявлению прилагаю: автобиографию, копию диплома.

3. Декану переводческого факультета
Государственного института иностранных языков
проф. Манько А. П.
(от) студентки третьего курса
(фамилия, имя).....

Заявление

Прошу разрешить мне сдать экзамен по русскому языку досрочно в связи с необходимостью отъезда домой по семейным обстоятельствам.

Дата

Подпись