

Глава 3

ПИШЕМ ОФИЦИАЛЬНЫЕ ПИСЬМА (официально-деловой стиль)

В этой главе объясняется, как создаются письменные произведения, относящиеся к разным жанрам официально-делового стиля речи. Участниками такой переписки являются частные и должностные лица. Официальные письма представлены в современном русском языке многочисленными жанрами. Рассмотрим некоторые из них.

§ 1. Некоторые личные документы

Заявление и объяснительная записка — это документы личного характера, которые часто пишутся от руки, без использования какой-либо техники. Такие документы действуют внутри одной организации и называются документами для внутреннего пользования.

Пишем заявления

Заявление — официальное письменное обращение частного лица, составленное по установленной форме, адресованное должностному лицу или в организацию и содержащее просьбу.

Текст заявления имеет следующую структуру:

~ если заявление адресуется должностному лицу, то его должность и фамилия помещаются в правом верхнем углу и ставятся в дательном падеже, инициалы даются перед фамилией: *Управляющему банком «Прогресс» А.Б. Виноградову;*

~ фамилия заявителя пишется в родительном падеже без предлога и помещается под наименованием адресата. В некоторых случаях указывается и адрес заявителя (при обращении в милицию, прокуратуру, суд; в администрацию любого уровня): *П.Р. Коростылёва, проживающего по адресу: ул. Зорге, 9, кв. 275, г. Ростов-на-Дону, 344091¹;*

~ если заявление пишется в организацию, то её название ставится в винительном падеже: *В отдел аспирантуры ...;*

~ в центре страницы помещается слово *Заявление*, написанное с заглавной буквы без точки в конце;

~ далее следует собственно текст, который пишется с красной строки и включает (1) просьбу; (2) её аргументацию:

1) просьба выражается конструкцией *прошу + инфинитив* с указанием конкретных чисел и дат, которые употребляются с предлогами *с* и *по*. Например: *Прошу предоставить отпуск за свой счёт сроком на три дня с 12.12.2008 по 14.12.2008;*

2) причинно-аргументирующие отношения выражаются:

а) предлогами — *в связи с, ввиду, вследствие, в результате;*

б) союзами — *так как, в связи с тем что, ввиду того что, вследствие того что, в результате того что*. Например: *Прошу разрешить прохождение производственной практики с 10.10.2008 по 14.11.2008 в связи с отъездом на родину;*

в) для обозначения причины нередко употребляются устойчивые конструкции: *по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, по поводу оформления, ввиду необходимости;*

¹ О том, как оформить адрес, см. стр. 40.

~ указание на наличие документа, поддерживающего просьбу: *Медицинская справка прилагается;*

~ дата помещается слева внизу и оформляется так: *3 декабря 2008 г. или 03.12.2008;*

~ подпись ставится справа внизу, при этом расшифровка подписи не даётся.

Образец заявления:

Декану факультета истории, политологии и права
Российского государственного гуманитарного
университета
проф. М. В. Ковалевскому
студента 4 курса 2 группы
гражданина Греческой Республики
Теодороса Даманакиса

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному плану в 2009–2010 учебном году в связи с необходимостью сбора материала для научного проекта «Политическое сознание и идеология», в который я был приглашен руководителем моего дипломного исследования.

План индивидуальной учебной работы прилагается.

10.09.2009

ПОДПИСЬ

Обратите внимание!

1. При выражении просьбы в личных документах перед глаголом *прошу* не ставятся слова *очень* и *убедительно*.

2. Не соответствуют стилистическим нормам оформления деловых бумаг следующие выражения: **потому что (из-за того что) мне надо уехать, *потому что у меня болит голова.*

3. Нарушением нормы официально-делового стиля речи также считается употребление в заявлении предложений типа: *Господин декан! Уважаемому декану; Заранее благодарю; В просьбе прошу не отказать; С уважением.*

Задание 1. Восстановите структуру заявлений.

1. а) студента 4 курса 9 группы гражданина Республики Мадагаскар Жана Андре
б) Прошу разрешить приступить к прохождению практики досрочно с 05.03.2009 в связи с необходимостью оформить документы в посольстве Республики Мадагаскар в г. Москве.

в) Заявление

г) Декану физического факультета МГУ проф. Ю. Н. Данилевскому

д) 15 февраля 2009 г.

подпись

2. а) Прошу включить меня в учебную группу гуманитарного профиля (специальность «журналистика») с 09.02.2009.

б) Проректору по международным связям СПбГУ С.С. Новикову

в) 18.12.2008

подпись

г) Заявление

д) студентки подготовительного отделения СПбГУ гражданки КНР Сяо Ман

Задание 2. Сравните два варианта заявления. В одном из них содержатся ошибки. Найдите исправленные фрагменты текста и укажите причину их замены.

Декану химического факультета
проф. О.Е. Бутурлину
Акиньшина С.Д.

Заявление

Уважаемый Олег Ефимович! Я, студент 4 курса 5 группы, обращаюсь к Вам с просьбой перенести экзамен по математике, так как мой брат женится. Заранее благодарю. Студент Акиньшин Сергей.

14 января 2009 года

Декану химического факультета ЮФУ
проф. О.Е. Бутурлину
студента 4 курса 5 группы
С.Д. Акиньшина

Заявление

Прошу перенести экзамен по математике с 17.01.2009 на 20.01.2009 по семейным обстоятельствам.

14.01.2009

подпись

Задание 3. Прочитайте текст, найдите и исправьте ошибки.

Декану философского факультета ЮФУ
г-ну Всеволодову Валентину Николаевичу
студента Новикова М.П.

Заявление

Господин декан! Вам пишет студент второго курса по следующему вопросу. Я сейчас прохожу лечение в городском санатории-профилактории. Соответствующие медицинские документы могу предоставить. Поэтому очень прошу Вас продлить мне сессию до 15 июля этого года.

Прошу Вас не отказать в моей просьбе.

30 апреля 2009 г.

подпись

Задание 4. Восстановите предложения, используя слова для справок.

1. Прошу разрешить мне не посещать занятия 14 декабря 2009 г. ... с национальным праздником.
2. Прошу разрешить досрочную сдачу весенней сессии 2009 г. ... предстоящего участия во Всероссийской студенческой спартакиаде по плаванию.
3. Прошу предоставить комнату для проживания в общежитии, ... я и моя супруга являемся аспирантами социологического факультета МГУ.

Слова для справок: так как, в связи с, ввиду.

Задание 5. Напишите заявления, в которых вы просите:

а) перенести сессию; б) зачислить в аспирантуру; в) командировать в другой вуз для сбора научного материала; г) разрешить академический отпуск; д) переселить в другую комнату.

Время выполнения задания — двадцать минут; объём заявления — пятьдесят слов¹. При выполнении задания следует учитывать:

- 1) цель написания заявления — выражение просьбы;**
 - 2) информационное и лексическое наполнение: сообщите, что, когда, в связи с чем вы просите; используйте средства официально-делового стиля речи;**
 - 3) соответствие содержания заявления заданной форме и структуре.**
- Выполнение задания проверяется по оценочной таблице № 1.**

Пишем объяснительные записки

Объяснительная записка — документ, в котором изложены причины нарушения дисциплины, невыполнения задания и т. п. Обычно составляется по требованию вышестоящего должностного лица и имеет структуру, аналогичную структуре текста заявления. Объяснительная записка оформляется теми же языковыми средствами, что и заявление, и состоит из двух частей: из описания фактов нарушения дисциплины и причин, объясняющих эти нарушения.

Образец объяснительной записки:

Декану театроведческого факультета
Санкт-Петербургской государственной академии
театрального искусства
проф. В. Н. Соловьёву
студента 3 курса 5 группы
гражданина Финляндской Республики
Арво Лехтинена

Объяснительная записка

Я опоздал на зачёт по дисциплине «История и критика драматического театра» 25.05.2009 в связи с поломкой моего автомобиля по пути в Академию.

26.05.2009

подпись

Обратите внимание!

Не рекомендуется начинать объяснительную записку словами: *Хочу вам сообщить...*, *Хочу вам объяснить...*

Задание 6. Восстановите структуру объяснительных записок.

1. а) Объяснительная записка
б) студента факультета психологии УГУ К.К. Алтунина, проживающего в общежитии 4 «б», к. 911
в) Заведующему общежитием 4 «б» Уральского государственного университета П.З. Кузнецову
г) Мною 29 мая 2009 г. были нарушены правила проживания в общежитии (в связи с празднованием моего дня рождения было очень шумно).
д) 30 мая 2009 г. подпись
е) Прошу учесть, что до этого случая правила проживания в общежитии мною не нарушались.

¹ Предлог также считается словом.

2. а) Медицинская справка прилагается.
б) Я отсутствовала на занятиях с 24.02.2009 по 28.02.2009 по состоянию здоровья.
в) Декану юридического факультета Нижегородского государственного университета проф. В.Д. Тарпищеву
г) 25.02.2009 подпись
д) студентки 4 курса 1 группы гражданки Республики Конго Робио Симоны
е) Объяснительная записка

Задание 7. Сравните два варианта объяснительной записки. В одном из них содержатся ошибки. Найдите исправленные фрагменты текста и укажите причину их замены.

Декану экономического факультета
проф. В.Н. Аничкову
Учебной комиссии факультета
студента 2 курса 3 группы
Ф.М. Баруздина

Объяснительная записка

Уважаемые господа!

Меня не было на заседании учебной комиссии экономического факультета потому, что в это время я сдавал экзамен на получение водительских прав.

04.04.2009

подпись

Декану экономического факультета
Иркутского государственного университета
проф. В.Н. Аничкову
студента 2 курса 3 группы
Ф.М. Баруздина

Объяснительная записка

Я не смог прийти 02.04.2009 в назначенное время на заседание учебной комиссии экономического факультета в связи со сдачей экзамена для получения водительских прав в Госавтоинспекции.

Справка из Госавтоинспекции прилагается.

04.04.2009

подпись

Задание 8. Прочитайте текст, найдите и исправьте ошибки.

Декану факультета «Технология
машиностроения» ДГТУ
Аверьянову Анатолию Ивановичу
студента Молоткова Д.В.

Объяснительная записка

Уважаемый Анатолий Иванович! Извините меня за то, что я пропустил занятия в прошлую среду и четверг. Я не мог быть на факультете, потому что ко мне приехали родители и мы вместе покупали для меня зимнюю одежду. Обещаю, что в будущем это не повторится.

28 сентября 2009 г.

подпись

Задание 9. Восстановите предложения, используя слова для справок.

1. Я не смог 25.04.2009 присутствовать на семинарском занятии, ... по дороге в университет попал в дорожно-транспортное происшествие.
2. Я опоздал к началу производственной практики, ... что проходил курс лечения на родине.
3. Мною были нарушены правила проживания в общежитии, ... на празднование моего дня рождения собралось много гостей из других вузов.

Слова для справок: в связи с тем что, вследствие того что, так как.

Задание 10. Напишите объяснительные записки, исходя из следующих ситуаций: а) студент приступил к занятиям на факультете с опозданием; б) аспирантка не явилась на экзамен; в) студентка не прошла медосмотр; г) ваши гости нарушили правила проживания в общежитии.

Время выполнения задания — двадцать минут; объём объяснительной записки — до семидесяти слов. При выполнении задания необходимо учитывать:

- 1) цель написания объяснительной записки — объяснение причины нарушения дисциплины;
- 2) информационное и лексическое наполнение: сообщите, что, когда, в связи с чем было вами сделано; используйте средства официально-делового стиля речи;
- 3) соответствие содержания объяснительной записки заданной форме и структуре.

Выполнение задания проверяется по оценочной таблице № 1.

§ 2. Официальная переписка

В этом параграфе мы рассмотрим официальные (деловые и коммерческие) письма, которые пишут **должностные** лица в другие организации или частным лицам и **частные** лица в различные учреждения. Корреспонденция такого рода либо инициирует переписку либо составляется в ответ.

Структура официальных писем, которые пишут **должностные** лица, включает:

~ указание на адресата:

а) если документ адресуется частному лицу, то указывают фамилию получателя в дательном падеже: *П.А. Пирогову*;

б) если документ посылается официальному лицу, то указывается его должность и фамилия в дательном падеже: *Директору Ставропольского медицинского колледжа Э.М. Саакяну*;

в) если документ посылается в организацию, то наименования организации, её структурного подразделения даются в именительном падеже: *Агропромышленная группа «Юг Руси», ООО «Хлебозавод Юг Руси»*;

~ почтовый адрес: *музей «Домик Чехова», ул. Чехова, 69, г. Таганрог, Ростовская область, 347900*¹;

~ заголовок к тексту, обозначающий цель написания письма: *«О проведении конференции», «О подготовке к региональному совещанию»*;

~ собственно текст, который делится на три части: *вводную, основную и заключительную*².

Вводная часть содержит два компонента: (1) обращение к адресату и (2) обоснование написания письма.

(1) Если письмо направляется официальному или частному лицу, обращение может быть по-фамильным или поимённым: *Уважаемая госпожа Иванова! Уважаемая Ирина Юрьевна!* При адре-

¹ О том, как оформить почтовый адрес, см. стр. 40.

² Обратите внимание, что вся современная письменная речь имеет трёхчастную форму: вводную, основную и заключительную части.